



**PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG NEGARA DENGAN BARANG  
JAMINAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG (KPKNL) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**Mulya Fitri Hartantini**

**NIM : 160803102016**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS  
EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG NEGARA DENGAN BARANG  
JAMINAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG (KPKNL) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Program  
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Jember

**Oleh :**

**Mulya Fitri Hartantini**

**NIM : 160803102016**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



***PROCEDURE FOR COLLECTION OF STATE RECEIVABLES WITH  
GUARANTEE GOODS IN JEMBER STATE AND STATE PRIVATE  
VOCATIONAL SERVICE OFFICES (KPKNL)***

***REAL WORK PRACTICES REPORT***

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirement for the degree of Ahli Madya(A.Md), Major in Financial Administration in the Study Program of Financial Administration, Department of Management Faculty of Economics and Bussiness Jember University*

***By :***

***Mulya Fitri Hartantini***

***NIM : 160803102016***

***STUDY PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY***

***2019***

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Mulya Fitri Hartantini  
NIM : 160803102016  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : **“PROSEDUR PENAGIHAN  
PIUTANG NEGARA DENGAN  
BARANG JAMINAN PADA  
KANTOR PELAYANAN  
KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG”**


Jember, 31 Mei 2019

---

Mengetahui,

**Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui  
Dosen Pembimbing**

  
**Dr. Samani, S.E., M.Si.**

**19690114 200501 1 002**

  
**Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si.**

**19791227 200812 1 002**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR PELAKSANAAN PENAGIHAN PIUTANG NEGARA  
DENGAN BARANG JAMINAN PADA KANTOR PELAYANAN  
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Mulya Fitri Hartantini  
NIM : 160803102016  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen


Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

**11 Juli 2019**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua



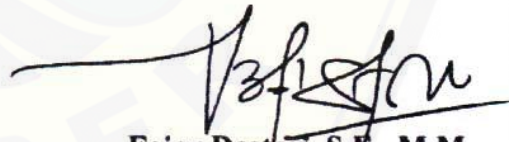
**Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.**  
NIP. 19780525200312 2 002

Sekretaris,



**H. N. Arie Subagio, S.E., M.Si.**  
NIP. 19731109200003 1 002

Anggota,



**Fajar Destari, S.E., M.M.**  
NIP. 19791206201504 2 001

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.**

NIP. 19710727199512 1 001

### PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk

1. Alm. Bapak Bambang Mulyawan dan Ibu Ani Hariyaningsih, yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materiil yang selalu kuat berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depan saya. Terimakasih atas nasehat, doa, usaha, dan jerih payah selama ini.
2. Kakak saya tercinta Mulya Hartantina yang selalu memberi dorongan, nasehat, dan doa yang senantiasa mengiringi langkah perjuangan saya.
3. Sahabat tercinta Ainun Cilarami, Anissa Wahid, Dwi Farida, Afis Tika Nadia, Olivia Ratna yang selalu memberi semangat dan selalu mendengar apapun keluhan saya selama ini.
4. Sahabat tercinta Kirana Dyah Pitaloka, Nur Atmaja Anbarda, Mirtha Yulitasari, dan Elin Riska Mardayanti terimakasih telah berjuang bersama selama ini.
5. Bapak Dr. Sumani, S.E., M. Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan yang selalu memberi motivasi.
6. Bapak Moch. Farid Afandi, S.E., M. Si., selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dan teliti dalam membimbing penyusunan laporan ini.
7. Almamater tercinta dan yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**MOTTO**

“Rahmat sering datang kepada kita dalam bentuk kesakitan, kehilangan dan kekecewaan; tetapi kalau kita sabar, kita segera akan melihat bentuk aslinya”

(Joseph Addison)

“Jadilah seperti karang di lautan yang kuat dihantam ombak dan kerjakanlah hal yang bermanfaat untuk diri sendiri dan orang lain, karena hidup hanyalah sekali. Ingat hanya pada Allah apapun dan di manapun kita berada kepada Dia-lah tempat meminta dan memohon”

(Mulya Fitri Hartantini)

“Agar sukses, kemauanmu untuk berhasil harus lebih besar dari ketakutanmu akan kegagalan.”

(Bill Cosby)

**PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

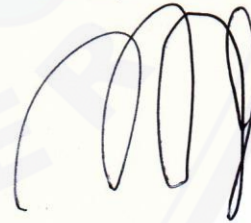
Nama : Mulya Fitri Hartantini

NIM : 160803102016

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “*Prosedur penagihan piutang negara dengan barang jaminan pada kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (kpknl) jember*” adalah benar – benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 31 Mei 2019



**Mulya Fitri Hartantini**

NIM 160803102016



## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Prosedur penagihan piutang negara dengan barang jaminan pada kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang” dapat terselesaikan. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar ahli madya Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu, penyusun menyampaikan terimakasih kepada :

1. Alm. Bapak Bambang Mulyawan dan Ibu Ani Hariyaningsih, yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materil yang selalu kuat berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depan saya. Terimakasih atas nasehat, doa, usaha, dan jerih payah selama ini.
2. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Sumani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan yang selalu memberi motivasi.
4. Bapak Dr. Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dan teliti dalam membimbing penyusunan laporan ini. Almamater tercinta dan yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Penguji 1 Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.
6. Penguji 2 H.N. Arie Subagio, S.E., M.Si.
7. Penguji 3 Fajar Destari, S.E., M.M.
8. Bapak Prijo Wibowo, selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
9. Seluruh staf dan karyawan Kantor Pelayanan dan Kekayaan Negara dan Lelang Jember yang membantu memberikan informasi untuk

penyusunan laporan ini.

10. Seluruh Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
11. Teman-teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan Angkatan 2016.
12. Almamater yang sangat saya banggakan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
13. Kakak saya tercinta Mulya Hartantina yang selalu memberi dukungan, semangat, doa selama ini dan menjadi alasan terbesar saya untuk terus semangat.
14. Sahabat tercinta Ainun Cilarami, Anissa Wahid, Dwi Farida, Afis Tika Nadia, dan Olivia Ratna yang selalu memberi semangat selama ini dan selalu mendengar apapun keluhan saya selama ini.
15. Sahabat tercinta Kirana Dyah Pitaloka, Nur Atmaja Anbarda, Mirtha Yulitasari, dan Elin Riska Mardayanti terimakasih telah berjuang bersama selama ini.
16. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa pada penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, baik segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata, semoga tugas ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jember, 31 Mei 2019

Penulis

**DAFTAR ISI**

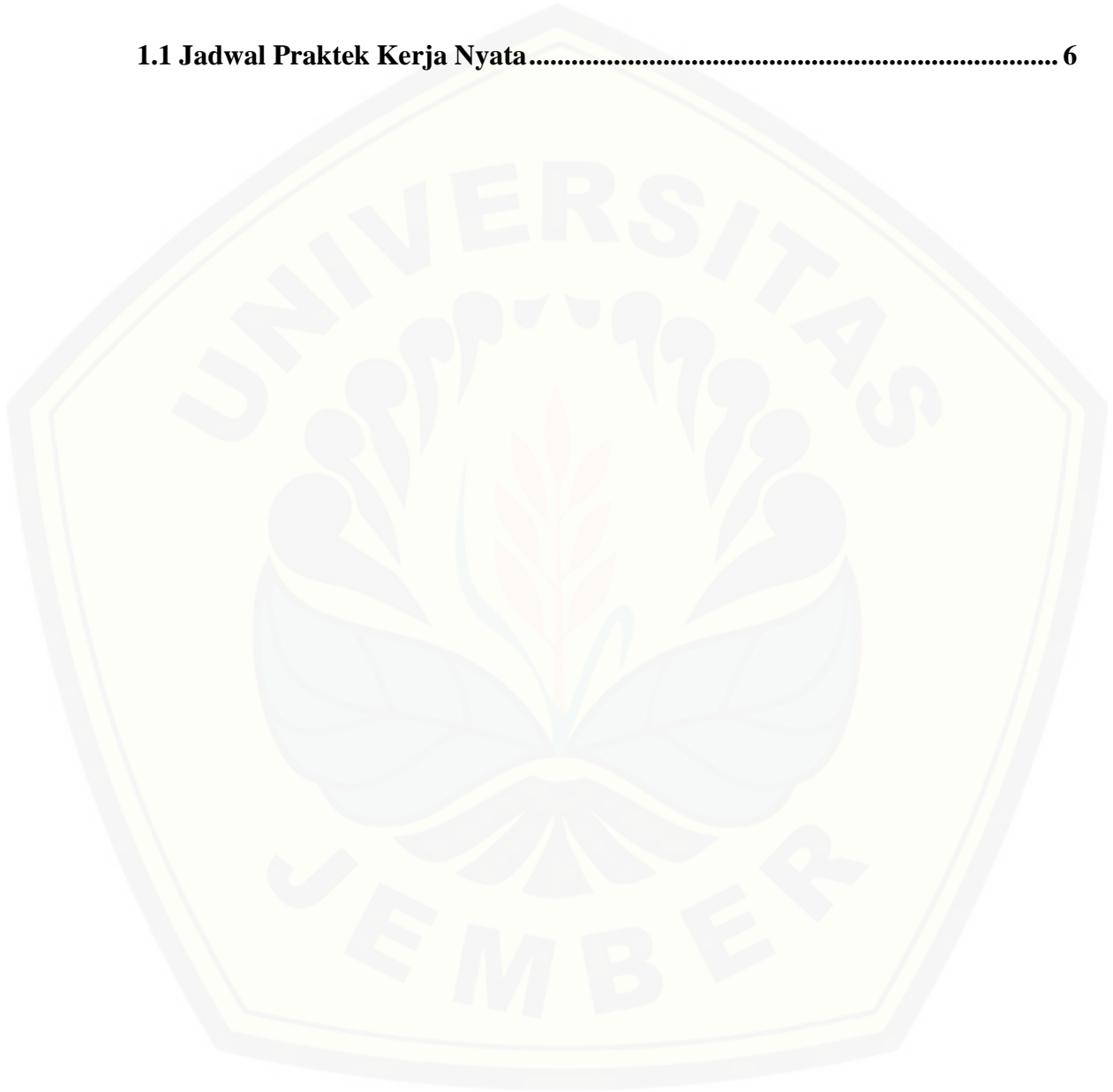
<b>Halaman Sampul</b> .....	<b>i</b>
<b>Halaman Judul</b> .....	<b>ii</b>
<b>Halaman Judul In English</b> .....	<b>iii</b>
<b>Halaman Persetujuan</b> .....	<b>iv</b>
<b>Halaman Pengesahan</b> .....	<b>v</b>
<b>Halaman Persembahan</b> .....	<b>vi</b>
<b>Halaman Motto</b> .....	<b>vii</b>
<b>Halaman Pernyataan</b> .....	<b>viii</b>
<b>Prakata</b> .....	<b>ix</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>xi</b>
<b>Daftar Tabel</b> .....	<b>xiv</b>
<b>Daftar Gambar</b> .....	<b>xv</b>
<b>Daftar Lampiran</b> .....	<b>xvi</b>
<b>Bab I Pendahuluan</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Memilih Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)</b> .....	<b>4</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	4
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	5
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN</b> .....	<b>5</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata (PKN)</b> .....	<b>6</b>

<b>Bab II Tinjauan Pustaka .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Prosedur .....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	7
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	7
2.1.3 Manfaat Prosedur .....	8
<b>2.2 Penagihan .....</b>	<b>10</b>
2.2.1 Pengertian Penagihan .....	10
<b>2.3 Piutang .....</b>	<b>10</b>
2.3.1 Pengertian Piutang .....	10
<b>2.4 Piutang Negara.....</b>	<b>10</b>
2.4.1 Pengertian Piutang Negara.....	10
<b>2.5 Agunan(Jaminan) .....</b>	<b>11</b>
2.5.1 Pengertian Agunan(Jaminan) .....	11
2.5.2 Tujuan Agunan(Jaminan) .....	12
2.5.3 Jenis-jenis Agunan(Jaminan) .....	12
2.5.4 Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam agunan/jaminan .....	13
<b>2.6 Pengertian SOP.....</b>	<b>14</b>
2.6.1 Manfaat SOP .....	16
<b>Bab III Gambaran Umum Obyek Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang(KPKNL) Jember.....</b>	<b>17</b>
3.1.1 Visi dan Misi.....	19
<b>3.2 Struktur Organisasi.....</b>	<b>20</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.....</b>	<b>27</b>
<b>3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih .....</b>	<b>28</b>

<b>Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)</b> .....	<b>29</b>
<b>4.1 Jasa Layanan KPKNL</b> .....	<b>29</b>
<b>4.2 Prosedur Penagihan Piutang Negara dengan Barang Jaminan</b> .....	<b>30</b>
4.2.1 Penyerahan Pengurusan Piutang Negara .....	32
4.2.2 Penelitian KPKNL .....	33
4.2.3 Penerimaan dan Penolakan Pengurusan Piutang Negara.....	35
4.2.4 Pembuatan Surat Panggilan .....	38
4.2.5 Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN) .....	45
4.2.6 Pernyataan Bersama.....	48
4.2.7 Surat Paksa.....	50
4.2.8 Penyitaan.....	55
<b>4.3 Pelaksanaan Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>63</b>
<b>4.4 Identifikasi Masalah</b> .....	<b>64</b>
<b>Bab V Kesimpulan</b> .....	<b>66</b>
<b>Daftar Pustaka</b> .....	<b>67</b>
<b>Lampiran</b> .....	<b>67</b>

**DAFTAR TABEL**

**1.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata..... 6**



**DAFTAR GAMBAR**

<b>3.1 Struktur Organisasi KPKNL .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1 Pengurusan Piutang Negara.....</b>	<b>31</b>
<b>4.2 Resume Hasil Penelitian Khusus(RHPK) .....</b>	<b>34</b>
<b>4.3 Surat SP3N.....</b>	<b>36</b>
<b>4.4 Berita Acara Kemampuan Debitur .....</b>	<b>42</b>
<b>4.5 Surat Pernyataan.....</b>	<b>44</b>
<b>4.6 Penetapan Jumlah Piutang Negara(PJPN) .....</b>	<b>47</b>
<b>4.7 Surat Paksa .....</b>	<b>52</b>
<b>4.8 Laporan Pemberitahuan Surat Paksa.....</b>	<b>54</b>
<b>4.9 Laporan Penyitaan .....</b>	<b>58</b>
<b>4.10 Berita Acara Serah Terima Barang Jaminan.....</b>	<b>60</b>
<b>4.11 SPPBS.....</b>	<b>62</b>

**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1.....</b>	<b>68</b>
<b>Lampiran 2.....</b>	<b>69</b>
<b>Lampiran 3.....</b>	<b>70</b>
<b>Lampiran 4.....</b>	<b>71</b>
<b>Lampiran 5.....</b>	<b>72</b>
<b>Lampiran 6.....</b>	<b>73</b>
<b>Lampiran 7.....</b>	<b>74</b>
<b>Lampiran 8.....</b>	<b>75</b>
<b>Lampiran 9.....</b>	<b>76</b>
<b>Lampiran 10.....</b>	<b>77</b>
<b>Lampiran 11.....</b>	<b>78</b>
<b>Lampiran 12.....</b>	<b>79</b>
<b>Lampiran 13.....</b>	<b>80</b>



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) mempunyai visi menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Pengertian kekayaan dalam kamus besar bahasa Indonesia identik dengan harta (benda) yang menjadi milik orang. Dalam hukum, orang itu bisa berarti orang (*person*) dan badan hukum (*legal entity*). Negara merupakan badan hukum publik, dengan demikian dapat diartikan bahwa kekayaan negara adalah harta (benda) yang menjadi milik negara. Dalam Bab I Pasal 1 Rancangan Undang-undang Kekayaan Negara, kekayaan negara juga diartikan sebagai benda berwujud dan tak berwujud, baik bergerak maupun tak bergerak yang mempunyai nilai, yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh negara.

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) membawahi sebuah instansi pemerintahan yaitu Kantor Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi dan pelaksanaan dan pengelolaan dibidang pengelolaan negara, penilai yang meliputi identifikasi permasalahan, survei pendahuluan, pengumpulan dan analisis data, piutang negara melakukan penyiapan bahan penagihan piutang Negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau pinjaman hutang dan eksekusi barang jaminan, pertimbangan dan pemberian keringanan hutang, pengusulan, pencegahan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan penimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara serta bimbingan teknis pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak ditemukan milik penanggung hutang atau pinjaman hutang, dan pelayanan lelang yang melakukan bimbingan teknis, penggalan potensi, pemantauan,

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) mempunyai visi menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Pengertian kekayaan dalam kamus besar bahasa Indonesia identik dengan harta (benda) yang menjadi milik orang. Dalam hukum, orang itu bisa berarti orang (*person*) dan badan hukum (*legal entity*). Negara merupakan badan hukum publik, dengan demikian dapat diartikan bahwa kekayaan negara adalah harta (benda) yang menjadi milik negara. Dalam Bab I Pasal 1 Rancangan Undang-undang Kekayaan Negara, kekayaan negara juga diartikan sebagai benda berwujud dan tak berwujud, baik bergerak maupun tak bergerak yang mempunyai nilai, yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh negara.

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) membawahi sebuah instansi pemerintahan yaitu Kantor Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi dan pelaksanaan dan pengelolaan dibidang pengelolaan negara, penilai yang meliputi identifikasi permasalahan, survei pendahuluan, pengumpulan dan analisis data, piutang negara melakukan penyiapan bahan penagihan piutang Negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau pinjaman hutang dan eksekusi barang jaminan, pertimbangan dan pemberian keringanan hutang, pengusulan, pencegahan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan penimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara serta bimbingan teknis pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak ditemukan milik penanggung hutang atau pinjaman hutang, dan pelayanan lelang yang melakukan bimbingan teknis, penggalan potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi, dan pengembangan lelang dan bimbingan terhadap usaha jasa lelang, serta pengawasan lelang.

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 49 Prp tahun 1960 BAB II Pasal 8 yang dimaksud dengan piutang negara atau hutang kepada negara ialah jumlah uang yang wajib dibayar kepada negara atau badan-badan yang baik secara langsung atau tidak langsung dikuasai oleh negara berdasarkan suatu peraturan, perjanjian atau sebab apapun. Contoh dari piutang negara antara lain piutang daerah maupun lembaga negara.

Pengelolaan piutang negara memiliki ruang lingkup diantaranya pembentukan piutang, penatausahaan piutang, penagihan piutang, penyisihan piutang tidak tertagih, penagihan piutang, penghapusan piutang. Sedangkan pengurusan piutang negara memiliki ruang lingkup diantaranya penagihan non-eksekusi dan penagihan dengan surat paksa.

Pengelolaan piutang negara berdasarkan undang-undang nomer 49 Prp tahun 1960 adalah melalui Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) yang bertugas menyelesaikan piutang negara yang telah diserahkan kepadanya oleh instansi pemerintahan atau badan-badan negara, sementara dalam melaksanakan teknis pengurusan piutang negara dilakukan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

Pengurusan piutang negara adalah salah satu jasa atau layanan yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Prinsip yang dianut dalam pengurusan piutang negara adalah *due process of law* , yang bermakna debitur dipanggil untuk diberi kesempatan menyampaikan bukti terkait dengan utangnya dan cara penyelesaiannya.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember adalah instansi pemerintahan yang memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan pengurusan piutang macet yang diserahkan oleh bank-bank milik negara, pengelolaan kekayaan milik negara, juga melakukan

penilaian terhadap barang milik negara yaitu barang-barang yang diperoleh melalui dana APBN.

Prosedur penagihan adalah rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam. Alasan pengambilan judul tentang prosedur penagihan adalah untuk mengetahui secara langsung bagaimana prosedur penagihan sesuai dengan tata cara dari instansi pemerintahan tersebut. Manfaat dari pelaksanaan prosedur bagi KPKNL adalah lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan, dan membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Perihal pelaksanaan pengurusan piutang negara, masyarakat luas perlu memiliki informasi yang jelas mengenai prosedur dan persyaratannya. Oleh karena itu, penting untuk dibuat suatu prosedur yang jelas tentang pelaksanaan pengurusan piutang negara agar mereka mengetahui dan lebih mudah mendapatkan penyelesaiannya. Berdasarkan data yang diatas Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “Prosedur penagihan piutang negara dengan barang jaminan”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata yang dilakukan adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur kegiatan penagihan piutang negara pada KPKNL Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Penagihan piutang negara pada KPKNL Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan Penagihan Piutang Negara pada KPKNL Jember.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.**

#### **1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang beralamat di Jl. Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember, Telp (0331) 428758

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setengah atau 240 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 03 Januari 2019 sampai dengan 15 Februari 2019 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja pada KPKNL Jember yaitu sebagai berikut :

#### **Senin – Kamis**

Jam Kerja : Pukul 07.30 – 17.00

Jam Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00

#### **Jumat**

Jam Kerja : Pukul 07.30 – 17.00

Jam Istirahat : Pukul 11.30 – 13.00

**Sabtu – Minggu** : Libur

1.4 Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke						Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	
1	Pengajuan surat izin Praktek Kerja Nyata pada KPKNL Jember	X						3 Jam
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan Kantor KPKNL Jember	X						1 Jam
3	Pengarahan dan penjelasan mengenai gambaran umum dari KPKNL Jember	X						3 Jam
4	Membantu mengisi data Cabut Blokir	X	X	X				83 Jam
5	Membantu membuat laporan Realisasi Anggaran Belanja KPKNL Jember				X			6 Jam
6	Mengarsip Nota Dinas Masuk	X	X	X	X	X	X	26 Jam
7	Pendataan Perkembangan Pengurusan Piutang Negara				X			3 Jam
8	Membuat Surat Penagihan BIAD					X		9 Jam
9	Mengumpulkan data-data Untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X	X	X	54 Jam
10	Menyusun Laporan Praktek Kerja nyata					X	X	44 Jam
	Total							232 Jam

Sumber : Kantor Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prosedur**

##### **2.1.1 Pengertian Prosedur**

Beberapa ahli memiliki pandangan masing-masing terhadap definisi prosedur. Berikut pengertian prosedur menurut beberapa ahli:

Menurut Nafarin (2009:9) menjelaskan pengertian prosedur sebagai suatu urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam. Pendapat lain dari Ardiyose (2009:734) yang menjelaskan pengertian prosedur sebagai suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

##### **2.1.2 Karakteristik Prosedur**

Karakter prosedur yang ditemukan oleh Mulyadi (2010:5) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

### **2.1.3 Manfaat Prosedur**

Manfaat prosedur Mulyadi (2010:5) adalah sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang. Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas. Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana 11 dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana. Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.



4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien. Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan. Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang ada jika terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## **2.2 Penagihan**

### **2.2.1 Pengertian Penagihan**

Penagihan adalah sebuah homonim karena arti-artinya memiliki ejaan dan pelafalan yang sama tetapi maknanya berbeda. Penagihan memiliki arti dalam kelas nomina atau kata benda sehingga penagihan dapat menyatakan nama dari seseorang tempat, atau benda dan segala yang dibedakan.

## **2.3 Piutang**

### **2.3.1 Pengertian Piutang**

Piutang (*accounts receivable*, AR) adalah salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen yang berhutang pada seseorang, suatu perusahaan, atau suatu organisasi untuk barang dan layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut. Pada sebagian besar entitas bisnis, hal ini biasanya dilakukan dengan membuat tagihan dan mengirimkan tagihan tersebut kepada konsumen yang akan dibayar dalam suatu tenggat waktu yang disebut termin kredit atau pembayaran.

## **2.4 Piutang Negara**

### **2.4.1 Pengertian Piutang**

Piutang Negara adalah sejumlah uang yang wajib di bayar kepada Negara atau badan-badan yang baik secara langsung maupun tidak langsung dikuasai oleh Negara, berdsarkan suatu peraturan, perjanjian atau sebab apapun. Contoh yang termasuk piutang Negara adalah tuntutan ganti rugi, tunggakan iuran hasil hutan, tunggakan dana reboisasi, piutang bea masuk, piutang yang berasal dari proyk-proyek pemerintahan.

Instansi yang dapat menyerahkan penagihan/pengurusan piutangnya (sebagai penyerah piutang) adalah instansi pemerintah pusat/daerah, lembaga negara. Apabila piutang negara tersebut tidak dapat diselesaikan sendiri oleh instansi pemerintah pusat/daerah/lembaga negara, maka penagihan/pengurusan piutangnya dapat diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN). PUPN melaksanakan tugasnya dan menyelenggarakan administrasi kepengurusan piutang negara berkedudukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

Dokumen persyaratan dalam penyerahan pengurusan piutang negara :

- a. Surat penyerahan pengurusan piutang negara;
- b. Dasar hukum terjadinya piutang negara (misalnya Surat Perjanjian, peraturan, Surat Pernyataan, dll)
- c. Surat-surat bukti upaya penagihan yang telah dilaksanakan sendiri oleh instansi yang bersangkutan.
- d. Dokumen kepemilikan Barang jaminan bila ada.
- e. Daftar rincian piutang negara yang akan ditagih.
- f. Resume kasus terjadinya piutang.

## **2.5 Agunan (Jaminan)**

### **2.5.1 Pengertian Agunan (Jaminan)**

Berdasarkan Undang-Undang Perbankan Pasal 1 No.7 Tahun 1992 yang telah diperbaharui dengan Pasal 1 angka 23 UU Perbankan No.10 Tahun 1998. Pengertian agunan adalah kemampuan / keyakinan / kesanggupan nasabah untuk melunasi kewajibannya sesuai dengan yang diperjanjikan. Agunan pokok kredit adalah usaha debitur (peminjam/nasabah) itu sendiri, misalnya persediaan barang (bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi), tanah, mesin, bangunan, kendaraan yang dipergunakan langsung untuk kegiatan usahanya.

Istilah jaminan atau agunan berasal dari bahasa belanda yaitu *zerkeheid* atau *cautie* yang artinya sudah mencakup secara umum cara-cara kreditur menjamin pembayaran atau pelunasan atas tagihannya, selain itu pertanggung jawaban umum debitur terhadap barang-barangnya.

### 2.5.2 Tujuan Jaminan

Tujuan dari agunan/jaminan adalah untuk menutupi resiko kerugian yang ditanggung pihak bank apabila nasabah tidak mampu melunasi kredit yang telah di pinjam atau disebut sebagai kegagalan kredit. Artinya agunan tersebut dapat digunakan sebagai sumber pelunasan kredit dengan cara dijual.

### 2.5.3 Jenis-jenis Jaminan

Ada berbagai *asset* yang bisa dijadikan agunan kredit. Supaya mudah dipahami, agunan bisa kita kelompokkan menjadi 2 jenis yaitu:

- a. Jaminan kebendaan Jaminan kebendaan adalah penyendirian suatu bagian kekayaan bank, baik yang berwujud maupun tidak berwujud. Sesorang debitur menyediakan jaminannya untuk pemenuhan kewajibannya kepada bank.

Jaminan kebendaan dikelompokkan menjadi dua yaitu:

1. Agunan berwujud, terbagi atas dua bagian yaitu: agunan tidak bergerak, contohnya: tanah yang di atasnya berdiri sebuah bangunan, mesin-mesin yang tertanam seperti mesin-mesin besar pabrik. Agunan bergerak, contohnya: mesin-mesin, kendaraan bermotor, persediaan barang-barang, emas batangan, saham-saham.
2. Agunan tak berwujud, meliputi antara lain:hak paten, piutang dagang, hak sewa.

b. Jaminan penanggungan (bukan kebendaan) jaminan ini terdiri dari:

1. Jaminan pribadi (*Personal Quarantee*)

Jaminan pribadi adalah pernyataan kesediaan dari perorangan tertentu untuk menggantikan kerugian bank atas kredit yang diberikan kepada debitur tertentu yang dijamin sampai pada tempo yang sudah di sepakati antara bank dan debitur (peminjam/nasabah).

2. Jaminan Perusahaan (*Corporate Quarantee*)

Jaminan perusahaan adalah pernyataan kesediaan dari perorangan tertentu untuk menggantikan kerugian bank atas kredit yang diberikan kepada debitur tertentu yang dijamin sampai pada tempo yang sudah di sepakati antara bank dan debitur (peminjam/nasabah).

#### **2.5.4 Hal-hal yang perlu di perhatikan dalam agunan/jaminan**

Sebelum bank menerima suatu jaminan/aset supaya tidak terjadi kegagalan saat mengeksekusi agunan tersebut untuk diproses lebih lanjut karena adanya pihak lain yang ternyata mengakui bahwa jaminan yang berupa suatu asset tersebut sah miliknya maka bank harus memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

1. Melakukan cek dokumen (keabsahan dokumen asset)
2. Melakukan pengecekan terhadap fisik agunan (kondisi) dan keberadaan agunan.
3. Melakukan pengecekan lingkungan (status penggunaan) dan peruntungan lokasi.
4. Melakukan pengecekan dengan pihak yang terkait seperti PPN, kanot PBB, dinas tata kota dan notaris bila terjadi akta jual beli untuk membuktikan kepemilikan jaminan yang sah.

## 2.6 Pengertian SOP (*Standart Operatinng Procedure*)

Menurut Tjipto (2007) Standar Operasional Prosedur (*Standar Operating Procedur*) adalah : pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi indikator teknis,administratif dan prosedura sesuai dengan tata kerja,prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan”. Tujuan SOP adaah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja intsansi pemerintahan untuk mewujudkan *good govermance*.

Menurut Permenpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaianm instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyeenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan, SOP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan ternasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Internal maupun eksternal organisasi pemerintahan yang dilaksanakan oeh unit – unit organisai pemerintahan.

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah – langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperukan daam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Standart operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggung jawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintahan memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dapat dievaluasi dan terukur.

Sedangkan sebagai suatu instrumen manajemen, SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas (*Quality Management System*), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu.

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintahan. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2.6.1 Manfaat SOP (*Standart Operating Procedure*)

Beberapa manfaat dari adanya SOP itu adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan
- d. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari – hari ;
- e. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- f. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai; dan
- g. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

##### 3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada dibawah koordinasi Kantor Wilayah DJKN Surabaya dan mempunyai wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Situbondo, Kabupaten Probolinggo, dan Kabupaten Banyuwangi.

Berdasarkan Keputusan Penguasa Perang Pusat Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kpts/Peperpu/0241/1958 tanggal 16 April 1958 dibentuk Panitia Penyelesaian Piutang Negara (P3N) dengan tugas melakukan penyelesaian piutang negara dengan cara *Parate Eksekusi* (melaksanakan sendiri putusan- putusannya seperti surat paksa, sita, lelang, dan keputusan hukum lainnya tanpa harus meminta bantuan lembaga peradilan).

Berdasarkan Dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959, negara Indonesia kembali ke keadaan tertib sipil yang dimulai pada tanggal 16 Desember 1960 dan dasar hukum yang memayungi Keputusan Penguasa Perang Pusat (yaitu Undang-Undang Dasar sementara 1950) menjadi tidak berlaku lagi. Namun demikian tugas dan kewenangan P3N untuk menyelesaikan piutang negara secara cepat dan efisien masih dipandang relevan untuk tetap dilaksanakan.

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

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. Selain itu, DJKN juga mempunyai unit kerja vertical yang tersebar diseluruh Indonesia, yang terdiri dari 17 Kantor Wilayah dan 70 KPKNL (termasuk di dalamnya KPKNL Jember).

KPKNL Jember berdiri pertama kali pada tahun 1991 dengan nama Kantor Pengurusan Piutang Negara (KP3N) Jember, dengan tugas dan fungsi mengurus piutang negara. Sarana dan prasana yang dimiliki KP3N masih terbatas sehingga kantor sarana operasional masih menyewa di Jl. Mastrip no.79 Jember. Tugas dari KP3N saat itu adalah melaksanakan pengurusan piutang macet yang diserahkan oleh bank-bank milik negara, Badan Usaha Milik Negara dan Daerah. Serta instansi pemerintahan.

Tahun 2002 nama KP3N diubah menjadi KP2LN atau Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara dengan perubahan ini, tugas dan fungsinya bertambah yaitu selain memberikan pelayanan pengurusan piutang negara macet, juga melayani lelang.

Pengguna jasa KP2LN meliputi instansi pemerintah pusat/daerah. Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan Hukum Swasta dan Perorangan tahun 2005 KP2LN Jember memperoleh dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk membangun gedung kantor.

Tahun 2006 kembali terjadi reorganisasi dan sekali lagi terjadi penambahan 2 (dua) sekaligus yaitu pengelolaan kekayaan negara dan penilaian. Namanya pun berubah menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Pengguna jasa KPKNL meliputi Satuan Kerja Kementerian Lembaga Satuan Kerja Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan Hukum Swasta dan Perorangan. Bangunan berdiri di atas tanah seluas 2.500m<sup>2</sup> dengan bangunan berlantai dua seluas 1.000m<sup>2</sup>.

### **3.1.1 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember**

Visi dan misi dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang adalah :

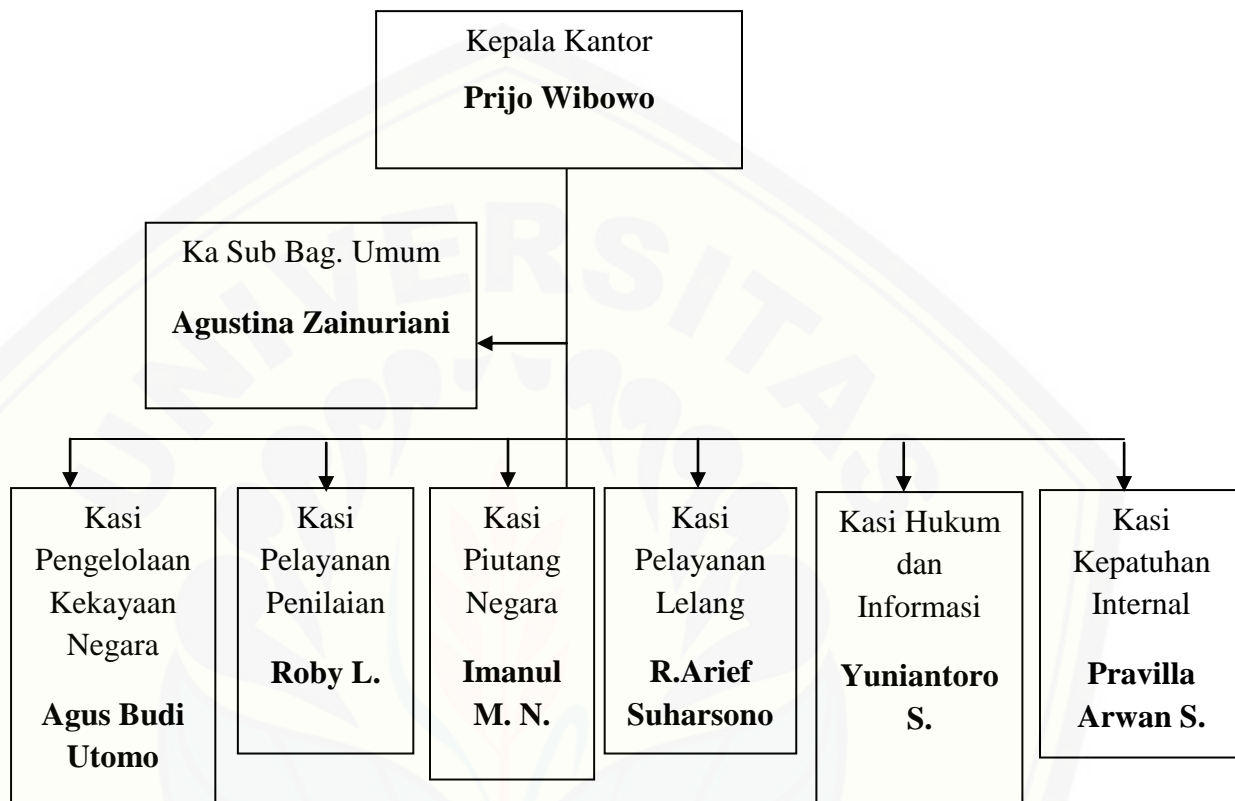
- a) Visi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember menjadi pengelola kekayaan negara yang professional dan akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.
- b) Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember :
  1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan efisiensi pengeluaran dan efektifitas pengelolaan kekayaan negara.
  2. Mengamankan kekayaan negara secara spesifik, administrasi dan hukum.
  3. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan penilaian.

4. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan, akuntabilitas.
5. Mewujudkan lelang efektif, efisien, transparan, akuntabilitas, adil dan kompetitif sebagai instrument jual beli yang mampu mengakomodasikan kepentingan bersama.

### **3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember**

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Oleh karena itu, untuk menjadi suatu organisasi yang baik, struktur organisasi bagi instansi sangatlah mutlak diperlukan. Struktur organisasi diperlukan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab.

Berikut bagan struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yaitu:



Gambar 3.1 : Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, 2019

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, 2019

Tugas dan wewenang dari masing-masing seksi dalam struktur organisasi tersebut sebagai berikut:

a. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

Jember memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab terhadap setiap hasil keputusan piutang dan lelang negara kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN);
2. Memberikan pengarahan kepada setiap kepala seksi agar menjalankan fungsinya sesuai dengan prosedur petunjuk pelaksanaan lelang peraturan menteri keuangan republik indonesia.

b. Seksi Umum

Mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian keuangan tata usaha, rumah tangga. Seksi Umum terdiri dari:

1. Subseksi kepegawaian yang bertugas melakukan urusan kepegawaian;
2. Subseksi keuangan yang bertugas melakukan urusan keuangan;
3. Subseksi tata usaha dan rumah tangga yang bertugas urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, bahan penyusunan rencana strategi laporan akuntabilitas.

c. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Mempunyai tugas melakukan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan dibidang pengelolaan Negara. Dalam melaksanakan seksi kekayaan Negara menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan bahan bimbingan bisnis, inventarisasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kekayaan Negara.
2. Penyusunan bahan bimbingan teknis prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan, dan status penguasaan kekayaan negara;

3. Penyusutan bahan bimbingan teknis piñata usaha, pertanggung jawaban, dan status penguasaan kekayaan Negara;
  4. Pelaksanakan pengelolaan kekayaan negara.
- d. Seksi Penilaian Uraian dan Tugas :
1. Melakukan penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survey pendahuluan, pengumpulan dan analisis data;
  2. Melakukan penetapan metode penilaian, rekonsiliasi nilai dan kesimpulan nilai, serta laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan negara, sumber daya alam, *real property*, properti khusus, dan usaha serta penilaian atas permintaan Badan Hukum Pemerintah.
  3. Melaksanakan penilaian terhadap objek-objek penilaian yang diamanatkan oleh undang-undang atau Peraturan Pemerintah.
- e. Seksi Piutang Negara

Tugas melakukan penyiapan bahan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau pinjaman hutang dan eksekusi barang jaminan, pertimbangan, dan pemberian keringanan hutang, pengusulan, pencegahan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan penimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara serta bimbingan teknis pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak ditemukan milik penanggung hutang atau pinjaman hutang. Dalam melakukan tugas, seksi piutang negara menjalankan fungsi:

- a. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan;
- b. Penetapan, penagihan, dan eksekusi piutang negara;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas penghapusan keringanan hutang, pencegahan bepergian keluar negeri, paksa badan

atau penyelesaian piutang Negara

- d. Pelaksanaan pemberitahuan bimbingan teknis verifikasi pengutusan piutang negara;
  - e. Pelaksanaan penggalian potensi piutang negara;
  - f. Pelaksanaan pengurusan piutang negara;
  - g. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemantauan pengamanan, pemberdayaan, dan pemasaran barang jaminan.
- f. Bidang Piutang Negara terdiri dari:
1. Sub Bagian Piutang Negara

Sub bagian piutang negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan dan eksekusi, pertimbangan atas usul penghapusan keringanan hutang, pencegahan berpergian keluar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara, bimbingan teknis atau verifikasi pengurusan, penggalian potensi dan pengurusan piutang negara, yang pembagian kerjanya diatur lebih lanjut dengan keputusan Direktur Jenderal.

2. Sub Bagian Pengelolaan Barang Jaminan

Sub bagian pengelolaan barang jaminan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak ditemukan pemilik penanggung hutang atau pinjaman hutang serta pengelolaan dan pemantauan pelaksanaan pengamanan, pemberdayaan dan pemasaran barang jaminan.



g. Seksi Pelayanan Lelang

Seksi lelang mempunyai tugas melakukan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi, dan pengembangan lelang dan bimbingan terhadap usaha jasa lelang, serta pengawasan lelang.

Dalam melaksanakan tugas, seksi lelang menyelenggarakan :

1. Penyiapan bahan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi risalah lelang dan pembangunan;
2. Penyiapan lelang bahan pengawasan lelang;
3. Pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan;
4. Penyiapan hasil lelang, bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan lelang, dan profesi penjabatan lelang.

h. Bagian Lelang terdiri dari

1. Sub Bagian Bimbingan Lelang I

Sub bagian bimbingan lelang I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, dan evaluasi. Verifikasi risalah lelang pengembang lelang, pengawasan lelang, pemeriksaan kinerja lelang, dan pembukuan hasil lelang I, yang pembagian beban kerjanya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal.

2. Sub Bagian Bimbingan Lelang II

Sub bagian lelang II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengalihan potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi risalah lelang, pengembangan lelang, pengawasan lelang. Pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang lingkup II, yang pembagian beban kerjanya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal.

### 3. Sub Bagian Jasa Usaha Jasa Lelang

Sub bagian jasa usaha lelang dan pejabat lelang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan usaha jasa lelang dan profesi pejabat lelang.

#### i. Seksi Hukum dan Informasi

Dalam melaksanakan tugas, hukum dan informasi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum penelaah hukum, serta penanganan perkara dibidang kekayaan negara penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang;
2. Penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi pelaporan dibidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang;
3. Pelaksanaan vertifikasi pengurusan piutang negara dan lelang;
4. Pelaksanaan bahan bimbingan teknis registrasi dan penata usaha berkas pengurusan piutang negara;
5. Pelaksanaan pengelolaan data dan penyajian informasi dibidang kekayaan negara penilaian, piutang negara, dan lelang;
6. Pelaksanaan pengolahan jaringan komunikasi data.

#### j. Bidang Hukum dan Informasi terdiri dari:

##### 1. Sub Bagian Bantuan Hukum;

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, penelaahan hukum, serta penanganan perkara dibidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang.

##### 2. Sub Bagian Seksi Vertifikasi

Sub bagian vertifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kekayaan negara, penilaian piutang negara, dan lelang. Selain itu

juga bagian ini melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis registrasi dan penata usahaan berkas pengurusan piutang negara dan verifikasi pengurusan piutang negara, dan lelang.

### 3. Sub Bagian Seksi Pengelolaan Data dan Layanan Informasi

Sub bagian pengolahan data dan layanan informasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan penyajian informasi dibidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang serta pengolahan jaringan komunikasi data.

#### k. Seksi Kepatuhan Internal

1. Melakukan pemantauan pengendalian intern
2. Menyusun Pengelolaan kinerja
3. Melaksanakan pengelolaan resiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin
4. Melakukan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumsuan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

### **3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember**

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang. Sejalan dengan program reformasi birokrasi Departemen Keuangan, pelaksanaan tugas tersebut dituntut adanya pengelolaan yang professional, transparan, dan akuntable guna terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (goodgovernance). Salah satunya adalah pelaksanaan inventarisasi dan penilaian yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat DJKN.

Para Kepala Seksi dan Kepala Bagian Pada Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah sedangkan Kepala Bagian Umum

menampung laporan tersebut serta menyusun laporan berkala kantor wilayah.

### **3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih**

Praktek kerja nyata dilakukan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, pada bagian seksi piutang Negara. Kegiatan bagian yang dipilih dalam praktek kerja nyata, sesuai dengan tabel

1.1 diantaranya :

1. Mengisi data cabut blokir, yang dimaksud dengan data cabut blokir adalah data yang bertujuan agar tidak terjadi penjualan di luar tanggung jawab jurusita yang dilakukan oleh pihak ketiga.
2. Membantu membuat laporan realisasi anggaran belanja KPKNL Jember.
3. Mengarsipkan nota dinas masuk dan keluar
4. Pendataan perkembangan pengurusan piutang negara.
5. Membuat surat pengihan BIAD (biaya administrasi), yang dimaksud BIAD adalah biaya yang sudah ditentukan jangka waktunya oleh pengurusan piutang negara dengan ketentuan biaya administrasi diselesaikan dibawah 6 bulan maka dikenakan biaya administrasi 1% sejak diterbitkan SP3N, dan apabila menyelesaikan di atas 6 bulan maka dikenakan biaya administrasi 10% dengan waktu tidak terbatas.

## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember mengenai prosedur penagihan Piutang Negara dengan barang jaminan. Dapat disimpulkan bahwa pengurusan piutang negara yang dilaksanakan oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) berdasarkan Undang-Undang No.49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara merupakan upaya Pemerintah RI untuk melakukan pengamanan keuangan negara.

Prinsip yang dianut dalam pengurusan piutang negara adalah *due process of law* , yang bermakna debitor dipanggil untuk diberi kesempatan menyampaikan bukti terkait dengan utangnya dan cara penyelesaiannya.

Berikut proses penagihan piutang negara antara lain :

1. Resume
2. SP3N (Surat Penerimaan, Penyerahan Piutang Negara)
3. Panggilan Pertama
4. Panggilan Terakhir
5. PJPN (Pendapatan Jumlah Piutang Negara)
6. PB (Pernyataan Bersama)
7. SP (Surat Paksa)
8. SPS (Surat Perintah Sita), apabila ada jaminan hutang
9. SPPBS (Surat Perintah Penjualan Barang Sita)
10. Lelang

Lampiran 1 : Nota Pembayaran



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

Jalan Slamet Riyadi No. 344A Jember 68111  
 Telp. 0331-428758, 428759; Faks. 0331-428760; Website: www.kpkotjember.djkn.or.id

**NOTA PEMBAYARAN**

Kepada : Bendahara Penerimaan  
 Dari : Kepala Seksi Hukum dan Informasi  
 Tembusan : Kepala Seksi Piutang Negara

Nomor : 02 /2018 BKPN No : 2015.04.00005  
 Perihal : Nota Pembayaran

Harap dibukukan sebagai penerimaan pada hari ini :

- Nota kredit/bukti setoran nomor : tanggal 08.12.2017 diterima dan berdasarkan hasil tanggal : dari debitor konfirmasi/penelusuran tanggal :
- Nama Penanggung Hutang (PH) : H. Ashari Yulianto
- Nama Penyerah Piutang (PP) : BKP3 Kabupaten Situbondo
- Rincian Pembayaran :

	Penyerahan	Pembayaran s.d yang lalu	Pembayaran saat ini	Sisa Hutang
Hak PP	123.275.000,00	10.894.091,00	4.540.455,00	107.840.454,00
Biad PPN	12.327.500,00	1.089.409,00	454.045,00	10.784.046,00
Jumlah	135.602.500,00	11.983.500,00	4.994.500,00	118.624.500,00

Telah dibukukan,  
 Bendahara Penerimaan,

Veronica Maria A.  
 NIP 197209101997032001

Jember, 04 Januari 2018  
 Kepala Seksi Hukum dan Informasi

Yuniartoro Sudrajad  
 NIP 197606231996021001

4.994.500+5.500=5.000.000  
 SKN 5.500

Lampiran 2 : Surat Penyelesaian Hutang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
 KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR  
 KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

Jalan Slamet Riyadi No. 344 A Jember 68117  
 Telepon : (0331) 428759, 428758, Faksimile : (0331) 428760

Nomor : S-29 /WKN 10/KNL.04/2016  
 Sifat : Segera  
 Perihal : Penyelesaian Hutang Saudara

28 Januari 2016

Yth. H. Ashari Yulianto  
 Panji Permai U 26 Rt 01 Rw 21 Mimbaan Kec. Panji  
 Kab. Situbondo

Dengan ini dibentahukan bahwa menurut administrasi kami, Saudara masih mempunyai hutang kepada Negara Cq. Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kab. Situbondo Cq PT. BPR Syariah Situbondo sebesar Rp. 123.275.000,00 (*seratus dua puluh tiga juta dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah*) ditambah biaya administrasi PPN 10%.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta kedatangan Saudara di KPKNL Jember, Jl. Slamet Riyadi No. 344-A Patrang Jember, pada :

Hari : SELASA  
 Tanggal : 09 Februari 2016  
 Pukul : 10.00 WIB  
 Menghadap : Kepala Seksi Piutang Negara

guna penyelesaian hutang dimaksud, apabila Saudara tidak mengindahkan panggilan ini maka kami akan mengambil tindakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni **pelaksanaan lelang** atas jaminan hutang Saudara.


Demikian untuk menjadi perhatian Saudara sepenuhnya.

Kepala Kantor,  
  
 Agus Hari Widodo  
 NIP. 19690211996031002

- Tembusan :
1. Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kab. Situbondo;
  2. Kepala Seksi Hukum dan Informasi;
  3. Kepala Seksi Piutang Negara.

Nomor Register : 2015.04.0005

Lampiran 3 : Proses Pengurusan Piutang Negara



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
**KANTOR WILAYAH X SURABAYA**  
**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**

Jalan Slamet Riyadi No. 344A Jember 68111  
 Telepon : 0331-428758-9 428669 Faksimili : 0331-428760  
 Website: www.kpknjember.djkn.or.id

---

Nomor Reg. : 2015. 04. 0005 . Hutang Pokok : 76.000.000 . .  
 Nama Debitur : H. ACHAFI JULIANTO Bunga : 7.000.000 . .  
 Alamat Debitur : PANJIT PERAMI U-26 WIMBAAN, PANJI S. BONDONG Debita dll : 40.275.000 . .  
 Nama Kreditur : BKPB PT. BPR. SYARIAH Jml Penyerahan : 122.275.000 . .  
 STAMBONDONG

**PROSES PENGURUSAN PIUTANG NEGARA**

No.	Tingkat Pengurusan	Nomor Surat	Tanggal
1.	Surat Penyerahan	090 / DIR / BPRS - CTB / II / 2015	12 MARET 2015
2.	Resume		
3.	Pernyataan Serah Terima Piutang	SP3N - 05 / PUPNC - 18-04 / 2015	15. APRIL 2015
4.	Pemeriksaan Setempat		
5.	Pemblokiran		
6.	Surat Panggilan	5-05 / WEN - 10 / FNL 09 / 2015	2 MARET 2015
7.	Surat Peringatan	5-07 / WEN - 10 / FNL 09 / 2015	5 MEI 2015
8.	Surat Peringatan Terakhir		
9.	Pernyataan Bersama (PB)		
10.	Surat Peringatan PB		
11.	PJPN	PJPN - 05 / PUPNC - 18-04 / 2015	24 JUN. 2015
12.	Panggilan Melalui Iklan		
13.	Surat Paksa (SP)		
14.	Berita Acara Pemberitahuan SP		
15.	Perintah Penyitaan		
16.	Berita Acara Penyitaan		
17.	SPPBS		
18.	Pengumuman Lelang		
19.	Surat Perintah Pengangkatan Sita		
20.	Surat Pengangkatan Sita		
21.	SPPNL		
22.	SPPNS		
23.	PSBDT		
24.	Pemeriksaan		
25.	Surat Persetujuan Paksa Badan		
26.	Surat Perintah Paksa Badan		
27.	Surat Ijin Kejaksaa Tinggi		

**BARANG JAMINAN DAN HARTA KEKAYAAN SERTA PENGIKATAN**



Lampiran 4 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8880/UN.25.1.4/PM/2018

15 November 2018

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kabupaten Jember  
Jl. Slamet Riyadi No. 344A Patrang  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Kirana Dyah Pitaloka	160803102010	D3 Administrasi Keuangan
2.	Mulya Fitri Hartantini	160803102016	D3 Administrasi Keuangan
3.	Noer Lailatul Jannah	160803102020	D3 Administrasi Keuangan
4.	Nur Atmaja Anbarda	160803102026	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2019 - Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 5 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata



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

JALAN SLAMET RIYADI NOMOR 344-A, PATRANG, JEMBER - 68111  
TELEPON: (0331) 428758, 428759; FAKSIMILE: (0331) 428780; SUREL: [kpnjember@kemenkeu.go.id](mailto:kpnjember@kemenkeu.go.id)

**Daftar Hadir Mahasiswa Magang  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada KPKNL Jember  
Tanggal 3 Januari s.d. 15 Februari 2019**

Nama Mahasiswa : Mulya Fitri Hartanti  
NIM : 160803102016  
Program Studi : D-III Administrasi Keuangan

Bulan: JANUARI - FEBRUARI

Hari						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
	1	2	3	4	5	6
			<i>M</i>	<i>M</i>		
7	8	9	10	11	12	13
<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	S	<i>M</i>		
14	15	16	17	18	19	20
<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	S	<i>M</i>		
21	22	23	24	25	26	27
<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>		
28	29	30	31	1	2	3
<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>		
4	5	6	7	8	9	10
<i>M</i>		<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>		
11	12	13	14	15		
<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>		

Jember, 15 Februari 2019  
Pembimbing KPKNL Jember,



Lampiran 6 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : 0956/UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER  
di –  
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si  
IP 19640325 198902 1 001

Lampiran 7 : Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata Kasubag Umum



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	
2.	Ketertiban	90	
3.	Prestasi Kerja	90	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	90	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : MULYA FITRI HARTANTINI  
 N I M : 160803102016  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : AGUSTINA ZAINURIANI  
 Jabatan : KASUBAG UMUM  
 Institusi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG DI JEMBER  
 Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lembar 8 : Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata Pembina Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sangat Baik
2.	Ketertiban	95	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	95	Sangat Baik
4.	Kesopanan	95	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	95	Sangat Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : MULYA FITRI HARTANTINI  
 N I M : 160803102016  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Dwi Bryantoro  
 Jabatan : Pembina Magang  
 Institusi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG DI JEMBER  
 Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lembar 9 : Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata Kepala Seksi Piutang



Negara

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sangat baik
2.	Ketertiban	96	Sangat baik
3.	Prestasi Kerja	95	Sangat baik
4.	Kesopanan	95	Sangat baik
5.	Tanggung Jawab	95	Sangat baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : MULYA FITRI HARTANTINI  
 N I M : 160803102016  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : IMANUL MAKKI NUYONO  
 Jabatan : KAS. PKN  
 Institusi : KANTOR RELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER  
 Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 10 : Sertifikasi Praktek Kerja Nyata



## Lampiran 11 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : MULYA FITRI HARTANTINI  
NIM : 160803102016  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG NEGARA DENGAN BARANG JAMINAN PADA  
KANTOR KPKNL JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si.	19791227 200812 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019  
Kaprod. Administrasi Keuangan.


Dr. Sunani, S.E., M. Si.  
NIP. 19690114 200501 1 002.

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai



Lampiran 12 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

---

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : MULYA FITRI HARTANTINI  
 NIM : 160803102016  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : *PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG NEGARA DENGAN BARANG JAMINAN PADA KANTOR KPKNL JEMBER*

---

Dosen Pembimbing : Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	13/3 2019	Lanjutan ke Laporan. Keamban	1.
2.		penjelasan tentang teori	2. ....
3.	22/5 2019	Perbaiki tata cara penulisan	3.
4.			4. ....
5.	22/5 2019	Atasan pemilihan judul lebih	5. ....
6.		dipendalam	6.
7.			7. ....
8.	27/5 2019	Perbaiki kesalahan penulisan dan	8. ....
9.		tata cara pemberian bullet &	9.
10.		numbering	10. ....
11.			11. ....
12.	27/5 2019	Prosedur penjelasan prosedur	12. ....
13.		penagihan belum jelas dan rapi	13.
14.			14. ....
15.		Cek tata cara penulisan	15.
16.			16. ....
17.		Kurangi penggunaan	17. ....
18.		bullet & numbering	18.
19.			19. ....
20.		OK, ACC	20.
21.			21. ....
22.			22. ....

Lampiran 13 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek

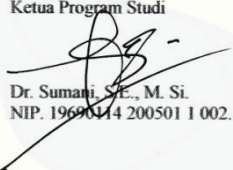


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

  
 Dr. Sumani, S.E., M. Si.  
 NIP. 19690414 200501 1 002.

Jember, 31 - 5 - 2019  
 Dosen Pembimbing

  
 Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si.  
 NIP. 19791227 200812 1 002