



**PROSEDUR AKUNTANSI PELUNASAN PIUTANG NEGARA SATUAN
KERJA KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

ROBBY FAISAL ARIFI

NIM 120803104027

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**PROSEDUR AKUNTANSI PELUNASAN PIUTANG SATUAN KERJA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI KANTOR
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar AhliMadya Program
Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

ROBBY FAISAL ARIFI

NIM 120803104027

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**THE PROCEDURE ACCOUNTING OF SETTLEMENT OF ACCOUNTS
RECEIVABLE STATE WORK UNIT MINISTRY OF COMMUNICATION
AND INFORMATICS IN SERVICE OF THE COUNTRY'S WEALTH AND
AUCTION OFFICE**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By

ROBBY FAISAL ARIFI

NIM 120803104027

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2016



JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PELUNASAN PIUTANG NEGARA SATUAN
KERJA KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Robby Faisal Arifi
NIM : 120803104027
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

30 Mei 2016

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,

Sekretaris,

Dr. Siti Maria Wardavati, M.Si, Ak
NIP. 19660805 199201 2 001

Drs. Imam Mas'ud, M.M, Ak
NIP. 19591110 198902 1 001

Anggota,

Moch. Shultoni, S.E, M.Si, Ak
NIP. 19800707 201504 1 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si
NIP. 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Robby Faisal Arifi
NIM : 120803104027
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
Jember
Waktu Pelaksanaan : 24 Agustus – 2 Oktober 2015
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **Prosedur Akuntansi Pelunasan Piutang Negara Satuan
Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika di
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
(KPKNL) Jember**

Jember, 17 Mei 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Bunga Maharani, S.E.,M.SA

NIP. 19850301 20101 2 005

MOTTO

Allah Ta'ala berfirman dalam surah Al-Mujadalah [58] ayat 11:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: “Berlapang-lapanglah dalam majlis”, maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: “Berdirilah kamu”, maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.(Al-Mujadalah : 11)

“Barang siapa menginginkan kebahagiaan di dunia dan akhirat kelak, maka haruslah memiliki banyak ilmu”

(HR. Ibnu Asakir)

“Santai tetapi berfikir, bukan berfikir tetapi santai”

(Alm. Ahmad Tajus Sarofi)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda Thithing Susilowati dan Ayahanda Sugiyono, S.Pd yang senantiasa memberikan doa, dukungan, bimbingan dan kasih sayang tiada henti, serta pengorbanan yang telah diberikan selama ini;
2. Kakakku Rini Nurmauza Arifi Sugiyono dan Kakak Iparku Nanang Honi Lesmono yang selalu berbagi tawa dan canda serta pengarahannya;
3. Guru-guruku yang tercinta, yang telah memberikan ilmu dan mendidiku dengan susah payah dan penuh kesabaran untuk menjadikanku manusia yang berilmu dan memiliki sopan santun, maupun akhlak budi pekerti yang baik.
4. Ditia Fitriasshinta kekasihku yang memberikan semangat untukku, memberikan motivasinya, serta mau berbagi pengalaman mengenai ilmu berwirausaha dari kuliahnya;
5. Orang-orang sekelilingku yang mau membantuku dan mengajarkan pengalaman hidup untukku;
6. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas seluruh kesempatan menimba ilmu yang berharga ini.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul “ Prosedur Pelunasan Piutang Satuan Kerja Universitas Jember di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Kabupaten Jember “. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma III (D III) pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih banyak kekurangan yang disebabkan karena keterbatasan pada kemampuan penulis. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

- a. Bapak Dr. Mohammad Fathorrazi, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Ibu Nining Ika Wahyuni, S.E., M.Sc, Ak, selaku Ketua Program Studi Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- c. Ibu Bunga Maharani, S.E., M.SA, selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah memberikan dorongan semangat, bimbingan, pengarahan, saran, serta telah meluangkan waktu sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
- d. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan banyak ilmu sampai studi ini terselesaikan.
- e. Bapak Agus Hari Widodo, selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata di KPKNL.
- f. Bapak Erwin Maulana Selaku Ketua Seksi Piutang Negara yang telah berkontribusi untuk memberikan ide, bimbingan maupun arahan dalam pemberian judul dan penyelesaian tugas akhir ini.

- g. Bapak Rahmat Basuki selaku anggota seksi umum yang telah mengarahkan, mendampingi, dan membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- h. Kepada seluruh karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kabupaten Jember yang telah membantu, membimbing dan mengarahkan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- i. Kedua orang tuaku tercinta Bapak Sugiyono, S.Pd dan Ibu Thithing Susilowati terima kasih atas doa, kasih sayang, nasehat dan motivasi yang diberikan selama ini yang senantiasa sabar dan ikhlas mengorbankan segalanya untuk keberhasilanku.
- j. Kakakku tersayang Rini Nurmauza Arifi, terima kasih telah memberiku keceriaan selama ini dan jangan pernah bosan untuk terus menasehati puteranya Debrian Aufarizki Al honny.
- k. Kakak iparku Nanang Honi Lesmono terima kasih untuk motivasi, doa, dukungan, dan kesabarannya membimbingku dalam urusan wirausaha.
- l. Teman-teman dekatku, Arif Hidayatullah, Yunining Puji Rahayu, Dewa Halilintar, Achmad Rozhak Widodo, Kekasihku Ditia Fitriasshinta, Andi Budiono, Muhammad Sonhaji, dan Seluruh teman-teman Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember angkatan 2012.
- m. Sahabatku Alm. Ahmad Tajus Sarofi, terima kasih atas kenangan persahabatan yang diberikan, setiap motivasi dan hal-hal konyol yang telah diberikan akan selalu terkenang sepanjang masa.
- n. Seluruh pihak yang telah banyak membantu memberikan bantuan dan dorongan semangat yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu. Terima kasih sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.

Semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya

Kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih dari Kesempurnaan, baik yang menyangkut aspek materi maupun tehnik penulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan memberikan pengetahuan bagi yang membacanya.

Jember, 11 November 2015

Penulis

Daftar Isi

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PEMBIMBINGAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Prosedur	6
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.1.2 Karakteristik Prosedur	7
2.1.3 Manfaat Prosedur.....	7

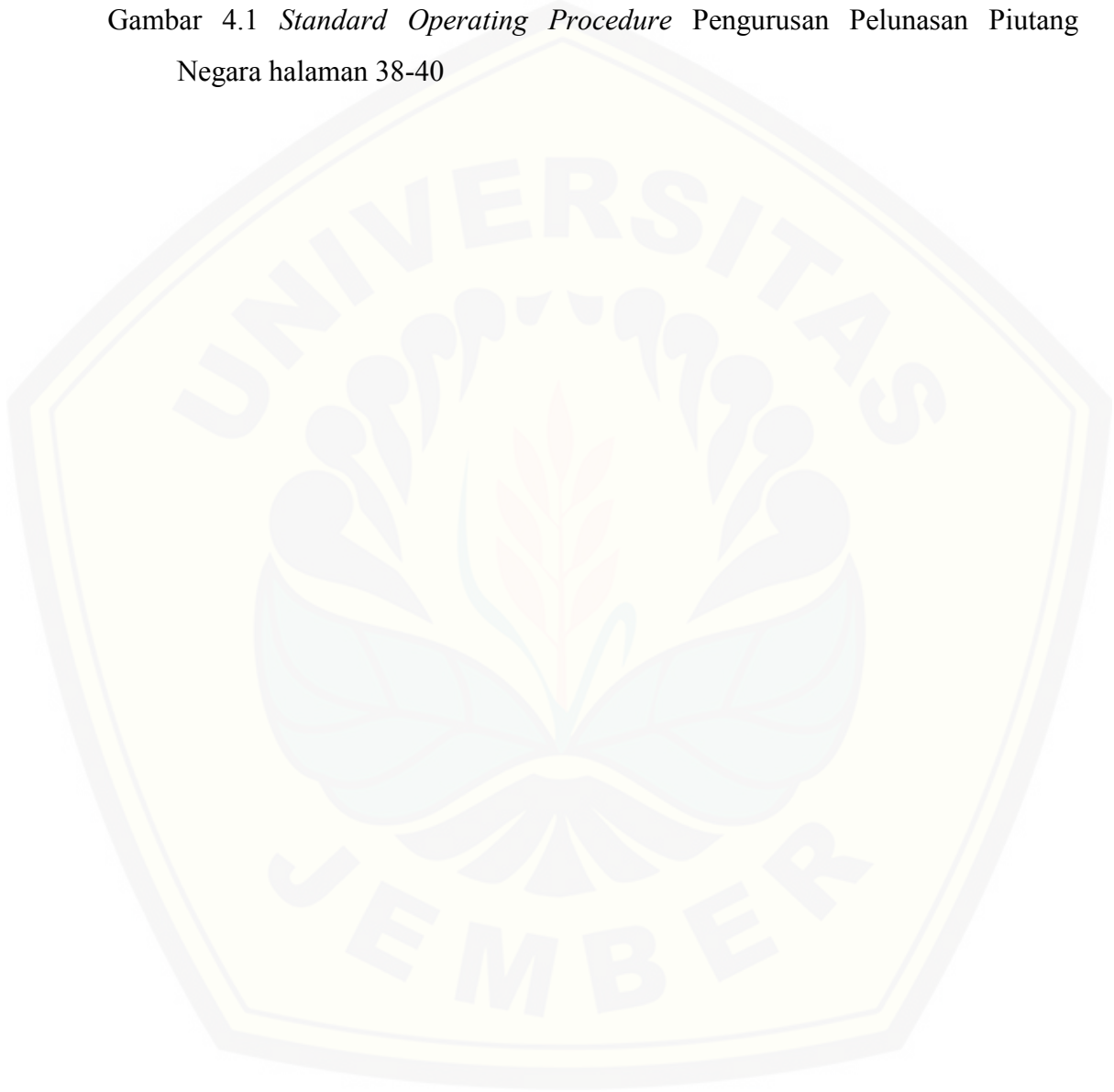
2.2 Akuntansi	8
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	8
2.2.2 Bidang Pengetahuan Akuntansi.....	10
2.3 Pengertian Pelunasan	11
2.3.1 Cara Pelunasan dalam Piutang Negara.....	11
2.4 Pengertian Piutang Negara.....	11
2.5 Layanan Piutang Negara	12
2.6 Tata Cara Penagihan	12
2.7 Penghapusan Piutang Negara/Daerah	13
2.8 Jenjang Kewenangan.....	14
2.9 Syarat Penghapusan	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK KERJA NYATA.....	15
3.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.....	15
3.2 Struktur Organisasi KPKNL Jember	17
3.3 Kegiatan Pokok Instansi	24
3.4 Kegiatan Seksi Piutang Negara.....	25
3.5 Personalia Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember	26
3.5.1 Hari dan Jam Kerja KPKNL Jember	26
3.5.2 Promosi Kenaikan Kerja KPKNL Jember.....	27
3.5.3 Kesejahteraan Karyawan KPKNL Jember	27
3.5.4 Upaya-upaya yang Dilakukan Untuk Meningkatkan Kinerja KPKNL Jember	28
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	30
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	30
4.1.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	31
4.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	31
4.1.3 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	31
4.2 Hubungan Kemkominfo dengan KPKNL Jember	34

4.3	Prosedur Akuntansi Pelunasan Piutang Negara Satuan Kerja Kemkominfo di KPKNL Jember.....	34
4.4	Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pelunasan Piutang Negara Satuan Kerja Kemkominfo di KPKNL Jember	38
4.5	Dokumen dan Penjelasannya	43
4.6	Seksi yang Terlibat Apabila Piutang Negara Ada Jaminannya dan Apabila Piutang Negara Dilanjut Hingga Tahap Penyitaan	48
4.7	Alasan Penghapusan Piutang Negara.....	50
BAB 5.	KESIMPULAN DAN SARAN.....	52
SARAN.....		52
DAFTAR PUSTAKA.....		54

Daftar Gambar

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember halaman 18.

Gambar 4.1 *Standard Operating Procedure* Pengurusan Pelunasan Piutang Negara halaman 38-40



Daftar Tabel

Tabel 1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Halaman 4-5.

Tabel 3.5 hari dan jam kerja KPKNL Halaman 26.

Tabel 4.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata Halaman 32.



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Piutang Negara adalah jumlah uang yang harus dibayar kepada negara atau badan-badan yang baik secara langsung maupun tidak langsung dikuasai oleh negara, berdasarkan peraturan, perjanjian atau sebab apapun yang lainnya. Pihak yang menyerahkan pengelolaan Piutang Negara disebut Penyerah Piutang yaitu Instansi Pemerintah, Lembaga Negara, atau badan usaha yang modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki oleh negara atau dimiliki Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. kemudian pihak-pihak yang berhutang disebut Penanggung Hutang yaitu badan atau orang yang berhutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun yang lainnya, termasuk badan atau orang yang menjamin penyelesaian seluruh hutang Penanggung Hutang tersebut.

Pencatatan piutang tergolong sesuatu yang sangat penting. Mengingat, piutang adalah sesuatu yang harus dipertanggung jawabkan keberadaannya. Kecermatan dan ketelitian sangat menentukan dimana keduanya harus dimiliki karena pada dasarnya nominal yang tercatat haruslah sesuai dengan aslinya dan sesuai dengan jumlah yang dipiutangkan oleh kreditur (Negara).

Pengawasan terhadap piutang dilakukan untuk meminimalkan kesalahan yang terjadi akibat penyalahgunaan ataupun kesalahan pencatatan yang tidak disengaja. Pengawasan ini dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan (BPK) dan Seksi Hukum internal, akan tetapi pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Hukum Internal ini tidaklah secara langsung. Pengawasan yang cenderung pada nominal besar dan kurang memperhatikan nominal yang

relatif kecil menjadikan Piutang Negara menjadi rawan penyalahgunaan yang mengakibatkan adanya sebuah masalah di dalamnya.

Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Buletin Teknis 06 Akuntansi Piutang merupakan salah satu pos yang penting di neraca adalah piutang, dimana pada *cut of period* tertentu apabila terdapat hak pemerintah untuk menagih, harus dicatat sebagai penambahan aset pemerintah berupa piutang.

Piutang-piutang yang telah lama dan sulit ditagih satuan kerja kementrian dan lembaga (satker K/L) melimpahkan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk dilakukan penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Terhadap piutang yang telah dilimpahkan ini, satker tetap mengakui piutang tersebut sebagai aset di neraca satker yang bersangkutan dan harus mengungkapkan piutang yang dilimpahkan penagihannya di KPKNL pada catatan atas laporan keuangan. KPKNL tidak mengakui pelimpahan piutang yang diterimanya sebagai aset akan tetapi wajib mengungkapkan piutang yang diterimanya dari satker lain dilakukan penagihan pada catatan atas laporan keuangan KPKNL / laporan keuangan KPKNL. Beberapa satker bisa dikatakan tepat waktu dalam pembayaran piutang yang diterimanya. Sebagai contoh adalah **Kemkominfo** dimana piutang yang diterimanya selalu dibayarkan sesuai dengan tenggang waktu yang diberikan dan pengangsuran piutang 99% kooperatif dan juga tergolong lancar mengenai pengurusannya.

Gambaran tentang pelaksanaan prosedur akuntansi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang khususnya yang berkaitan dengan Piutang Negara disalah satu satker yang tergolong tepat waktu dalam pembayaran piutang yang diterimanya, maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengambil judul **PROSEDUR PELUNASAN PIUTANG NEGARA SATUAN KERJA KEMENTRIAN KOMUNIKASI DAN**

INFORMATIKA DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) KABUPATEN JEMBER.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur pelunasan piutang negara satuan kerja KEMKOMINFO di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Kabupaten Jember
2. Untuk mengetahui alur dan contoh proses pelunasan piutang negara dari Satker KEMKOMINFO pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai sarana pengaplikasian ilmu yang diperoleh selama kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Sebagai sarana memenuhi persyaratan akademik kelulusan pada program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Kabupaten Jember yang bertempat di Jalan Slamet Riyadi nomer 34 A Patrang – Jember 68111.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan. (144 Jam kerja efektif) mulai tanggal 24 Agustus – 2 Oktober 2015. Adapun jam kerja yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin – Kamis

- a. Jam kerja : pukul 07.30 – 17.00
- b. Jam istirahat : pukul 12.00 – 13.00

Jumat

- a. Jam kerja : 07.30 – 17.00
- b. Jam istirahat : 11.00 – 13.00

1.3.3. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagai berikut :

Tabel 1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Kegiatan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, diawali perkenalan dengan kepala bagian dan staff KPKNL Jember	√	√	√		
2	Menerima penjelasan tentang gambaran umum KPKNL Jember	√				
3	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	√
4	Mengumpulkan data-data untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata			√	√	√
5	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				√	√
6	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing					√

Sumber : Data diolah

1.4. Bidang Ilmu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman selama pelaksanaan praktek kerja nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

- a. Pengantar Akuntansi 1
- b. Sistem Akuntansi
- c. Akuntansi Keuangan

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut Susanto(2007 : 264) dalam bukunya yang menyatakan bahwa Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. yang menjadikan prosedur adalah satu kesatuan yang berurutan dan terangkai dengan ketentuan yang telah dibuat berdasar kemudahan melakukan suatu aktivitas, serta dilakukan dengan cara yang sama untuk kegiatan yang sama di waktu yang berbeda.

Baridwan (2009 : 3) Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Penjelasan definisi menekankan kepada perlakuan yang sama kepada penggunaanya serta berurutan kepada transaksi yang melibatkan prosedur tersebut.

Mulyadi(2008:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Jadi prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, dimana kegiatan klerikal ini terdiri dari:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Memberi kode
- d. Mendaftar
- e. Memilih

f. Memindah

g. Membandingkan

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mencatat informasi.

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah: (Susanto, 2007:265)

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan dan tanggung jawab
5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan
6. Adanya pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota organisasi
7. Mencegah terjadinya penyimpangan
8. Membantu efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi

2.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut: (Susanto, 2007:265)

1. Lebih mudah dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja
3. Adanya petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi yang modern sangat diperlukan pemerintah, perseorangan, perusahaan serta kesatuan-kesatuan lain dalam hal memperoleh data-data keuangan yang penting, kemudian menyampaikan dalam bentuk laporan keuangan, sehingga dapat dijadikan landasan untuk mengambil keputusan.

Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi keuangan dibagi menjadi dua kelompok yaitu : pihak intern dan pihak ekstern. Pihak intern adalah pihak yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas perusahaan dan atau kantor pemerintahan sehari-hari. Melalui akuntansi dapat diketahui aktivitas keuangan perusahaan atau kantor pemerintahan masa lalu, sekarang dan untuk waktu selanjutnya. Pihak ekstern adalah pihak yang tidak berhubungan langsung dengan aktivitas perusahaan atau kantor pemerintahan sehari-hari tetapi berkepentingan dengan perusahaan atau kantor pemerintahan, pihak-pihak ekstern antara lain : investor, karyawan perusahaan atau karyawan kantor pemerintahan, masyarakat dan pelanggan perusahaan.

Akuntansi atau biasa yang disebut dengan *accounting* merupakan bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi ekonomi dari suatu bisnis, hasil usaha, dan tata kelola keuangan seberapa baik pada suatu periode tertentu. Akuntansi merupakan alat bagi para pemangku kepentingan untuk menginformasikan kondisi keuangan dan kemajuan suatu perusahaan atau kantor pemerintahan dan sekaligus memberikan kontribusi bagi penyusunan rencana, pengendalian operasi dan pengambilan keputusan. Akuntansi menyediakan suatu metode pencatatan dan penilaian aktivitas-aktivitas bisnis secara sistematis.

Pengertian akuntansi menurut American Association adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas serta tegas bagi pihak yang menggunakan informasi tersebut.

Reeve *et al.* (2009:5), akuntansi dapat pula didefinisikan sebagai seni pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan transaksi yang bersifat keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Pengertian seni dalam definisi tersebut dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa akuntansi bukan merupakan ilmu pengetahuan eksakta, karena dalam proses penalaran dan perancangan akuntansi banyak terlibat unsur pertimbangan (*judgment*). Pengertian seni mengacu pada suatu keahlian untuk memilih (prinsip, metode dan teknik) yang sesuai dengan kebutuhan dan selera dari pihak yang menggunakan akuntansi.

Akuntansi didefinisikan pula sebagai seperangkat pengetahuan yang mempelajari perekayasa dalam penyediaan jasa, yang berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi.

Sebagai unit disiplin pengetahuan, akuntansi sebenarnya bukan merupakan pengetahuan yang berdiri sendiri, tetapi lebih merupakan gabungan dari berbagai disiplin pengetahuan lainnya. Sebagai contoh, akuntansi mendasarkan diri pada ekonomika karena data akuntansi berasal dari harga atau nilai yang merupakan hasil pengukuran ekonomika. Dalam pemilihan model akuntansi yang akan diaplikasikan dalam suatu negara, perlu dipertimbangkan mengenai faktor-faktor moral, politik, dan perilaku manusia. Jadi, akuntansi sebenarnya mendasarkan diri pada ilmu sosial, politik, dan psikologi.

Dari beberapa definisi tersebut, akuntansi dipandang sebagai suatu proses, seni, dan seperangkat pengetahuan yang pada dasarnya mengarah pada suatu aktivitas atau kegiatan dalam akuntansi itu sendiri. Oleh karena itu, pengertian akuntansi tersebut menjadi suatu proses, seni atau seperangkat pengetahuan yang

digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam bidang tersendiri yang meliputi kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan atau suatu kejadian atau transaksi keuangan dalam perusahaan yang kemudian menjadi dasar pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Pengertian akuntansi bukan hanya sebagai suatu proses, seni, dan seperangkat pengetahuan, tetapi ada juga beberapa ahli yang berpendapat bahwa pengertian akuntansi dapat ditinjau dari beberapa aspek, yaitu (1) akuntansi sebagai sebuah ideologi, (2) akuntansi sebagai bahasa, (3) akuntansi sebagai catatan historis, (4) akuntansi sebagai realitas ekonomi saat ini, (5) akuntansi sebagai sistem informasi, (6) akuntansi sebagai komoditi, (7) akuntansi sebagai sistem pertanggungjawaban, dan (8) akuntansi sebagai teknologi (Rahman Pura, 2013:4).

2.2.2 Bidang Pengetahuan Akuntansi

Akuntansi merupakan seperangkat pengetahuan yang bersifat teknologi. Ketika pengetahuan tersebut dipraktikkan dalam suatu lingkungan untuk mencapai tujuan pelaporan tertentu, maka terbentuklah apa yang disebut struktur akuntansi, yang menggambarkan luas lingkup akuntansi sebagai seperangkat pengetahuan serta yang mengaitkannya dengan praktik dan profesi akuntansi. Perangkat pengetahuan akuntansi terus berkembang mengikuti kemajuan ekonomi serta teknologi dan informasi, sehingga materi-materi yang dipelajari dalam bidang studi akuntansi mencakup hal-hal berikut: (a) akuntansi keuangan, (b) akuntansi biaya, (c) akuntansi manajemen, (d) auditing, (e) sistem akuntansi, (f) akuntansi pajak, (g) manajemen biaya, (h) sistem pengendalian manajemen, (i) akuntansi pemerintah dan lembaga non profit, (j) akuntansi sosial, (k) teori akuntansi.

2.3 Pengertian pelunasan

Pelunasan adalah proses pengembalian jumlah pinjaman yang dipinjam. Pembayaran harus dilakukan selama tenor untuk seluruh jumlah pinjaman. Berdasarkan tingkat suku bunga tetap atau mengambang pada jumlah pinjaman, bank atau lembaga keuangan memutuskan berapa uang(nominal) yang harus dibayarkan pada atau sebelum tanggal yang disebutkan dalam perjanjian pinjaman setiap bulan.(Kamus Bisnis.com : Arti Pelunasan)

2.3.1 Cara Pelunasan dalam Piutang Negara

Macam-macam cara pelunasan Piutang Negara adalah sebagai berikut:

- a. Pembayaran dari penanggung utang
- b. Penjualan barang jaminan
- c. Pembayaran dan penjualan barang sitaan (apabila pembayarannya masih kurang dan debitur tidak sanggup membayar utangnya)

(Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja dan Bentuk Surat yang Digunakan dalam Pengurusan Piutang Negara : 348)

2.4 Pengertian Piutang Negara

Piutang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada negara berdasarkan suatu peraturan, perjanjian atau sebab apapun. Piutang Negara ini diserahkan oleh Penyerah Piutang dari Instansi Pemerintah, Lembaga Negara, Komisi Negara, atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang menyalurkan dana yang berasal dari Instansi Pemerintah melalui pola channeling atau risk sharing.

Piutang Negara pada tingkat pertama diselesaikan sendiri oleh Instansi Pemerintah, Lembaga Negara, Komisi Negara, atau Badan-badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan-badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang menyalurkan dana yang berasal dari Instansi Pemerintah melalui pola channeling atau risk sharing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila penyelesaian pada tingkat pertama dimaksud tidak berhasil, maka Piutang Negara diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN). Pengurusan Piutang Negara oleh Panitia tersebut dilaksanakan berdasarkan Undang-undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara. Panitia ini beranggotakan dari unsur Kementerian Keuangan, Kepolisian, Kejaksaan, dan Pemerintah Daerah. (www.KPKNLAmbon.com: Pengertian Piutang Negara)

2.5 Layanan Piutang Negara

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 R.I. untuk melakukan pengamanan keuangan Negara. Panitia tersebut beranggotakan unsur-unsur dari Kementerian Keuangan, Kejaksaan, Kepolisian, dan Pemerintah Daerah yang diketuai oleh unsur Departemen Keuangan R.I.

Berdasarkan Pasal 12 Undang-Undang No. 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara, instansi pemerintah diwajibkan menyerahkan piutang yang adanya dan besarnya telah pasti menurut hukum akan tetapi penanggung hutangnya tidak mau melunasi sebagaimana mestinya. (www.djkn.kemenkeu.go.id : Layanan Piutang Negara)

2.6 Tatacara penagihan

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

Apabila debitor sepakat mengenai jumlah utang dan cara penyelesaiannya (mengangsur atau membayar sekaligus), maka dibuat Pernyataan Bersama (PB). Jika PB tidak dapat dibuat karena alasan yang sah, maka DJKN/PUPN menerbitkan Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN).

Apabila debitor tidak mampu melunasi, ditawarkan alternatif penyelesaian lain seperti:

- a. Debitor diberi kesempatan menjual sendiri barang jaminan;
- b. Penjamin hutang diberi kesempatan melakukan penebusan;
- c. Kemungkinan diberi fasilitas restrukturisasi oleh Penyerah Piutang, setelah pengurusan piutang ditarik dari PUPN terlebih dahulu.

Selain pendekatan non-eksekusi, PUPN/DJKN memiliki kewenangan untuk melakukan penagihan sekaligus dengan Surat Paksa, Penyitaan, dan Pelelangan Barang Jaminan. Kewenangan lain yang dimiliki PUPN/DJKN dalam penagihan piutang negara yaitu melalui:

- a. Pencegahan bepergian ke luar negeri;
- b. Pemblokiran harta kekayaan lain, termasuk pemblokiran dan penyitaan rekening di bank serta;
- c. Paksa Badan.

(www.djkn.kemenkeu.go.id : Layanan Piutang Negara)

2.7 Penghapusan Piutang Negara/Daerah

Dalam rangka mempercepat penyelesaian piutang macet yang telah diurus secara optimal oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN), Pemerintah R.I. dapat melakukan penghapusan Piutang Negara/ Daerah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah, penghapusan piutang negara/daerah terdiri dari:

1. Penghapusan Secara Bersyarat dan Penghapusan Secara Mutlak, kecuali piutang yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri.
2. Penghapusan Secara Bersyarat dilakukan dengan menghapuskan piutang negara/ daerah dari pembukuan tanpa menghapuskan hak tagih negara/daerah.
3. Penghapusan Secara Mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih negara/daerah. Penghapusan ini dapat diusulkan setelah lewat 2 (dua) tahun penetapan.

4. Penghapusan Secara Bersyarat.

(www.djkn.kemenkeu.go.id : Layanan Piutang Negara)

2.8 Jenjang Kewenangan

Untuk piutang instansi Pemerintah Pusat, usulan penghapusan diajukan Menteri/ Pimpinan Lembaga kepada:

- a) Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara untuk jumlah sampai dengan Rp. 10.000.000.000 per debitor;
- b) Presiden R.I. melalui Menteri Keuangan untuk jumlah lebih dari Rp. 10.000.000.000 sampai dengan Rp. 100.000.000.000 per debitor; dan
- c) Presiden R.I. dengan persetujuan DPRRI melalui Menteri Keuangan untuk jumlah lebih dari Rp. 100.000.000.000 per debitor.

Untuk piutang instansi Pemerintah Daerah, usulan penghapusan diajukan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah DJKN, kepada:

- a. Gubernur/Bupati/Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000 per debitor; dan
- b. Gubernur/Bupati/Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000 per debitor.

(www.djkn.kemenkeu.go.id : Layanan Piutang Negara)

2.9 Syarat Penghapusan Piutang Negara

Penghapusan piutang negara/daerah hanya dapat dilakukan setelah piutang tersebut diurus secara optimal oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) yang ditunjukkan dengan penerbitan surat Piutang Negara Sementara Belum Dapat di Tagih (PSBDT). (www.djkn.kemenkeu.go.id : Layanan Piutang Negara)

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember adalah sebuah lembaga atau instansi pemerintah yang mengalami beberapa kali perubahan dengan proses yang panjang dalam Departemen Keuangan dimana KPKNL merupakan penyatuan berbagai fungsi pelayanan dalam Departemen Keuangan, yaitu pelayanan dalam pengurusan piutang negara, lelang, pengelolaan kekayaan negara, dan penilaian kekayaan negara Republik Indonesia dalam satu atap dengan harapan, demi terciptanya kinerja serta pelayanan yang lebih efektif dan efisien terkait di bidang-bidang tugas tersebut.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sebelumnya bernama Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KPPLN), karena adanya transformasi dan reorganisasi pada tahun 2007 maka KPPLN tidak hanya menangani piutang negara dan lelang akan tetapi juga menangani pengelolaan kekayaan negara sehingga berganti nama Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, yang beralamat di Jalan Slamet Riyadi No. 344 Jember. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember memiliki akses transportasi yang mudah dijangkau angkutan umum. Hal ini diharapkan bisa lebih memberikan peningkatan pelayanan dan kenyamanan terhadap masyarakat pengguna jasa sekaligus kenyamanan bagi para pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember merupakan instansi yang berada di bawah naungan Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN) Wilayah Jawa Timur di bidang Pelayanan Pengurusan Kekayaan Negara dan Lelang.

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember meliputi lima kabupaten kota yaitu: Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, Kota Probolinggo, dan Kabupaten Probolinggo.

a. Visi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya keterpaksaan yang diyakini dan menjadi milik bersama oleh seluruh elemen yang berkepentingan. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember menggambarkan suatu bentuk yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita cita dan citra yang diwujudkan yaitu “Menjadi pengelola kekayaan negara dan piutang negara yang profesional dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”.

b. Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

Untuk mewujudkan visi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, maka ditetapkan misi yang merupakan penjabaran dari visi. Maka visi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yaitu:

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran dan efektifitas pengelolaan kekayaan negara;
2. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi, dan hukum;
3. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai kepentingan nilai;
4. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, akuntabel, dan transparan;

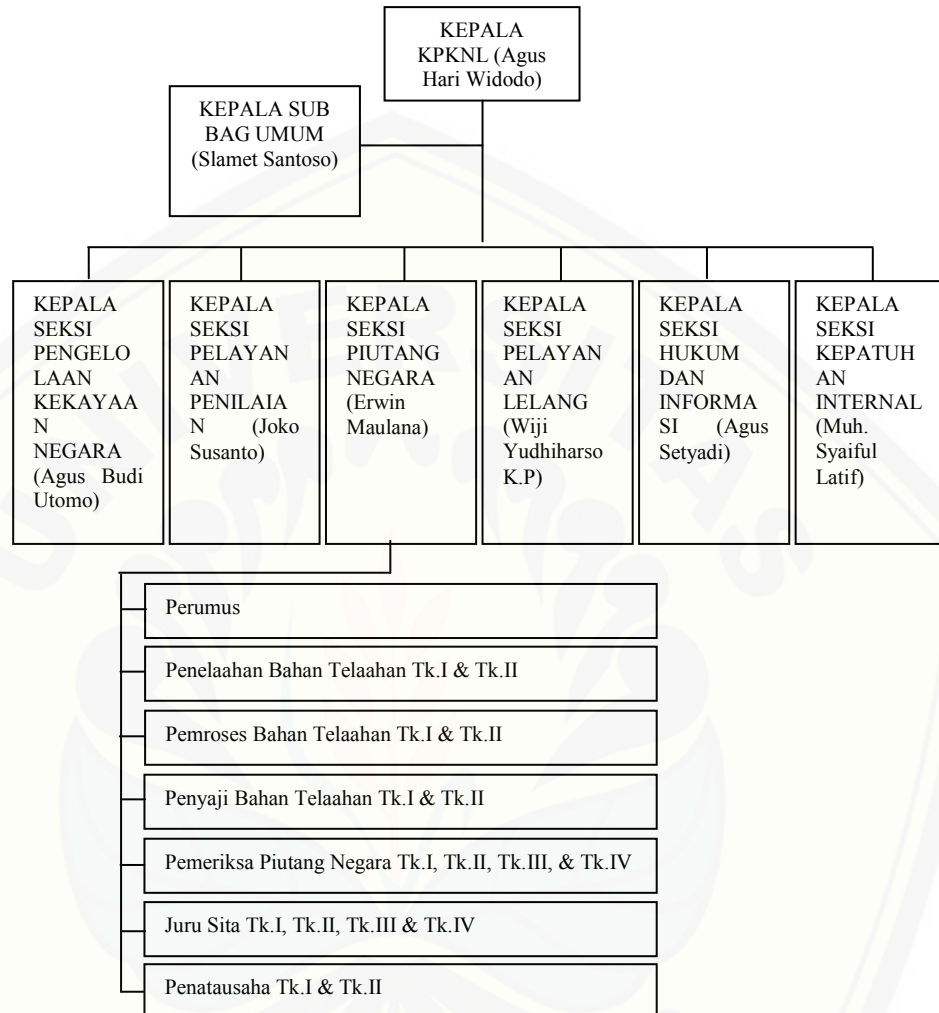
5. Mewujudkan lelang yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrument jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

3.2 Struktur Organisasi KPKNL Jember.

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan sedgenap fungsi serta berbagai wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai suatu organisasi yang baik, struktur organisasi bagi instansi memang mutlak diperlukan.

Suatu organisasi berjalan dengan baik apabila didalam organisasi itu terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, koordinasi, hal-hal itu dibentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab.

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.2. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

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

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

a. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadap setiap hasil keputusan Piutang dan Lelang Negara kepada Direktorat Jendral 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

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

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

c. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan di bidang pengelolaan negara. Dalam melaksanakan tugas 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, dan status penguasaan kekayaan negara;
 3. Penyusunan bahan bimbingan teknis penataa usaha, pertanggung jawaban, dan status penguasaan kekuasaan negara;
 4. Pelaksanaan pengelolaan kekayaan negara.
- d. Seksi Penilaian
- Uraian dan tugas dari Seksi Penilaian adalah:
1. Melakukan penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survey pendahuluan, pengumpulan dan analisis data;
 2. Melakukan penerapan 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
- Seksi Piutang Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggungan 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:

1. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan;
 2. Penetapan, penagihan dan eksekusi piutang negara
 3. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas penghapusan keringanan hutang, pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara;
 4. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis verifikasi pengutusan piutang negara
 5. Pelaksanaan penggalian potensi piutang negara;
 6. Pelaksanaan pengurusan piutang negara;
 7. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemantauan pengamanan, pemberdayaan, dan pemasaran barang jaminan.
- Bidang Piutang Negara terdiri dari:
1. Sub Bagian Piutang Negara 1
Sub bagian piutang negara 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan dan eksekusi, pertimbangan atas usul penghapusan keringanan hutang, pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara, bimbingan teknis atau verifikasi pengurusan, penggalian potensi dan pengurusan piutang negara lingkup I, yaitu pembagian kerjanya diatur lebih lanjut dengan keputusan Direktur Jenderal.
 2. Sub Bagian Piutang Negara II
Sub bagian piutang negara II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan dan eksekusi, pertimbangan usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara lingkup II,

yang pembagian kerjanya diatur lebih lanjut dengan keputusan Direktorat Jenderal.

3. 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 ditentukan pemilik penanggung hutang atau pinjaman hutang serta pengelolaan dan pemantauan pelaksanaan pengamanan, pemberdayaan dan pemasaran barang jaminan.

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

➤ 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, pengembangan lelang, pengawasan lelang, pemeriksaan kinerja lelang, dan pembukuan hasil lelang I, yang pembagian beban kerjanya diatur lebih lanjut dengan keputusan Direktorat Jenderal.

2. Sub Bagian Bimbingan Lelang II

Sub bagian bimbingan lelang II mempunyai tugas melakukan persiapan 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 Lelang

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

g. Seksi Hukum dan Informasi

Uraian dan tugas Seksi Hukum dan Informasi adalah:

1. Persiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum penelaah hukum, serta penanganan perkara di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara, dan lelang;
2. Persiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang;
3. Pelaksanaan verifikasi 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 pengelolaan negara dan lelang.

➤ Badan hukum dan informasi terdiri dari:

1. Sub Bagian Bantuan Hukum

Sub bagian bantuan hukum mempunyai tugas melakukan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, serta penanganan perkara di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara, dan lelang;

2. Sub Bagian Seksi Verifikasi

Sub bagian verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekayaan negara, penilaian piutang negara, dan lelang. selain itu, 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 pengelolaan data dan layanan informasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan penyajian informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang, serta pengolahan data jaringan komunikasi data.

h. Seksi Kepatuhan Internal

Seksi kepatuhan internal mempunyai tugas melakukan pantauan pengendalian intern, pengelolaan kerja, pengelolaan resiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan kinerja pegawai kantor.

3.3 Kegiatan Pokok Instansi

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang. Sejalan dengan program reformasi birokrasi departemen keuangan, pelaksanaan tugas tersebut dituntut adanya pengelolaan yang profesional, transparan, dan akuntabel guna terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintahan yang baik. Salah satunya adalah pelaksanaan

inventarisasi dan penilaian yang telah ditetapkan oleh Kanotr 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 Seksi Piutang Negara

Penulis memfokuskan objek Praktek Kerja Nyata pada Seksi Piutang Negara. Seksi piutang negara bertugas melakukan pengurusan piutang Negara/Daerah dengan menangani penyelesaian utang dari lembaga keuangan perbankan/nonperbankan, BUMN/BUMD dan instansi pemerintah. Biasanya piutang negara tersebut merupakan penyelesaian kredit macet dari ketiga lembaga di atas yang berupa jumlah uang yang wajib dibayarkan kepada negara atau badan-badan yang baik secara langsung maupun tidak langsung dikuasai negara berdasarkan suatu peraturan atau sebab apapun. Penyerah piutang yang dilakukan oleh instansi pemerintah, lembaga negara yang sebagian atau seluruh modelnya dimiliki oleh negara atau BUMN/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, disebut sebagai penyerah piutang negara. Sedangkan penanggung utang adalah badan atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun, termasuk badan atau orang yang menjamin (penjamin utang) penyelesaian seluruh utang penanggung utang.

Piutang negara terjadi karena penanggung utang wanprestasi pengurusan piutang negara diserahkan penyerah piutang kepada panitia urusan piutang negara baik tingkat pusat maupun tingkat cabang. Piutang negara pada tingkat pertama diselesaikan sendiri oleh instansi pemerintah, lembaga negara, atau BUMN/BUMD yang

modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki oleh negara melalui beberapa cara, yaitu penjadwalan kembali (*rescheduling*), persyaratan kembali (*reconditioning*), dan peataan kembali (*restructuring*).

Apabila penyelesaian piutang negara dinyatakan macet maka pengurusan piutang negara diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN). Beberapa instansi yang berwenang yaitu, pengadilan negeri, kejaksaan, badan arbitrase, Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN), dan PUPN.

3.5 Personalia Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember

Bidang ketenagakerjaan pada suatu instansi pada umumnya mengatur dan mengelola sumber daya manusia yang ada dalam kantor tersebut, hal penting yang berkaitan dengan sumber daya manusia antara lain masalah jumlah karyawan dan klasifikasinya, hari dan jam kerja, sistem penggajian karyawan, promosi kenaikan jabatan dan kesejahteraan karyawan, jumlah tenaga kerja KPKNL, cabang jember adalah sebanyak 41 orang.

3.5.1 Hari dan Jam Kerja KPKNL Jember

KPKNL Jember menetapkan jam kerja yang harus dipatuhi semua pegawai antara lain:

Tabel 3.5 hari dan jam kerja KPKNL:

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat	Jam Kerja II
Senin-Kamis	07.30 - 12.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	13.30 - 17.00 WIB
Jum'at	07.30 - 11.00 WIB	11.00 - 13.00 WIB	13.00 - 17.00 WIB
Sabtu	Libur	Libur	Libur
Minggu	Libur	Libur	Libur

3.5.2 Promosi Kenaikan Kerja KPKNL Jember

Pimpinan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dalam mempromosikan karyawannya menitikberatkan pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3). Dalam DP3 unsur yang dinilai adalah:

- a. Kesetiaan;
- b. Prestasi Kerja;
- c. Ketaatan;
- d. Kejujuran;
- e. Kejujuran;
- f. Kerja Sama;
- g. Prakarsa;
- h. Kepemimpinan.

Promosi karyawan ini selain dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja (pegawai) dalam suatu instansi, juga merupakan bentuk motivasi dari instansi kepada pegawainya agar terus maju dan berkembang. Penetapan keputusan kenaikan pangkat ke golongan sampai dengan golongan yang jenis pangkatnya merupakan kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat empat tahun dalam pangkat terakhir.

3.5.3 Kesejahteraan Karyawan KPKNL Jember

Bentuk kesejahteraan karyawan yang diberikan oleh KPKNL Jember selain berasal dari gaji juga berasal dari tunjangan yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ Beberapa bentuk tunjangan yang diberikan yaitu:

- a. Tunjangan jabatan struktural

Tunjangan jabatan struktural diberikan oleh KPKNL (Departemen Keuangan) Jember berdasarkan tingkat dan jenis jabatan yang dibayarkan bersamaan dengan gaji tiap bulan. Pegawai negeri

yang menjabat lebih dari satu jabatan struktural yang tertinggi jumlahnya dari pejabat sementara, berhak atas tunjangan jabatan struktural mulai bulan awal.

b. Tunjangan Cuti

Tunjangan cuti diberikan kepada pegawai negeri sipil terdiri dari cuti sakit, cuti karena alasan penting, cuti besar, cuti bersalin, cuti di luar tanggungan negara. Cuti besar dapat digunakan oleh pegawai negeri yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama, seperti menunaikan ibadah.

3.5.4 Upaya – upaya yang Dilakukan untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan KPKNL Jember.

Upaya – upaya yang dilakukan oleh Kantor Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dalam meningkatkan kinerja karyawan adalah dengan melakukan beberapa cara yaitu:

a. Pengarahan Penyuluhan

Peningkatan kinerja karyawan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember adalah dengan melakukan adanya penyuluhan yang dilakukan setiap satu bulan sekali. Adapun pengarahan ini diberikan oleh kantor untuk menilai dan meninjau kembali terhadap kinerja yang dilakukan selama satu bulan, hal itu dilakukan sebagai harapan pencapaian yang lebih baik untuk hari-hari kedepannya.

b. Mutasi Intern atau Pemutaran Antar Seksi

Salah satu cara yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja karyawan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember adalah dengan dilakukannya mutasi antar seksi, di mana supaya tidak terjadi kebosanan dalam bekerja yang akhirnya berakibat pada penurunan kinerja karyawan. Pemindahan karyawan antar seksi tentunya merupakan kebijakan dari kantor itu sendiri agar

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan praktek kerja nyata di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dengan mengambil judul : “Prosedur Pelunasan Piutang Satuan Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”. Adapun hasil dari Praktek Kerja Nyata adalah seperti berikut ini.

Prosedur merupakan peraturan. Dalam pengertian yang lebih lengkap, prosedur adalah aturan bermain, aturan bekerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem, subsistem, dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efektif dan efisien. Sedangkan Akuntansi adalah seperangkat pengetahuan yang mempelajari perekayasa dalam penyediaan jasa, yang berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Kemudian pelunasan adalah proses pembayaran dari piutang yang diberikan kepada pihak debitur oleh kreditur. Sedangkan yang dimaksud dengan Piutang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada negara berdasarkan suatu Peraturan, Perjanjian atau sebab apapun. Dalam pembahasan mengenai Piutang Negara ini, bahasan yang diambil adalah mengenai Prosedur Akuntansi Pelunasan Piutang Negara oleh satker kemkominfo. Piutang Negara yang diterima Kemkominfo ini dibayarkan ke KPKNL Jember selaku Pengelola Piutang Negara. Pengelolaan mengenai Piutang Negara ini dikelola khusus oleh Seksi Piutang Negara. Pelunasan yang dilakukan oleh Kemkominfo dilakukan bertahap dan melewati beberapa proses, dimana dalam proses tersebut terbitlah beberapa surat dari KPKNL Jember diantaranya : membuat Resume Hasil Penelitian Kasus, Surat Penerimaan Pengurusan Piutang, Surat Panggilan-Panggilan, Pernyataan Bersama, Penetapan Jumlah Piutang Negara, Penerbitan Surat Paksa yang sebelumnya diterbitkan dahulu Surat Perintah Paksa oleh Kantor Wilayah, Penerbitan Surat Perintah Sita, Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan, penglibatan Seksi Pelayanan Penilaian, dan

penglibatan Seksi Pelayanan Lelang. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya surat dan penglibatan beberapa seksi tersebut tidaklah wajib dilakukan. Mengingat, itu semua menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi dalam proses pelunasan yang dilakukan oleh satker Penanggung Utang. Seperti yang dilakukan oleh Kemkominfo dimana pembayaran Piutang Negara yang dilakukannya tergolong lancar sehingga proses Pelunasannya tidak terlalu panjang. Serta alasan Penghapusan Piutang Negara juga ada beberapa faktor diantaranya: debitur meninggal dunia, debitur tidak dikenal dan debitur dalam keadaan miskin.

Terbilang sedikit rumit apabila menelisik lebih dalam mengenai Pelunasan Piutang Negara. Akan tetapi, jika prosedur telah dibuat dan dirumuskan secara terperinci dan mendetail, maka untuk proses dari tiap-tiap fasenya akan menjadi terlihat lebih mudah.

5.2 SARAN

Dengan ditulisnya karya tulis ini penulis berharap:

1. Pengarsipan dokumen lebih diperhatikan kembali, mengingat kegunaanya yang tergolong penting dan sering dipergunakan kembali. Karena jika pengarsipan baik, maka pencarian dokumen akan mudah dilakukan dan cepat ditemukan.
2. Koordinasi antar seksi yang sudah bagus mungkin dapat ditingkatkan kembali untuk kerja samanya. Sehingga, menimbulkan kinerja yang lebih efektif untuk kedepannya.

Daftar Pustaka

Baridwan, Zaki.2009. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE

Kamus Bisnis Internet. Arti Pelunasan. Kamus Bisnis.com/arti-pelunasan. Diakses pada tanggal 15 Maret 2016.

Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor: 03/PUPN/2002. Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas PUPN. Jakarta Pusat : DJKN

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat

Peraturan Direktur Jenderal Keuangan Nomor : Per-04/KN/2009. Tentang Prosedur Kerja dan Bentuk Surat yang Digunakan dalam Pengurusan Piutang Negara. Jakarta Pusat : DJKN.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2010. Tentang Penilai Internal DJKN. Jakarta Pusat: DJKN

Reeve. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Susanto, Azhar. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer*. Bandung : Lingga Jaya.

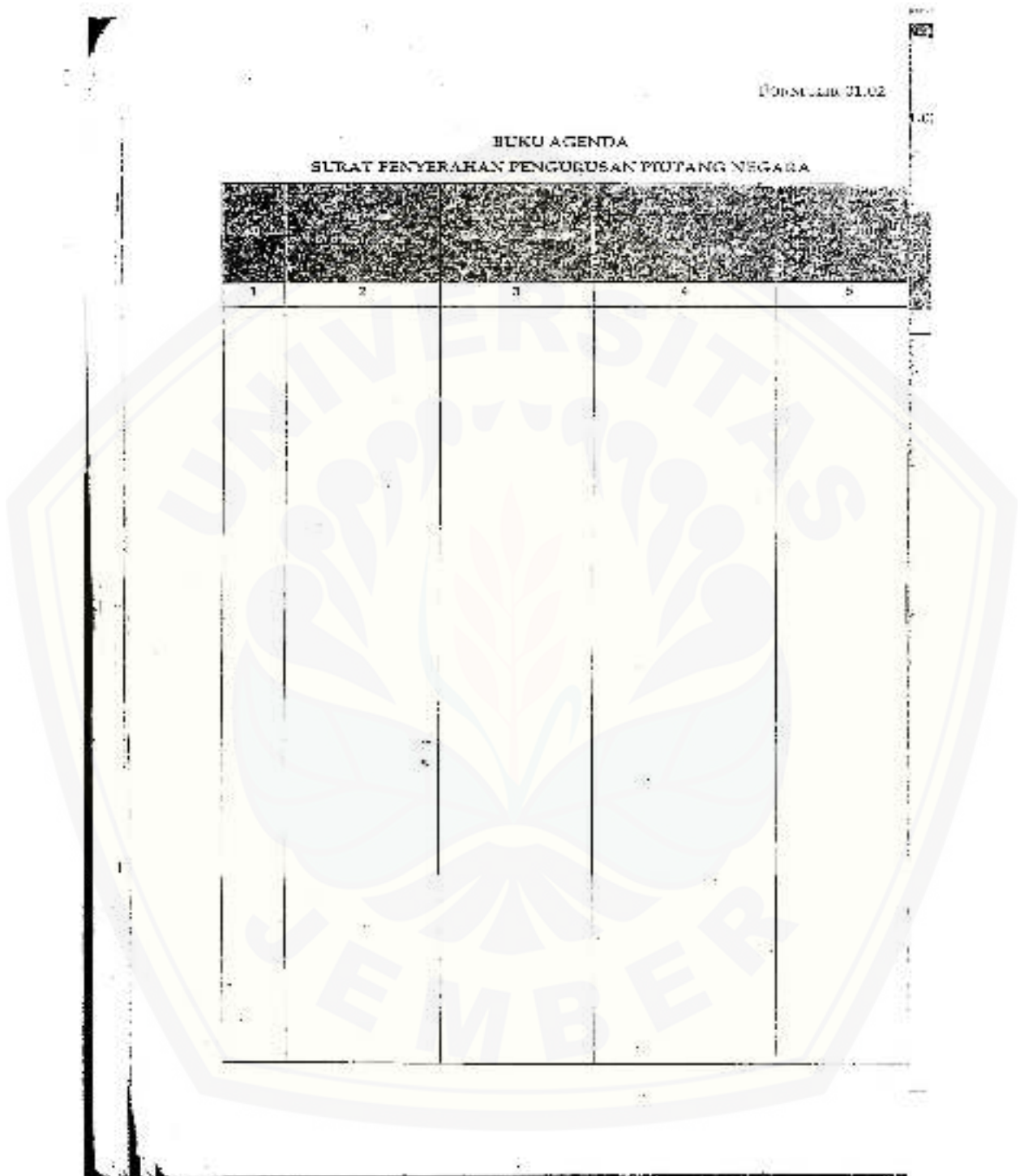
Website Resmi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan. www.djkn.kemenkeu.go.id/page/layanan-piutang-negara. Diakses pada tanggal 15 Maret 2016.

Website Resmi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. www.djkn.go.id/alasan-penghapusan-piutang-negara. diakses pada 15 maret 2016.

Website Resmi KPKNL Ambon, 2007 Pengertian Piutang Negara, www.kpknlambon.com/2007/01/pengertian-piutang-negara.html. Diakses pada tanggal 15 Maret 2016.



Lampiran 1



Surat tanda terima penyerahan pengurusan piutang negara

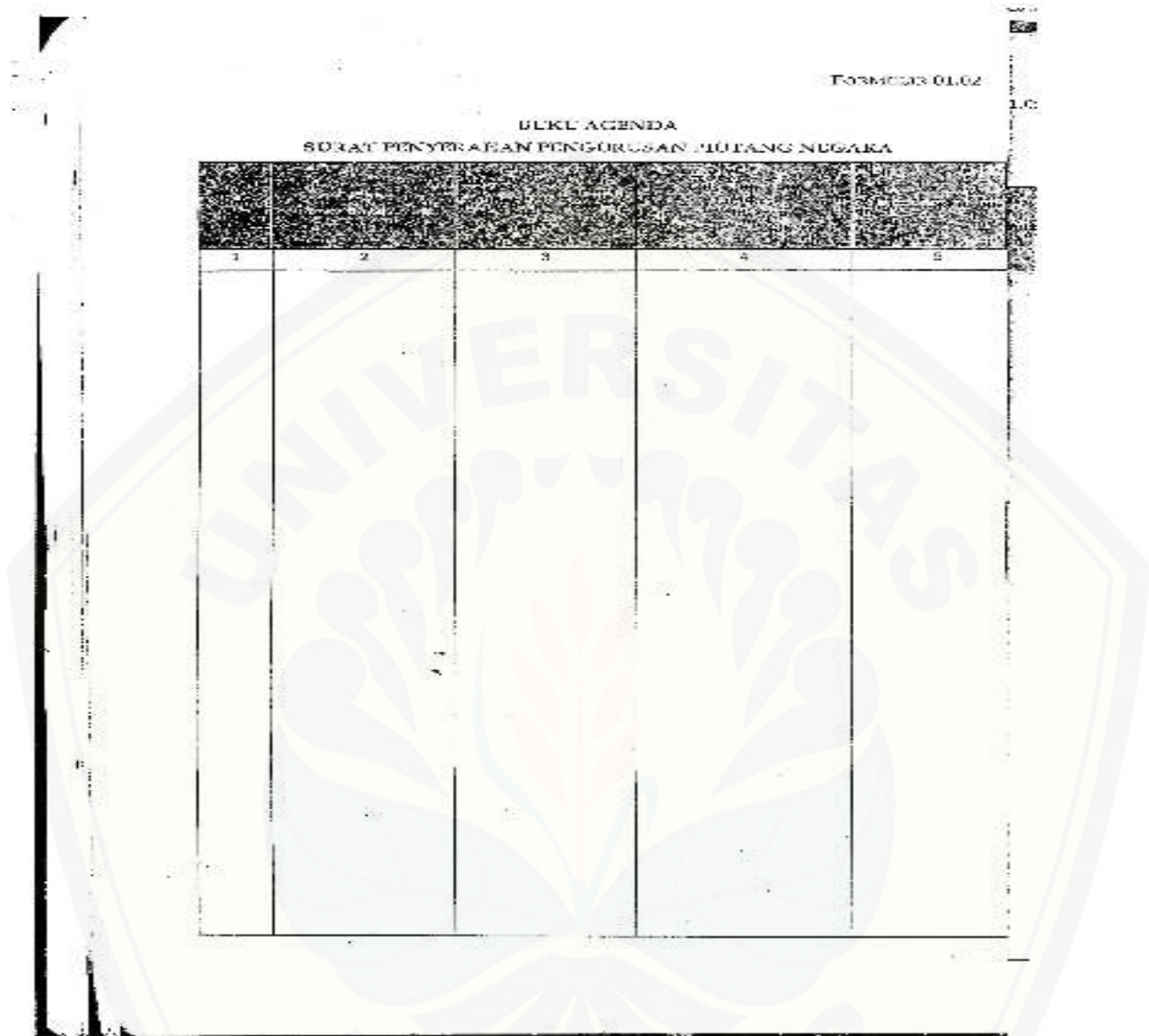
Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. 2016

Lampiran 2

FORMULIR 01/02

BUKLA AGENDA
SURAT PENYERAHAN PENGURUSAN PIUTANG NEGARA

1	2	3	4	5



Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. 2016

Lampiran 3

Formulir 02.01


DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
 Jalan Telepon :
 (tertera kode area dan kode pos)... Faktumile :

RESUME HASIL PENELITIAN KASUS
 Nomor: RHPK-.....

1. Penyerah Piutang :
2. Surat Penyerahan : Nomor tanggal
3. Penanggung Hutang :
 a. Nama :
 Alamat :
- b. Nama :
 Alamat :
- c. dst. :
4. Pengurus Badan Hukum : (diisi apabila Debiturnya Badan Hukum)
 a. Direksi :
- b. Komisaris :
- c. dst. :
5. Penjamin Hutang/Personal Guarantor/Corporate Guarantor :
 a.
 b.
 c.
6. Jumlah Penyerahan :

	Dalam Rupiah	Dalam Valas
Hutang Pokok	Rp.	US\$
Bunga	Rp.	US\$
Denda	Rp.	US\$
Ongkos/Beban Lainnya	Rp.	US\$
Total	Rp.	US\$
7. Dasar Hukum Terjadinya Hutang :
8. a. Piutang dinyatakan macet sejak tanggal :
 d. Jumlah Piutang pada saat dinyatakan macet :

	Dalam Rupiah	Dalam Valas
Hutang Pokok	Rp.	US\$
Bunga	Rp.	US\$
Denda	Rp.	US\$
Ongkos/Beban Lainnya	Rp.	US\$
Total	Rp.	US\$
9. Jaminan Hutang : 1)
 2)

Resume Hasil Penelitian Kasus (RHPK)

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

Lampiran 4

10. Usaha Penanggung Hutang

a. Jenis usaha :

b. Keadaan usaha saat ini :

11. Informasi Penting Lainnya/ Permasalahan

.....

.....

.....

.....

12. Pendapat/Saran

.....

.....

.....

.....(tg/bln/thn).....

Kepala Seksi Piutang Negara, Pembuat,

NIP NIP


Catatan : apabila diperlukan, rincian dapat dibuat lampiran

Resume Hasil Penelitian Kasus (RHPK) Lanjutan

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

Lampiran 5

FORMULIR 02.02



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jalan
(nama kota dan kode pos).....

Telepon
Faksimile

Nomor : (tg/bn/thr)

Sifat :

Hal : Permintaan Kelengkapan Data/Dokumen

Yth. (PP)
..... (alamat)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal perihal Penyerahan Pengurusan Piutang Negara atas nama setelah dilakukan penelitian, ternyata masih terdapat kekurangan data/dokumen berupa:

1.
2.
3.
4. dst.

Mengingat data/dokumen tersebut kami perlukan, diharapkan agar Saudara segera melengkapi kekurangan data/dokumen dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,
.....
NIP

Tembusan:


1. Kepala Seksi Piutang Negara;
2. Kepala Seksi Hukum dan Informasi.

Surat Permintaan Kelengkapan Data/Dokumen

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

Lampiran 6

Formulir 02/06


DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jember
Telpun
Faksimile

Nama :
Cifat :
Hal : Permintaan Ekspose

Yth (PPL)
..... (alamat)

Menunjuk pada Saudara Nomin tanggal perihal
Penyerahan Pengurusan Pinang Negara atas nama
sebelum dilakukan penastan, terdapat surat dimasud terdapat hal-hal yang perlu
mendapatkan penjelasan dan Saudara.

Selubungan dengan hal tersebut diminta kesediaan Saudara untuk
melakukan ekspose (pameran) atas nama dimasud, sebelum penyerahan
pengurusan tersebut dapat kami serikan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima
kasih.

Kepala Kantor,
.....
NIP

Tembusan:
1. Kepala Seksi Pinang Negara;
2. Kepala Seksi Hukum dan Informasi.

Surat Permintaan Ekspose (Paparannya)


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



Lampiran 7

03.01
03.02

Formulir 03.02



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

Jalan
(nomor kota dan kode pos).....
Kotak Pos

Telepon
Faksimile

NOTA DINAS
Nomor: ND-.....
.....(tg/bln/thn).....

Kepada : Kepala Seksi Piutang Negara
Dari : Kepala Seksi Hukum dan Informasi
Hal : Pemberitahuan Nomor Register BKPN
atas nama(PFI).....

Berdasarkan SP3N Nomor tanggal, dengan ini diberitahukan bahwa Piutang Negara yang berasal dari(PP)..... atas nama(PFI)..... telah kami registrasikan dalam Buku Registrasi Piutang Negara dengan nomor :

. . pada tanggal

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara, diucapkan terima kasih.


Kepala Seksi Hukum dan Informasi,
.....
NIP

Nota Dinas Perihal Pemberitahuan Nomor Register BKPN

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

Lampiran 8

Formulir 02.01


DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LE LANG
Jalan
Nomor dan jenis surat pos
Kotak Pos

Telepon
Faksimile

KARTU MONITOR

Penyerali Hutang :
Alamat :

Surat Penyerahan : Nomor :
Tanggal :

SP3N : Nomor :
Tanggal :

Nomor Register BKPN : XX.XX.XX.XX.XX

Penanggung Hutang :
Alamat :

Pengurus Badan Hukum : (atau pejabat Otoritas Badan Hukum)
a. Direksi :
b. Komisaris :
c. lain :

Penjamin Hutang/Personal Guarantors/Corporate Guarantors
a.
b.
c.

Barang, jaminan dan atau Harta Kekayaan serta pengikatannya
(jangan dicatat dalam jumlah/harta kekayaan serta dokumen dan pengikatannya)
.....
.....

Kartu Monitor

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

Lampiran 9

Tinjauan Pengantar :

No	Uraian			
1	Survei Pengantar 2014 dari Survey Pengantar			
2	Survei Survei Pengantar			
3	Sistem Hasil Penelitian			
4	SPBN			
5	Tinjauan TPI			
6	Pengertian SPBN			
7	Keunggulan			
8	Pengertian Tindakan			
10	Pengertian Pengantar			
11	Survei Survei Pengantar			
12	Keunggulan SPBN			
13	Pengertian Pengantar			
14	Keunggulan/Pengantar			
15	Keunggulan Pengantar			
16	Keunggulan Pengantar			
17	Keunggulan Pengantar			
18	Keunggulan Pengantar			
19	Keunggulan Pengantar			
20	Keunggulan Pengantar			
21	Keunggulan Pengantar			
22	Keunggulan Pengantar			
23	Keunggulan Pengantar			
24	Keunggulan Pengantar			
25	Keunggulan Pengantar			
26	Keunggulan Pengantar			
27	Keunggulan Pengantar			
28	Keunggulan Pengantar			
29	Keunggulan Pengantar			
30	Keunggulan Pengantar			
31	Keunggulan Pengantar			
32	Keunggulan Pengantar			
33	Keunggulan Pengantar			
34	Keunggulan Pengantar			
35	Keunggulan Pengantar			
36	Keunggulan Pengantar			
37	Keunggulan Pengantar			
38	Keunggulan Pengantar			
39	Keunggulan Pengantar			
40	Keunggulan Pengantar			
41	Keunggulan Pengantar			
42	Keunggulan Pengantar			
43	Keunggulan Pengantar			
44	Keunggulan Pengantar			
45	Keunggulan Pengantar			
46	Keunggulan Pengantar			
47	Keunggulan Pengantar			
48	Keunggulan Pengantar			
49	Keunggulan Pengantar			
50	Keunggulan Pengantar			
51	Keunggulan Pengantar			
52	Keunggulan Pengantar			
53	Keunggulan Pengantar			
54	Keunggulan Pengantar			
55	Keunggulan Pengantar			
56	Keunggulan Pengantar			
57	Keunggulan Pengantar			
58	Keunggulan Pengantar			
59	Keunggulan Pengantar			
60	Keunggulan Pengantar			
61	Keunggulan Pengantar			
62	Keunggulan Pengantar			
63	Keunggulan Pengantar			
64	Keunggulan Pengantar			
65	Keunggulan Pengantar			
66	Keunggulan Pengantar			
67	Keunggulan Pengantar			
68	Keunggulan Pengantar			
69	Keunggulan Pengantar			
70	Keunggulan Pengantar			
71	Keunggulan Pengantar			
72	Keunggulan Pengantar			
73	Keunggulan Pengantar			
74	Keunggulan Pengantar			
75	Keunggulan Pengantar			
76	Keunggulan Pengantar			
77	Keunggulan Pengantar			
78	Keunggulan Pengantar			
79	Keunggulan Pengantar			
80	Keunggulan Pengantar			
81	Keunggulan Pengantar			
82	Keunggulan Pengantar			
83	Keunggulan Pengantar			
84	Keunggulan Pengantar			
85	Keunggulan Pengantar			
86	Keunggulan Pengantar			
87	Keunggulan Pengantar			
88	Keunggulan Pengantar			
89	Keunggulan Pengantar			
90	Keunggulan Pengantar			
91	Keunggulan Pengantar			
92	Keunggulan Pengantar			
93	Keunggulan Pengantar			
94	Keunggulan Pengantar			
95	Keunggulan Pengantar			
96	Keunggulan Pengantar			
97	Keunggulan Pengantar			
98	Keunggulan Pengantar			
99	Keunggulan Pengantar			
100	Keunggulan Pengantar			

Kartu Monitor (Lanjutan)

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

Lampiran 10

No	Keterangan				
39.	Pengumuman I Lelang III				
40.	Pengumuman II Lelang III				
41.	Pelaksanaan Lelang III				
42.	Perjualan Tanpa Melahat Lelang				
43.	Pembelian				
44.	PSBT				
45.	Persetujuan Penarikan				
46.	Piutang Negara Lunas/Selamat				

Catatan :

Kegiatan lain atau keterangan lainnya, contoh :

1. Debitur dinyatakan pulih oleh Pengadilan Niaga pada tgl.....
2. Lelang keempat dan seterusnya diaksanakan tgl.....
3. Pembelian tgl..... atas sebidang tanah.....
4. Dit.

*) Diisi dengan nomor (terpola kode surat)
 **) Coret yang tidak perlu.


Kartu Monitor (Lanjutan)

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

Lampiran 11

hac:
1. 8
seri
spain
sian
du
pau
n. 2
sukan
sub
pada
glar.

Formulir 05.01

 **DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG.....
Jl.
(nama kota dan kabupaten)

Telepon

Faksimile

NOTA DINAS
Nomor: ND/.....
..... (tg/bn/hr)

Kepada : Yth. Kepala KPKNL

Dari : Kepala Seksi Hukum dan Informasi

Lampiran : 1 (satu) berkas

Tel : Hasil Verifikasi Pengembalian Pengurusan Piutang Negara
karena adanya Kekeliruan

Sehubungan dengan surat permintaan pengembalian Pengurusan Piutang Negara dari(PPI)..... Nomor tanggal terlampir kami sampaikan Laporan Hasil Verifikasi Pengurusan Piutang Negara atas nama(PPI).....

Decisions disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Kepala Seksi Hukum dan Informasi

.....
NIP

Nomor Register JKPN (XXXXXX XXXX)

JEMBER

Nota Dinas Hasil verifikasi Pengembalian Pengurusan Piutang Negara karena adanya Kekeliruan

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

Lampiran 12

11.	Catatan lain : (Bila Peranggung Hutang hendak menyampaikan hal-hal lain di luar pertanyaan nomor 1 s.d. 10 atau pewawancara mendapatkan informasi lain yang lebih jelas tentang arah dan tirak lanjut pengurusan piutang Negara seperti harta kekayaan lain milik Peranggung Hutang, sumber pendapatan lain Peranggung Hutang yang dapat digunakan untuk mendukung penyelesaian hutang dan sebagainya, agar ditulis dalam kolom jansaban).	
Peranggung Hutang,		Pewawancara,
Saksi Kedua,	Saksi-saksi:	Saksi Kesatu, NIP
Nomor Register BKPN : XXXXXX.XXXXXX *) Tanya jawab ini dapat dikembangkan dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi sehingga dapat diperoleh informasi guna mengoptimalkan hasil pengurusan Piutang Negara.		

Nota Dinas Hasil verifikasi Pengembalian Pengurusan Piutang Negara karena adanya Kekeliruan (lanjutan)

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

Lampiran 13

Lampiran Nota Dinas Kas. 112

Nomor ND:
Tanggal:

1. Penyedia Piutang :
2. Peranggung Hutang :
3. Pengurus Badan Usaha :
 - a. Dirsek :
 - b. Koordinator :
 - c. dst. :
4. Penerima Hutang / Personal Guarantor/Corporate Guarantor :
 - a.
 - b.
 - c.
5. Nomor Register DRPN : XXXX.XX.XXXX
6. Data yang diverifikasi/Permasalahan :
 - a. Salah perhitungan dari kualitas berkaitan dengan pengendalian PPN
 - b. Data Pendapatan dan Sisa Piutang
7. Uraian/Hasil Verifikasi :
 - a. Sesuai data yang disampaikan melalui surat Nomor tanggal terdapat kebalikrum Penyedia Piutang, sehingga statusnya sebagai Kewajiban 120 hari untuk memiliki kaspiansi.
 - b. Sesuai ketentuan Pasal 52 dan Pasal 53 PMK 118/PM/2016/2007, Pengurusan Piutang Negara dapat dikembalikan kepada Penyedia Piutang dalam hal terdapat kebalikrum dari Penyedia Piutang. Atas pengendalian tersebut, sesuai ketentuan Pasal 56, tidak dikembalikan hanya secara kaspiansi.
8. Pendapat/Sarannya/Kesimpulan :
 - a. Pengembalian Piutang Negara atas nama dengan sisa hutang Rp..... (angka dapat segera dikembalikan seperti PV)

Kepala Seksi Fisik dan Informasi
.....
NIP.

Nota Dinas Hasil verifikasi Pengembalian Pengurusan Piutang Negara karena adanya Kekeliruan (lanjutan)

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

Lampiran 14

Formulir 06/01

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

Jalan
 (nama kota dan kode pos)
 Kode Pos

Telepon
 Faksimile :

Surat Panggilan

Yang di hormati : Bapak/Ibu (P/P)
 Nomor tanggal telah menyebarkan
 pengumuman tentang lelang atas nama kepada PT/PA Cabang
 yang pengumuman tersebut diterbitkan oleh Kantor Pelayanan
 Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNLD)

Selanjutnya dengan ini berdatang di atas, untuk memberitahukan bahwa
 untuk berpartisipasi dalam lelang tersebut, perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

Mari & tanggal :
 Waktu :
 Tempat : KPKNLD
 (alamat)

Menghadap : Kepala Saksi Lelang Negara

Demikian, surat pemberitahuan ini dibuat.

Kepala Kantor

 NIP

Tembusan:

1. (P/P)
2. Kepala Saksi Lelang Negara.
3. Kepala Saksi Hukum dan Informasi.


Nomor Registrasi BSKN : XXXXXXXXXX

Surat Panggilan

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 15

FORMULIR



DEPARTEMEN KEDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIRUKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH

KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

Jalan
Telpun
Faksimile

Nomor : 5-
Sub :
Lampiran : Satu lembar (1)
Hal : Panggilan Terakhir

Halaman (PS)
(alamat)

Selengkapnya dengan Surat Panggilan Nomor
..... dengan ini kami peringatkan bahwa Saudara tidak men-
kenakan dalam surat panggilan tersebut. Oleh karena itu, Saudara diminta
untuk bertanggungjawab atas penyelesaian Pinrang Negara atas nama
(PS) pada:

Hari & tanggal :
Pukul :
Tempat : KPKNL
Jalan
Menghadap : Kepala Seksi Pinrang Negara

Apabila Saudara tidak mematuhi ketentuan panggilan terakhir ini,
kami akan melaksanakan tindakan hukum lebih lanjut.
Demikian, agar mendapat perhatian Saudara.

Kepala Kantor,
.....
NIP.

Tembusan:
1. (PP).....
2. Kepala Seksi Pinrang Negara
3. Kepala Seksi Muktam dan Informasi
Nomor Register BEPN : XXXXXXXXXX
4. Surat Panggilan Pertama

Surat Panggilan Terakhir

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

Lampiran 16

Formulir 06.03

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

Jenis Tanggal
Jumlah Sekelompok
Kekayaan Negara

PENGUMUMAN PANGGILAN
Nomor

Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

Tanggal:

Nama : (Korwasnis/Direktur/Pengawas))
Alamat (**):

Nama : (Demikian Hibung/Segitah/Parasut/Consulter)**
Alamat (**):

dit
.....

Untuk datang ke KPKNL (alamat).....
pada hari kerja antara pukul 08.00 s.d 15.00, selambat-lambatnya pada tanggal, guna menandatangani/mengetahui penyelesaian hibung kepada Hibung

Apabila Saudara tidak mematuhi ketentuan panggilan ini, maka akan akan melaksanakan tindakan hukum lebih lanjut

..... (tanda/tanda)
Kepala Kantor

.....
NIP

* Formulir diisi dalam hal yang berhubung adalah secara hukum
** Formulir diisi dalam hal ada pernyataan hibung
*** Apabila alamat Deminggung Hibung tidak diketahui atau Deminggung Hibung meninggal, maka kata "Alamat" diganti dengan "Dahulu bertempat".

Apabila dianggap perlu, dapat dicantumkan alamat lebih dari satu.

Surat Pengumuman Panggilan

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

Lampiran 17

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

BAB VII
PERNYATAAN BERSAMA

A. Tanya Jawab

1. Kepala Kantor Pelayanan menunjukan Kepala Seksi Pemasangan Negara untuk melakukan tanya jawab dengan Penanggung Jawab atau Keluarga.
2. Kepala Seksi Pemasangan Negara:
 - a. melakukan tanya jawab dengan Penanggung Jawab atau Keluarga yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Tanya Jawab (Formulir 07.01) yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab atau Keluarga, Kepala Seksi Pemasangan Negara dan lain-lain (dua orang saksi, dan
 - b. membuat dan menandatangani Nota Dinas Kesimpulan Hasil Tanya Jawab sesuai pendapat/saran. (Formulir 07.02).

B. Pernyataan Bersama

Dalam hal penanggung Jawab bersedia menandatangani Pernyataan Bersama:

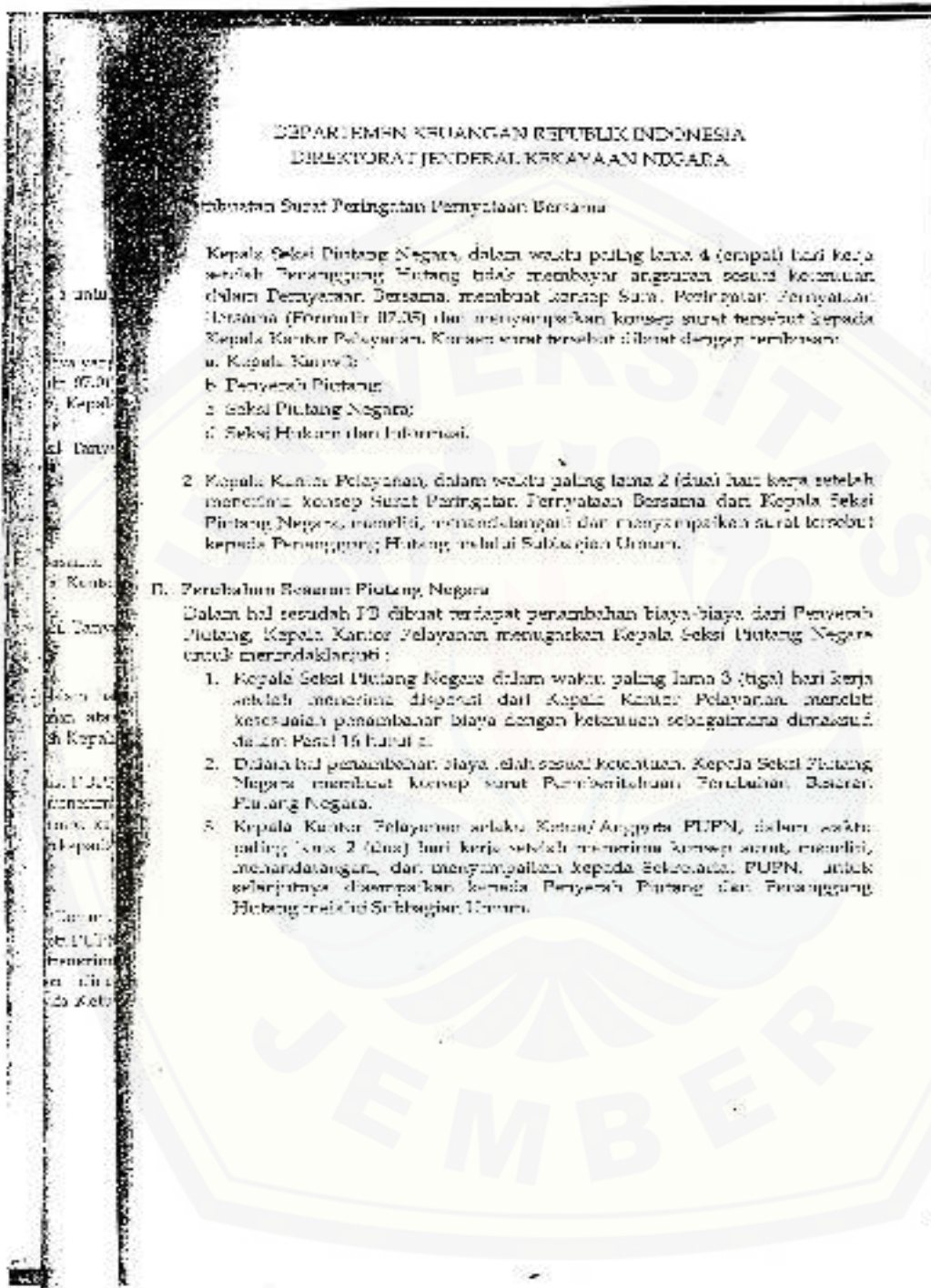
1. Kepala Seksi Pemasangan Negara menyerahkan kepada Kepala Kantor Pelayanan:
 - a. Berita Acara Tanya Jawab dan Nota Dinas Kesimpulan Hasil Tanya Jawab;
 - b. konsep PB;
 - c. konsep Nota dinas pengantar PD yaitu (Formulir 07.03) dalam hal Kantor PUPN Cabang dijabat oleh Kepala Kantor Pelayanan dan (Formulir 07.04) dalam hal Kantor PUPN Cabang dijabat oleh Kepala Kantor Wilayah.
2. Dalam hal Kepala Kantor Pelayanan berkualifikasi sebagai Ketua PUPN Cabang, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah menerima konsep PB, menandatangani konsep PB tersebut dan menyampailkan kepada Direktorat PUPN Cabang, ditandatangani juga oleh pejabat sebagai:
 - 1) Kepala Seksi Pemasangan Negara;
 - 2) Kepala Seksi Hukum dan Informasi;
 - 3) Penyerah Pemasangan dan Penanggung Jawab, melalui Subbagian Umum.
3. Dalam hal Kepala Kantor Pelayanan berkualifikasi sebagai Anggota PUPN Cabang, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah menerima konsep PB dan nota dinas pengantar, menandatangani nota dinas pengantar dan menyampailkan konsep Pernyataan Bersama kepada Kepala PUPN Cabang melalui Subbagian Umum.

Pernyataan Bersama

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



Lampiran 18




Pernyataan Bersama (Lanjutan)

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

Lampiran 19

Formulir 02

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH

KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Jember

Jenis

Tempat dan tanggal

Kantor Pos

BERITA ACARA TANYA JAWAB
Nomor : (BAT).....

Pada hari ini tanggal di
..... pukul

Nama :

NIP :

Jabatan :

Adapun pertanyaan yang diajukan dengan Penanggung Jawab/Klien/Pemegang
Hutang:

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Kelurahan/Desa :

(KTS/SIN/ASUS)

sehubungan dengan

Negara

Demiikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan diandatangani
oleh saya, Penanggung Jawab, dan saksi-saksi.

Penanggung Jawab:

Kepala Seksi Integritas Negara

.....
NIP

Saksi Kedua,

Saksi Ketiga,

.....
NIP

Berita Acara Tanya Jawab

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

Lampiran 20

Lampiran Berita Tanya Jawab
 Nomor : B-201/.....
 Tanggal :

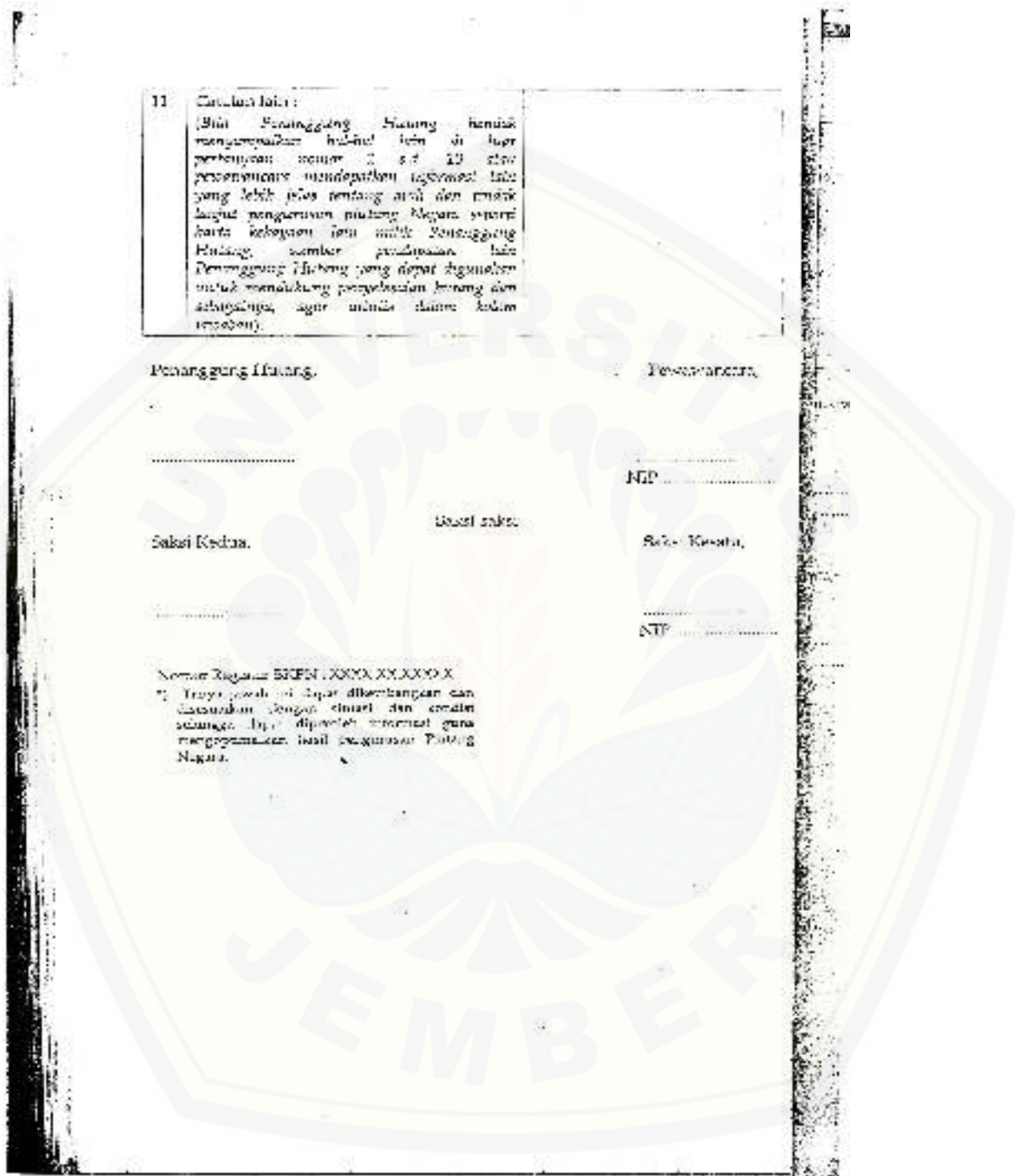
HASIL TANYA JAWAB 9)

1	Apakah Saudara dalam keadaan sehat?	
2	Apakah Saudara mengetahui mengapa Saudara dijerang?	
3	Apakah Saudara bersedia untuk diwawancarai?	
4	Nama PUPN Cabang orang KPKNL Nomor tanggal telah menerima pengumuman Pinjaman Negara atas nama sebesar Rp Apakah Saudara menyangkal hutang tersebut?	
5	Saudara tidak menyangkal masih hutang sebesar Rp tetapi hanya menyangkal sebesar Rp a. Apakah Saudara mempunyai bukti yang mendukung pendapat Saudara? b. Apakah Saudara bersedia menandatangani perhitungan dan buku pertanda dimusnahkan dalam waktu tidak lebih dari 3 (tiga) hari sejak hari ini?	Demi apabila yang bersangkutan tidak mengakui hutang sedang selanjutnya dimusnahkan dalam waktu 3 (tiga) hari
6	Dengan Surat Nomor tanggal (PT) menyerahkan pengumuman Pinjaman Negara atas nama Saudara kepada PUPN Cabang/KPKNL jelaskan mengapa terjadi kesenjangan dalam pembayaran hutang?	
7	Apakah Saudara masih mempunyai kegiatan usaha? Jelaskan!	
8	Apakah Saudara mempunyai Harta Kekayaan Tera yang dapat dijual sesuai dapat untuk pembayaran hutang?	
9	Bagaimana caranya Saudara menyangkal hutang?	
10	Jelaskan bahwa cara yang dapat mempengaruhi penyelesaian hutang Saudara!	

Berita Acara Tanya Jawab (Lanjutan)

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

Lampiran 21




Berita Acara Tanya Jawab (Lanjutan)

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

Lampiran 22

Ternow/Lr 13.02


DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Mun
(nama dan jabatan)

NCTA DINAS
Nomor NCTA-
.....(tanggal).....

Kepada : Yth. Kepala Kantor cabang Sekur PUN Cabang

Jat : Kepala KPKNL

Hd : Perwakilan Sekur Paksa

Dalam rangka pengurusan Zilang Negara, dengan ini kami sampaikan konsep Surat Paksa sebagai berikut :

1. Besarnya Hutang (RP).....
2. Nomor Revisi BKPN	XXXXXXX,XXXXX
3. Jenis Hutang (RP).....
4. Jumlah Hutang yang dibayarkan	Rp.
5. Jumlah Pembayaran	Rp.
6. Sisa Hutang Hak PP	Rp.
7. Biaya Administrasi PPN	Rp.
8. Jumlah Utang	Rp.
9. FB / ZPN tanggal
10. Jadwal pembayaran sesuai PP
11. Surat Peringatan PA tanggal

Demi ini, mohon agar dapat ditetapkannya

Kepala Kantor
.....
NIP
.....

Tembusan :
1. Kepala Seksi Pengantar
2. Kepala Seksi Jilang dan Informasi


1. Ditujukan ke
2. Ditujukan ke
3. Ditujukan ke
4. Ditujukan ke
5. Ditujukan ke

Surat Paksa

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

Lampiran 23

Formulir 23.01



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
 KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
 (KPKNL)

BUPA ALAKA PEMBERITAAN SURAT PAKSA

.....
 Nama :
 N.P. :
 Tempat/Celangan :
 Pekerjaan :
 Bertasosiasi Surat Tagih Nomor :
 1. Nama :
 Jarak :
 Alamat :
 2. Nama :
 Jarak :
 Alamat :

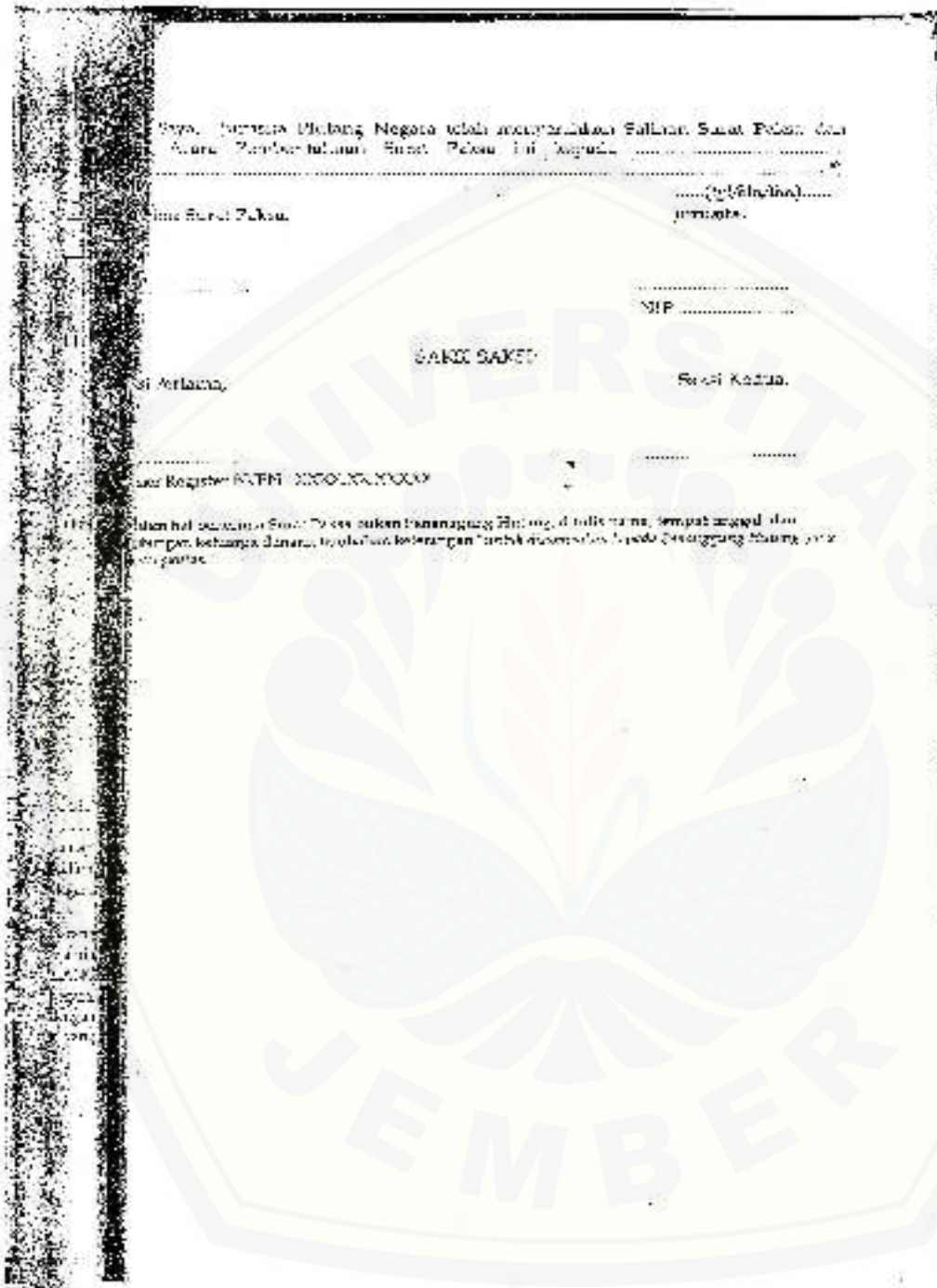
MEMBERITAHUEKAN DENGAN RESMI

Sehubungan dengan
 tanggal
 waktu 1 x 24 jam
 dengan
 Jarak
 Jumlah dan/atau Harga Kekayaan Yang Ditawarkan
 yang hasil pelelangannya dipublikasikan untuk pelaksanaan utang kepada
 dan/atau
 terdapat di Baku.

Surat Paksa (Lanjutan)

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

Lampiran 24




Surat Paksa (Lanjutan)

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

Lampiran 25

Formulir 1E



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

Jalan
(jika ada no telepon)

Telepon
 Faksimile

NOTA DINAS
 Nomor ND

...../...../20.....

Kepada : Yth. Kepala KPKNL Selain Ketua/ Anggota P. I. N. Cabang

Dari : Kepala Seksi Peningkatan

Lampiran :

Isi : Penyusunan konsep Surat Perintah Penyitaan

Sebelum ini terdapat kami sampaikan konsep Form. Perintah Penyitaan dan Bukti/Da. Lelang, mengingat Penanggung Jawab atas nama (PT) tidak melunas hutangnya setelah lewat waktu 1 x jam sejak Surat Paksa Nomor tanggal diterbitkan dengan Feris. Acara Pemberitahuan, Surat Paksa Nomor

Adapun resume berkas kasus Peningkatan adalah sebagai berikut:

1. Penyerah Hutang :
2. Penanggung Hutang :
3. Nomor Register KIKN : XXXX.XX.XXXXX
4. Jumlah hutang yang disetujui : Rp.
5. Jumlah Pembayaran : Rp.
6. Sisa Hutang Hak PP : Rp.
7. Biaya Administrasi PPK : Rp.
8. Jumlah hutang : Rp.
9. Catatan :

a. (berisi permasalahan/sisa/hutang yang perlu dituntaskan)

b.

Demikian disampaikan, dan perlakuan Bukti/Da. Lelang akan segera selesai.

Kepala Seksi Peningkatan

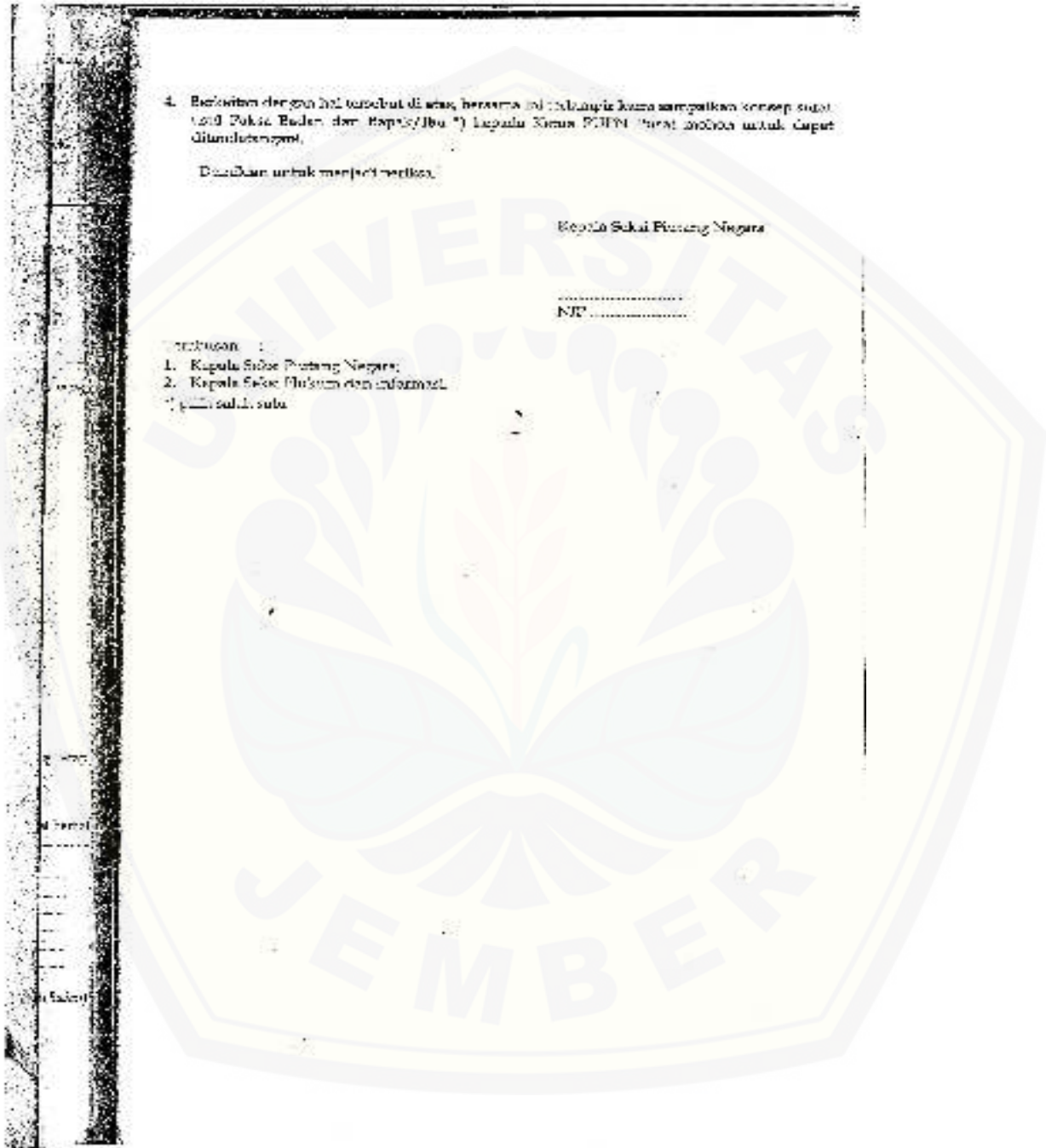
NIP

* Dalam hal terdapat hal-hal lain, terdapat nilai, atau kecurigaan lainnya, maka

Surat Perintah Penyitaan

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

Lampiran 27




Surat Perintah Penyitaan (Lanjutan)

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

Lampiran 29

Formir 2001


DIPTAKEPERBUKUAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG ..

Alamat :
Telepon :
Faksimili :

NOTA DINAS
Nomor: ND
..... (g/ibu/No).

Kepada : Kepala Seksi Unitas dan Informasi
Ditau : Kepala Seksi Piutang Negara
Lampiran :
Hal : Menindak lanjut keperluan PSEBT

Sehubungan dengan pengurusan Piutang Negara, atas nama..... dengan ini kami minta agar dapat dilakukan verifikasi atas jumlah hutang, data piutang, dan data lain-lain yang bersangkutan.

Hasil verifikasi dimaksud akan kami persiapkan sebagai kelengkapan data untuk menerbitkan surat PSEBT.

Dan jika di samping itu, atas perhatian Saudara diharapkan terima kasih.

Kepala Seksi Piutang Negara,
.....
NL/.....

Terbitan:
Kantor BPKNT,
Nomor Register BKPN, X000XXXXX000

Kepala Seksi Piutang Negara

Surat Verifikasi Untuk Keperluan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih

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

Lampiran 30

Formulir 20.02

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG ..

Jalan
(masukkan kode dan kode pos) ..
Kotak Pos

Telepon
Faksimile

NOTA DINAS
Nomor: ND-.....
.....(tg/bhr/thn).....

Kepada : Kepala Seksi Piutang Negara
Dari : Kepala Seksi Hukum dan Informasi
Lampiran : satu berkas
Hal : Hasil Verifikasi Pengurusan Piutang Negara

Menunjuk nota dinas Saudara nomor....., tanggal....., bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Verifikasi Pengurusan atas nama(PH)..... untuk keperluan penerbitan surat PSBDT.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Seksi Hukum dan Informasi,
.....
NIP

Tembusan:
Kepala KPKNL
Nomor Register BKPN : XXXLXX.XXXXX

Surat Hasil Verifikasi Pengurusan Piutang Negara

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

Lampiran 31

Lampiran Nota Dinas Kasel III
 Nomor : ND.....
 Tanggal :

LAPORAN HASIL VERIFIKASI

1. Penyerah Piutang :
2. Penanggung Hutang :
3. Penguasa Badan Hukum :
- a. Direksi :
- b. Komisaris :
- c. dan :
4. Perjanjian Hutang/ Perjanjian Guna atau/ Corporate Guarantee
 - a.
 - b.
 - c.
5. Nomor Register HKPN : XXXX.XX.XXXXX
6. Data yang diverifikasi :

meliputi jumlah hutang, data pembayaran dan sisa hutang antara sebagai berikut:

 - a. Jumlah hutang sesuai penyertaan
 - b. Jumlah hutang yang ditetapikan
 - c. Jumlah Hutang setelah ada

Koreksi/ Jumlah Hutang/ koreksi/ penambahan

(jumlah diisi jika ada koreksi/ atau/ penambahan)
 - d. Biaya Administrasi
 - e. Jumlah : Hutang + biaya
 - f. Data Pembayaran


Hak PP	Bisa	Jumlah
1. Tanggal
2. Tanggal
3. ds.
Jumlah pembayaran
 - g. Sisa Hutang Hak PP
7. Hal-hal lain yang perlu disampaikan (jika ada) :

Kepala Seksi Hukun dan Informasi,

 KIP

Surat Hasil Verifikasi Pengurusan Piutang Negara (Lanjutan)

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



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG ..
Jalan
(nama kota dan kode pos) ..
Kotak Pos

Telepon :
Faksimile :

NOTA DINAS
Nomor: ND-.....
.....(tgl/bln/thn).....

Kepada : Yth. Kepala KPKNL
Dari : Kepala Seksi Piutang Negara
Hal : Penyampaian konsep surat PSBDT

Sehubungan dengan pengurusan Piutang Negara atas nama....., dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan penelitian kami dapat diketahui bahwa: *ada*

1. Penanggung Hutang tidak diketahui tempat tinggalnya/PH sudah tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan hutang; dan
2. Barang jaminan telah habis terjual melalui lelang.

sehingga sesuai ketentuan Pasal 279 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara, piutang negara dimaksud telah memenuhi ketentuan untuk dapat diterbitkan surat PSBDT.

Berkaitan dengan itu, terlampir kami sampaikan:

1. Hasil Verifikasi dari Kepala Seksi Hukum dan Informasi;
2. Laporan Hasil Pemeriksaan (jika sesuai ketentuan harus dilaksanakan Pemeriksaan); dan
3. konsep surat Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

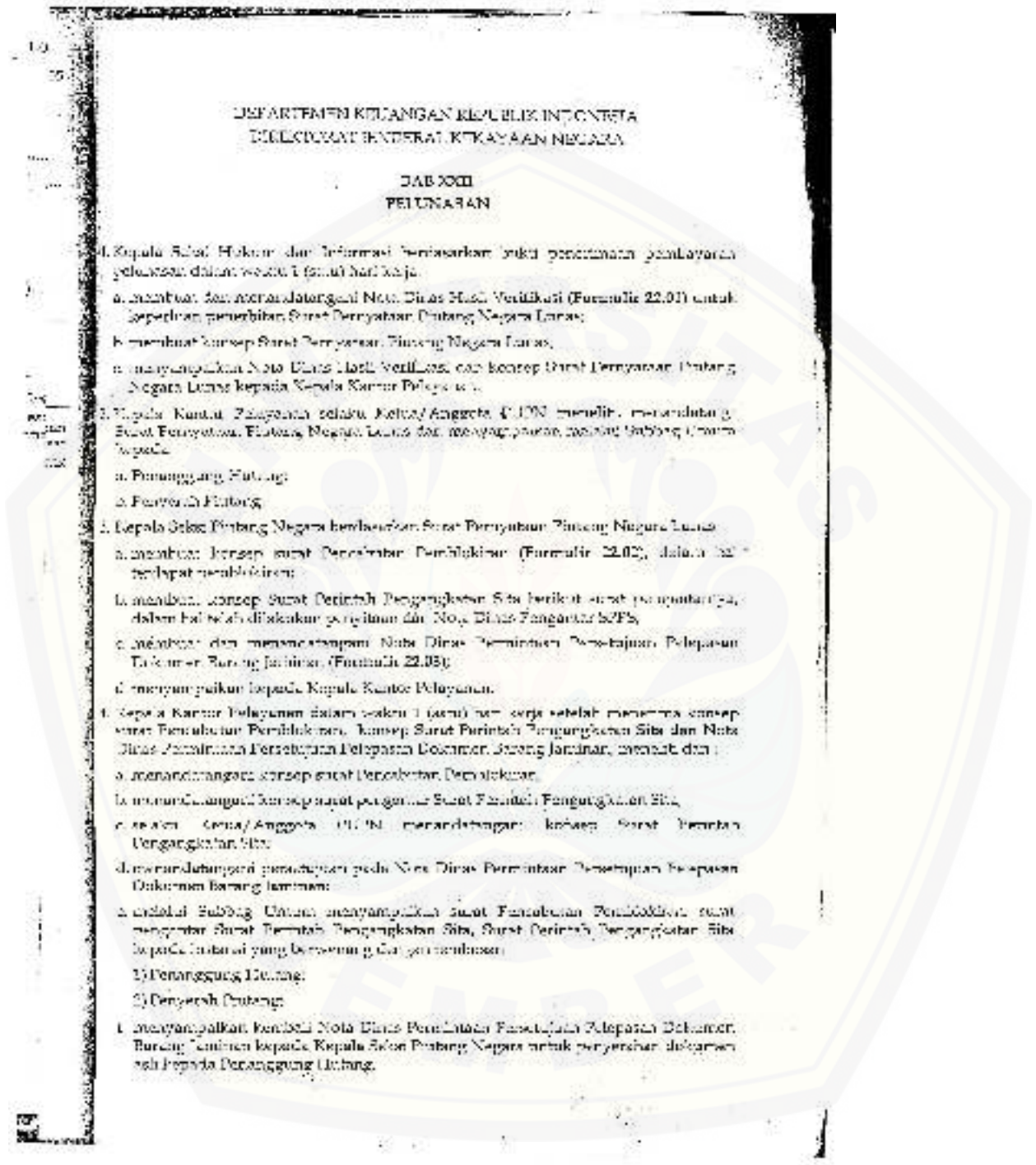
Kepala Seksi Piutang Negara,
.....
NIP

Tembusan :
Kepala Seksi Hukum dan Informasi.
Nomor Register BKPN : XXXX.XX.XXXXX

Penyampaian Konsep Surat Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih

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

Lampiran 33




Syarat Pelunasan dan Alur Pelunasan Piutang Negara

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

Lampiran 34

Formulir 22.01


DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG

Atas
Wakil dari
Instansi/No.

Tempat
Tanggal/No.

NOTA DINAS
Nomor ND
..... (lg/ny/20).....

Kepada : Kepala Kantor Pelayanan
Dari : Kepala Seksi Hukum dan Informasi
Lampiran : satu berkas

Hal : Hasil Verifikasi Untuk Keperluan Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas

Sehubungan dengan Pengurusan Piutang Negara atas nama (P.N.) dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan penelitian kami Piutang Negara dimaksud telah lunas sebagaimana rincian pembayaran dan sisa hutang tersebut dalam lampiran.

Berkaitan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan konsep Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas atas nama (P.N.) untuk Bapak/Ibu tetapkan selaku Ketua/Anggota TUKN Cabang.

Demikian kami sampaikan, untuk menjadi periksa.

Kepala Seksi Hukum dan Informasi,

.....
NIP.

Nomor Register BKPN : XXXX.XX.XXXXX
MPLH/.....

1. J
2. L
3. B
4. K
5. D
6. J
7. D

Surat Hasil Verifikasi Untuk Keperluan Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas

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

Lampiran 35

Lampiran Nota Dinas Kasi HI
Nomor :
Tanggal :

DATA PEMBAYARAN DAN SISA HUTANG
ATAS NAMA (PH).....

1. Jumlah hutang sesuai penyerahan
2. Jumlah hutang yang ditetapkan
3. Jumlah Hutang setelah ada
Keringanan Jumlah Hutang/koreksi/penambahan
(harus diisi jika ada keringanan hutang/koreksi/penambahan)
4. Biaya Administrasi
5. Jumlah Hutang + Biaya
6. Data Pembayaran

	Hak PP	Biaya	Jumlah
1. Tanggal
2. dst.
Jumlah pembayaran
7. Sisa Hutang Hak PP

Kepala Seksi Hukum dan Informasi,
.....
NIP


Jember

Surat Hasil Verifikasi Untuk Keperluan Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas

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

Lampiran 36

Formulir 2.10


DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG ..

Alpa
nama (nama dan keasip)
Tahap 200

Telepon
Faksimili

Nomor : 5 (g/5/2000).....
Sisa
Lampiran :
Hal : Permintaan Pencabutan Pemblokiran

Yth (instansi lain yang berwenang).....
..... (alamat).....

Sehubungan dengan surat permintaan pemblokiran kami Nomor
tanggal dengan ini diberitahukan bahwa Pinrang Negara atas
nama (PI) telah dinyatakan lunas oleh PUPN Cabang dengan Surat
Pernyataan Pinrang Negara Lunas Nomor tanggal

Berkaitan dengan itu, kami minta bantuan Saudara untuk mencoba
pemblokiran atas barang-barang sebagai berikut:

1.
2.
3. dan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan
terima kasih.

Kepala Kantor,
.....
NIP

Tembusan:
1. Nopwit ... DJKN
2. (PP)
3. (PH)
4. Kepala Seksi Pinrang; Negara
5. Kepala Seksi Kultur dan Informasi
Nomor Register BKPN : XXXXXX.XXXXXX

Surat Permintaan Pencabutan Pemblokiran

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

Lampiran permohonan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Bumi Tegal Peta
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 327990 - Fax. (0331) 352150
Email : fe@unj.ac.id Jember 68121 Jawa Timur

Nomor : 4365/UN.25.1.4/PM/2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

19 Agustus 2015

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL)
Jl. Slamet Riyadi 344 A
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi 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.	Robby Faizal Arifi	120803104027	D3 - Akuntansi
2	Akil Irfan	120803104005	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 24 Agustus - 23 September 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


Dekan I,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
NIP. 19661020 199002 2 001

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

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : S-1445/WKN.10/KNL.01/2015
Sifat : Biasa
Hal : Permohonan tempat Praktek Kerja Nyata

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Karmantun No. 37 Jember

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor :4365/WK 25.14/PM/2015 tanggal 18 Agustus 2015 hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk menjadi Lokasi Praktek Kerja Nyata atas nama Robby Faizal Arif dkk. sesuai jadwal yang telah ditentukan yaitu mulai tanggal 24 Agustus sampai dengan 03 Oktober 2015.

Selanjutnya, mahasiswa tersebut agar mengikuti perlakuan dan ketentuan yang berlaku di KPKNL Jember. Adapun jam kerja di KPKNL Jember yakni : Masuk Kantor pukul 07.30 WIB. Pulang Kantor pukul 17.00 WIB, setiap hari Senin s.d. Jumat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih



Tembusan :
Robby Faizal Arif dkk.

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

Lampiran Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



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

Jl. Raya Suroboyo No. 100, Jember 66111
Telp. (0331) 8311000 Fax. (0331) 8311000 www.kknl.jember.go.id

Nota Dinas

Nomor : ND-47 /WKN.10/KNL.0401/2015

Kepada : 1. Kepala Seksi Pidang Negara
2. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
3. Kepala Seksi PKN
4. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian

Dari : Kepala Sub Bagian Umum

Sifat : Biasa

Lampiran : Satu Lembar

Hal : Jadwal Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Universitas Jember

Tanggal : 24 Agustus 2015

Schubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 4366/UN.25.1.4/PK/2015 hal Praktek Kerja Nyata Mahasiswa, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya KPKNL Jember tidak keberatan memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata Mahasiswa, pada tanggal 24 Agustus sampai dengan 03 Oktober 2015.

Terkait dengan hal tersebut diatas mohon Saudara berkenan memberikan bimbingan kepada mahasiswa dimaksud (jadwal terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kasubag Umum

Slamet Santoso
NIP. 19600520 196012 1 003

Tembusan :
Kepala Kantor

Lampiran Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegayata Jember Kalimantan 68125
Telepon (0331) 337663 - Faksimil (0331) 332130
Laman: www.ujember.ac.id

Sumber :
Lampiran :
Perihal :

Yth. Bapak/ibu :

Selengkapnya telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Jurusan Ekonomi 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada tanggal Sabtu, 10 Mei 2014. Kami mohon konfirmasi terdapatnya hasil dari PKN tersebut sebagai salah satu persyaratan dalam proses penerimaan mahasiswa baru di Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam bentuk terlampir sebelum proses pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Berikutnya akan diberikan surat pengesahan yang akan kami kirimkan.

Jember, 19 Oktober 2014
Dit. Dekan
Pernamban, Dekan I

Prof. Dr. Irena Fadel, M.Si.
NIP. 196610201990072001

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

Lampiran Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 57 Kampus Legia Bosa Jember Kotak Pos 128
Telfon (0301) 337333 - Faksimile (0301) 337450
Email: www.unj.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : ROBBY FAISAL ANIFI
N. M. : 120803104027
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : TI 3 - AKUNTANSI

adalah telah menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR AKUNTANSI PELUNASAN PIUTANG NEGARA SATUAN KERJA KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKLN) JEMBER

(Wajib)

Disetujui dan disetujui oleh :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Ranga Mardiana, S.P., M.B.A.	198503012011012005	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 2 (dua) bulan, mulai tanggal 10 Februari 2016 s.d 30 April 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum selesai maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 10 Februari 2016
Keprosid. 03 - AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi UJNEJ

Rining Kusnandani, S.L.M., S.P., Ak.
NIP. 19030624200901000

CATATAN :

1. Peserta PKN diharapkan seperti mendaftar Dosen Pembimbing yang telah ada yang :
2. Seminar disingkat (wajib), dan (jika ada) sebanyak 2 (dua) kali saja boleh :
 - 1) Kelas Penguatan Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Peluang administrasi program studi Dianggap III (3x).
3. (*) orang yang tidak sesuai.

Lampiran Kartu Konsultasi (Lanjutan)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Jember Kalimantan Pos 125
 Telepon (0331) - 337500 - Fax (0331) 332100
 Lanjut : www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : ROBBY FAISAL ALFI
 NIM : 120802104027
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PELUNASAN PIUTANG NEGARA SATUAN KERJA KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER
 Dosen Pembimbing : Bunga Maharani, S.E., M.SA
 TMT_Persetujuan : 17 September 2015 s/d 10 Februari 2016
 Persepsi/akhir : 10 Februari 2016 s/d 30 April 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	17 November 2015	ACC. Gudang	1.
2.	15 Maret 2016	Basis Data I, II, III, Daftar Pustaka	2.
3.	5 April 2016	Rinci Bas. IV, V, Daftar Pustaka	3.
4.	15 April 2016	Rinci Perawatan, Keampuhan dan Sarana	4.
5.	27 April 2016	ACC Tugas Akhir (Persiapan sidang)	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Lampiran Praktek Kerja Nyata (PKN) yang disetujui untuk dipublikasi

Mengarahi,
 Ketua Program Studi

Nining Sa Wahyuni, S.E., M.Sc., Acc.
 NIP. 198205222008041221

Jember, 10 Februari 2016
 Dosen Pembimbing

Bunga Maharani, S.E., M.SA
 NIP. 1982030120102005