



PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGURUSAN PIUTANG NEGARA
BPJS KETENAGAKERJAAN PADA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

Sifa Shafira Arifta
NIM : 150803102047

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER

2018



IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATIVE DECREE OF STATE REGULATION OF
EMPLOYEES EMPLOYMENT IN OFFICE AND STATE AUTHORITY SERVICES
(KPKNL) JEMBER

APPRENTICESHIP REPORT

Composed to Fullfill One of the Requirements to Obtain the Degre of D3 at Financial
Administration, Management Departement, Faculty of Economics and Bussiness Jember
University

By :

Sifa Shafira Arifta

NIM : 150803102047

STUDY OF DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER

2018

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : SIFA SHAFIRA ARIFTA
NIM : 150803102047
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGURUSAN PIUTANG
NEGARA BPJS KETENAGAKERJAAN PADA KANTOR
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)
JEMBER

Jember, 29 Maret 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
D3 Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Sumani S.E., M.Si

NIP 19690114 200501 1 002

Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP 19660904 199002 1 001

MOTTO

“Barang siapa keadaannya hari ini lebih baik daripada hari kemarin, dia adalah orang yang beruntung. Barang siapa keadaannya hari ini sama seperti hari kemarin, dia adalah orang yang tertipu. Dan barang siapa keadaannya hari ini lebih buruk dari hari kemarin, dia terkutuk” Al Hadist, Riwayat Hakim.



PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta dan kasih sayang kepada :

1. Allah SWT, atas ridho dan amanah-Nya yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk bisa belajar segala ilmu yang sangat luar biasa ini, semoga selama ini mendapatkan ilmu yang barokah dan bermanfaat untuk orang lain.
2. Kedua orang tua, Ibunda Ilmiah Hudaefa dan Ayahanda Alm. Samsul Arifin yang selalu mendoakan, merawat, dan mengayomi dengan penuh cinta dan kasih sayang yang luar biasa kepada saya. Terimakasih atas doa dan nasihat selama ini.
3. Adik saya, Rizal Lazuardi yang selalu menghibur dan mendukung sampai saat ini.
4. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang sangat teliti dan selalu memberi dukungan dalam penyelesaian laporan tugas akhir saya.
5. Keluarga besar Kakek Soedomo dan Kakek Amrin karena selalu memberi dukungan dan doa yang tiada henti.
6. Seluruh teman dan sahabat yang selalu mendukung keberadaan saya selama ini.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas segala limbahan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Piutang Negara BPJS Ketenagakerjaan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”. Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi DIII Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak,CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. selaku Kepala Program Studi DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Wiji Utami, S.E., M.Si selaku DPA yang selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan masa studi.
4. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmu dan pengalamannya kepada kami.
6. Seluruh staf karyawan dan staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
7. Seluruh staf dan karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kabupaten Jember.
8. Kedua Orang Tua yang telah memberikan doa dan dukungan yang tiada henti.
9. Sahabat dan teman yang selalu memberikan semangat dan motivasi.
10. Semua teman-teman seperjuangan mahasiswa Program Studi DIII Administrasi Keuangan angkatan 2015.

11. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, oleh karena itu penulis menerima adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis sampaikan semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 03 April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
HALAMAN PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.1 Fungsi Admnistrasi.....	6
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	7
2.1.3 Unsur-Unsur Administrasi.....	8
2.1.4 Ciri-Ciri Administrasi.....	8

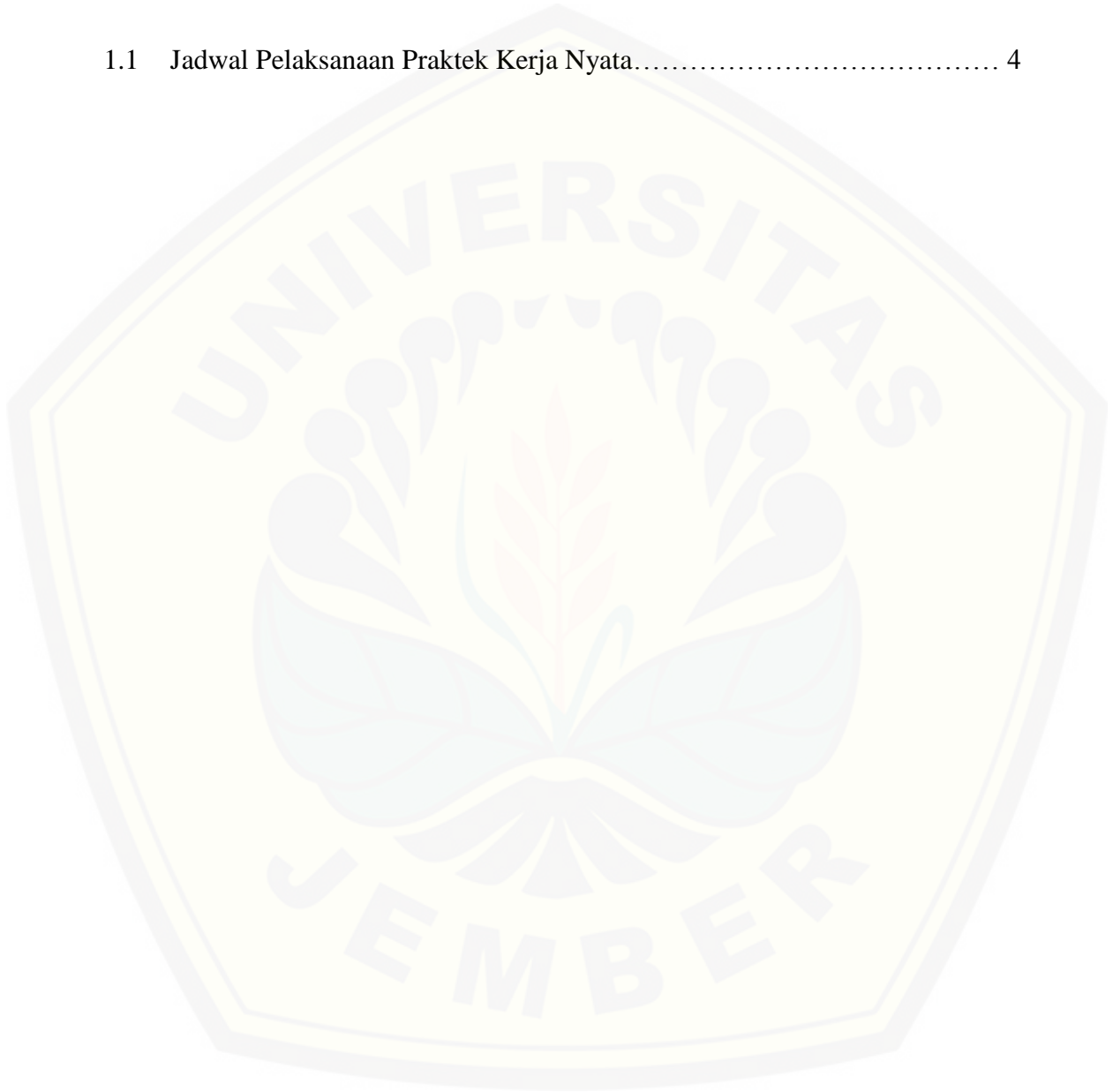
2.2 Piutang Negara.....	9
2.2.1 Pengertian Piutang Negara Menurut Undang-Undang Pasal 8 Nomor 49 Peraturan Pemerintah Pengganti Tahun 1960.....	9
2.2.2 Pengertian Piutang Negara Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Pebendaharaan Negara.....	10
2.3 Pengertian Pengurusan Piutang Negara.....	11
2.4 Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.....	13
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	14
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	14
3.1.1 Sejarah KPKNL.....	14
3.1.2 Sejarah KPKNL Jember.....	17
3.2 Visi dan Misi KPKNL.....	18
3.3 Struktur Organisasi.....	18
3.4 Kegiatan Pokok.....	20
3.5 Kegiatan Yang Dipilih.....	25
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
4.1 Pelaksanaan Administrasi Piutang Negara.....	28
4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Piutang Negara Milik BPJS Ketenagakerajaan Jember.....	33
4.1.2 Penghapusan Piutang Negara atau Daerah.....	36
4.1.3 Jenjang Kewenangan.....	37
4.1.4 Prosedur Penghapusan Piutang Negara.....	38
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	41
4.2.1 Mencatat Nota Dinas.....	41
4.2.2 Merekap Berkas Kasus Piutang Negara.....	42
4.2.3 Mengerjakan Penyampaian Konsep Surat Paksa.....	45
4.2.4 Mengerjakan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara.....	47
4.2.5 Mengerjakan Penetapan Jumlah Piutang Negara.....	49

BAB 5. KESIMPULAN.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN.....	54



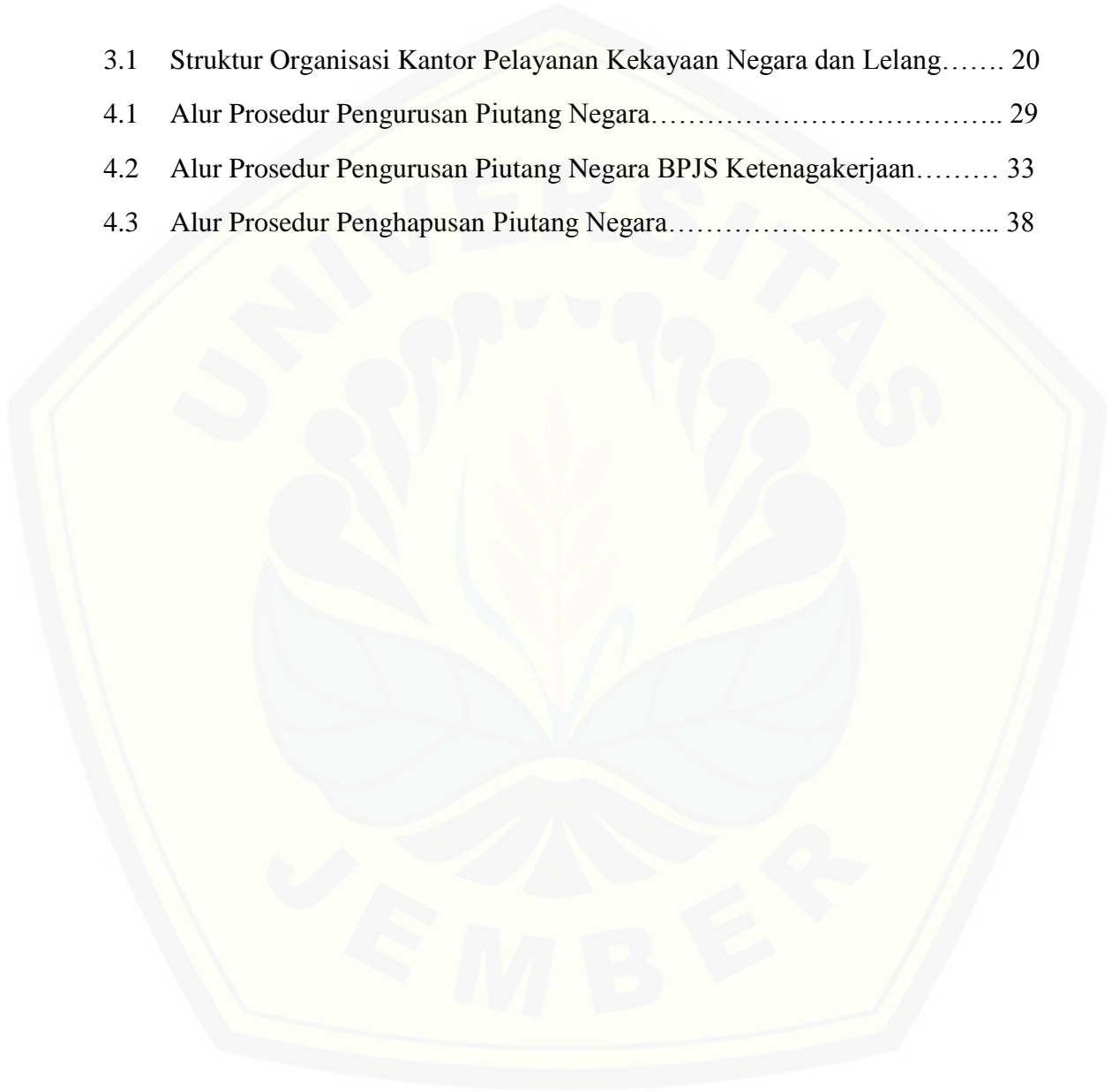
DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 4



DAFTAR GAMBAR

3.1	Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.....	20
4.1	Alur Prosedur Pengurusan Piutang Negara.....	29
4.2	Alur Prosedur Pengurusan Piutang Negara BPJS Ketenagakerjaan.....	33
4.3	Alur Prosedur Penghapusan Piutang Negara.....	38



DAFTAR LAMPIRAN

A. PROSEDUR PENGURUSAN PIUTANG NEGARA BPJS	
KETENAGAKERJAAN.....	54
A.1 Contoh Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara.....	54
A.2 Contoh Tanda Terima Penyerahan Pengurusan Piutang Negara.....	55
A.3 Contoh Resume Penyerahan Pengurusan Piutang Negara.....	56
A.4 Contoh Rincian Tunggakan Penanggung Hutang.....	57
A.5 Contoh Penerimaan Pengurusan Piutang Negara.....	58
A.6 Contoh Surat Panggilan.....	59
A.7 Contoh Resume Hasil Penelitian Kasus.....	60
A.8 Contoh Panggilan Terakhir.....	61
A.9 Contoh Penetapan Jumlah Piutang Negara.....	62
A.10 Lanjutan Contoh Penetapan Jumlah Piutang Negara.....	63
A.11 Contoh Penyampaian Konsep Surat Paksa.....	64
A.12 Contoh Form Penyampaian Surat Paksa.....	65
B. PERMOHONAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA.....	66
C. PERMOHONAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA	
DARI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG....	67
D. DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA NYATA.....	68
E. DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA.....	69
F. SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA NYATA.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kementerian Keuangan merupakan salah satu instansi pemerintah yang mempunyai peranan untuk membantu melakukan pembangunan perekonomian di Indonesia. Peranan Kementerian Keuangan adalah untuk menyelenggarakan urusan dibidang keuangan dan kekayaan negara didalam Pemerintahan. Kementerian Keuangan merupakan bendahara suatu Negara yang mengelola semua urusan Keuangan. Dalam mengelola kekayaan negara yang ada, Kementerian Keuangan mendirikan beberapa organisasi dibawahnya, salah satunya yaitu Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). DJKN mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 170/PMK.01/2012, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara memiliki tugas untuk menyempurnakan organisasi dan tata kerja yang disebut dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). KPKNL mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan dibidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1960 Piutang Negara merupakan jumlah uang yang wajib dibayar kepada Negara atau badan-badan yang baik secara langsung dikuasai oleh Negara berdasarkan suatu peraturan atau perjanjian. Salah satu contoh dari Badan Negara ialah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). BPJS merupakan penyelenggara program jaminan sosial untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi risiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga

diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain. Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah. Upaya percepatan proses pengurusan piutang negara ditujukan untuk efisiensi sumber daya yang digunakan seperti waktu, tenaga, dan biaya. Sedangkan upaya untuk peningkatan efektivitas pengurusan piutang negara ditujukan untuk memaksimalkan hasil pengurusan piutang negara. Semakin maksimal hasil pengurusan piutang negara yang terselesaikan, maka semakin banyak piutang negara yang terselamatkan dari kredit macet.

Dari uraian di atas, jelas terlihat bahwa percepatan dan peningkatan efektivitas hasil pengurusan piutang negara pada akhirnya ditujukan pada upaya penyelamatan keuangan negara. Adapun judul yang dikemukakan dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGURUSAN PIUTANG NEGARA BPJS KETENAGAKERJAAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) KABUPATEN JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi Piutang Negara di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- b. untuk membantu pelaksanaan administrasi Piutang Negara di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang berguna untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis tentang Pelaksanaan Administrasi Piutang Negara BPJS Ketenagakerjaan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

1.3 Identifikasi Permasalahan

Piutang Negara merupakan jumlah uang yang wajib dibayar kepada Negara atau badan-badan yang baik secara langsung dikuasai oleh Negara berdasarkan suatu peraturan atau perjanjian. Permasalahan mengenai piutang negara ini pun juga banyak terdapat pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, tidak sedikit jumlah nasabah BPJS yang menanggung piutang pada negara. Maka dari itu disini penulis akan membahas mengenai permasalahan piutang negara pada BPJS Ketenagakerjaan.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan lebih dari 144 jam efektif yang dimulai pada tanggal 01 Februari sampai dengan 28 Februari 2018 pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember. Adapun jam kerja yang berlaku adalah sebagai berikut :

Senin – Jumat : 07.30 – 17.00

Istirahat : 12.00 – 13.00

Sabtu – Minggu : Libur

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Kegiatan	Minggu ke				Jam
		I	II	III	IV	
1	Perkenalan dengan Kepala Seksi (KaSi) dan staf Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember	X				8
2	Menerima penjelasan tentang gambaran umum KPKNL dan tugas pada Sie Piutang Negara	X				8
3	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata : merekap berkas kasus piutang negara, mencatat nota dinas, mengerjakan surat paksa, mengerjakan SP3N, mengerjakan PJPN, dan menyerahkan berkas piutang negara	X	X	X		42
4	Mengumpulkan data-data untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X	42
5	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X	44
Total						144

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian Administrasi berasal dari kata “*administrasi*” berasal dari bahasa Latin yang terbentuk dari kata “*ad*” dan “*ministrare*”. Kata “*ad*” mempunyai pengertian yang sama dengan kata “*to*” dalam bahasa Inggris yang berarti *ke* atau *kepada* “*inistrate*” mempunyai makna yang sama dengan istilah “*to conduct*”, “*to lead*”, dan “*to guide*” atau : mengarahkan, melayani, membantu, memimpin, dan membimbing.

Pengertian Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha. Sondang P Siagian (2008:3) mengemukakan bahwa administrasi di definisikan sebagai keseluruhan dari proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan dari atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan dan telah ditentukan sebelumnya. Menurut George Terry administrasi merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut dengan tata usaha, (Gavinov, 2016:1). Sedangkan The Liang Gie (2007 : 11) mengemukakan bahwa administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata

usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam perkantoran ataupun dalam perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas administrasi merupakan kegiatan penataan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dan saling berkaitan guna untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2.1 Fungsi Admnistrasi

Fungsi Administrasi secara luas dibedakan menjadi 7 macam (Gavinov, 2016) yaitu: *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting* dan *budgeting*.

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah penyusun perencanaan memerlukan kegiatan administrasi seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia paada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (Pengarahan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaskanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetpkan semula.
- e. *Coordinating* (koordinasi) adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, perselisihan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima

laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberikan laporan.

- g. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

Sedangkan fungsi administrasi secara sempit menurut Quible ada lima yaitu fungsi rutin, fungsi teknis, fungsi analisis, fungsi interpersonal, dan fungsi manajerial.

- a. Fungsi rutin merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
- b. Fungsi teknis merupakan fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.
- c. Fungsi analisis merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.
- d. Fungsi interpersonal merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim.
- e. Fungsi manajerial merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

2.2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi adalah sebagai berikut :

- a. memberikan informasi yang jelas dan akurat mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang ada pada perusahaan yang hubungannya dengan kekayaan dan sebagainya;
- b. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
- c. memberikan informasi terperinci mengenai orang-orang, objek-objek, persetujuan dan sebagainya untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian;

- d. memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang pemerintah, dan perjanjian-perjanjian untuk menyampaikan atau mengumumkan data-data tertentu; dan
- e. mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak luar.

2.2.3 Unsur-Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”, unsur administrasi terdiri dari :

- a. pengorganisasian;
- b. manajemen;
- c. tata hubungan;
- d. kepegawaian;
- e. keuangan;
- f. perbekalan;
- g. tata usaha; dan
- h. perwakilan.

2.2.4 Ciri-Ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa karakteristik atau ciri-ciri antara lain sebagai berikut (Gavinov, 2016) :

- a. terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau lebih;
- b. terdapat kerjasama;
- c. terdapat bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan; dan
- d. terdapat tujuan.

2.3 Piutang Negara

2.3.1 Pengertian Piutang Negara Menurut Undang-Undang Pasal 8 Nomor 49 Peraturan Pemerintah Pengganti Tahun 1960

Pengertian Piutang Negara menurut UU Pasal 8 Nomor 49 Prp Tahun 1960 adalah uang yang wajib dibayar kepada Negara atau Badan- badan yang baik secara langsung atau tidak langsung dikuasai oleh Negara berdasarkan suatu Peraturan, perjanjian atau sebab apapun. Utang yang dimaksudkan dalam pasal tersebut ialah:

- a. langsung terhutang kepada negara dan oleh karena itu harus dibayar kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan
- b. terhutang kepada badan-badan yang umumnya kekayaan dan modalnya sebagian atau seluruhnya milik Negara, misalnya Bank-Bank Negara, PT Negara, Perusahaan Negara, Yayasan Perbekalan dan Persediaan, Yayasan Urusan Bahan Makanan dan sebagainya. Merupakan Hutang pajak tetetap merupakan piutang negara, akan tetapi diselesaikan tersendiri dengan Undang-Undang Penagihan Pajak Negara dengan Surat Paksa.

Berdasarkan ketentuan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 karakteristik Piutang Negara yaitu :

- a. piutang negara adalah utang yang wajib dibayar;
- b. pihak yang wajib membayar piutang negara adalah orang per orang atau badan; dan
- c. dasar terjadinya Piutang Negara atau utang kepada negara :
 - 1) Suatu peraturan, misalnya;
 - a) kewajiban pemegang konsesi pengusaha hutan untuk membayar Iuran Hasil Hutan;
 - b) kewajiban perusahaan untuk mengikutsertakan pegawainya dalam program BPJS sehingga perusahaan tersebut harus membayar premi; dan
 - c) sebagainya.

2) Suatu perjanjian ;

Misalnya perjanjian kredit antara Bank BUMN dengan Debitur, perjanjian kontrak kerja antara suatu departemen dengan perusahaan kontraktor, tagihan rekening telepon dari PT. TELKOM (Persero), dan lain sebagainya.

3) Sebab apapun, misalnya tuntutan ganti atas kasus penggelapan uang oleh Pegawai Negeri, Bendahara, dan sebagainya.

2.3.2 Pengertian Piutang Negara Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Pebendaharaan Negara

Pasal 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 mendefinisikan Piutang Negara sebagai jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Pusat dan/atau hak pihak Pemerintah Pusat yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah. Berdasarkan ketentuan tersebut dapat diketahui beberapa hal yang terkait dengan piutangnegara, yaitu:

a. Piutang negara adalah :

- 1) sejumlah uang yang wajib dibayar oleh orang per orang atau badan; dan
- 2) hak negara yang dapat dinilai dengan uang, hak ini tentunya harus diupayakan untuk ditagih.

b. Piutang negara tersebut terjadi karena :

- 1) suatu perjanjian, misalnya perjanjian kontrak kerja antara suatu departemen dengan perusahaan kontraktor, dan sebagainya.
- 2) kewajiban pemegang konsesi perusahaan hutan untuk membayar Iuran Hasil Hutan dan Dana Reboisasi; dan
- 3) akibat lainnya yang sah, misalnya tuntutan ganti atas kasus penggelapan uang oleh Pegawai Negeri Bendaharawan dan sebagainya.

2.4 Pengertian Pengurusan Piutang Negara

Berdasarkan Undang-undang No. 49 Peraturan Pemerintah Pengganti Tahun 1960 tentang Panitia Pengurusan Piutang Negara merupakan upaya pemerintah Republik Indonesia untuk melakukan pengamanan keuangan Negara, disini Pengurusan Piutang Negara dilaksanakan oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN).

Berdasarkan undang-undang No. 49 Prp Tahun 1960, PUPN mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengurus piutang negara yang pengurusannya telah diserahkan kepada Pemerintah atau badan-badan yang baik secara langsung atau tidak dikuasai oleh Negara berdasarkan suatu peraturan, perjanjian, atau sebab apapun;
- b. mengurus piutang negara menurut hukum, akan tetapi menanggung utangnya tidak melunasi sebagaimana semestinya; dan
- c. melakukan pengawasan terhadap piutang-piutang yang telah dikeluarkan oleh negara/Badan-badan negara apakah piutang tersebut benar-benar dipergunakan sesuai permohonan dan/atau syarat-syarat pemberian kredit.

Terdapat beberapa istilah dalam pengurusan piutang negara sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan No. 300/KMK.01/2002 yaitu sebagai berikut :

1. piutang negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Negara atau badan-badan yang baik secara langsung maupun tidak langsung dikuasai oleh Negara, berdasarkan suatu peraturan;
2. piutang negara perbankan adalah piutang negara yang berasal dari bank-bank milik pemerintah atau daerah, menurut ketentuan yang berlaku wajib menyerahkan piutang negaranya kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
3. penyerah piutang adalah instansi pemerintah, lembaga negara, atau badan usaha yang modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki oleh negara atau dimiliki oleh Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan

perundang-undangan yang berlaku, yang menyerahkan piutang Negara kepada KPKNL;

4. penanggung utang adalah badan atau orang yang memiliki utang, menurut peraturan perjanjian atau sebab apapun, termasuk badan atau orang yang meminjam penyelesaian seluruh utang;
5. penjamin utang adalah badan atau orang yang meminjam penyelesaian sebagian atau seluruh utang dari penanggung utang;
6. barang jaminan adalah harta kekayaan milik penanggung utang atau penjamin utang yang dijadikan jaminan penanggung utang jika penanggung utang tidak mampu melunasi utangnya;
7. harta kekayaan adalah harta kekayaan milik penanggung utang, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menjadi jaminan penyelesaian utang; dan
8. lelang adalah penjualan barang dimuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengurusan piutang negara dilaksanakan dengan dasar hukum Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara. Berikut ini merupakan proses pengurusan piutang negara :

1. menyerahkan surat penyerahan piutang negara kepada KPKNL;
2. KPKNL akan melakukan penelitian atas kasus piutang negara tersebut, yang dinamakan Resume Hasil Penelitian Kasus (RPHK);
3. RPHK dapat diterima atau tidak, apabila dapat diterima maka akan diterbitkan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
4. setelah SP3N diterbitkan, maka KPKNL akan melakukan panggilan kepada Penanggung Hutang (PH);
5. apabila PH memenuhi panggilan, maka akan dilakukan wawancara yang menyangkut jumlah utang, apabila PH melakukan pelanggaran maka akan diterbitkan Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN);

6. berdasarkan PJPN, PUPN akan melaksanakan penagihan piutang negara kepada PH dengan Surat Paksa (SP);
7. apabila PH/PjH tidak memenuhi ketentuan SP, maka PUPN akan menertbitkan Surat Perintah Penyitaan (SPP) terhadap barang jaminan dan/atau harta kekayaan lain. SPP tersebut akan ditindaklanjuti oleh Jurusita Piutang Negara dengan menggunakan berita acara penyitaan; dan
8. apabila debitur tetap tidak menyelesaikan hutangnya kepada negara, maka tahap pengurusan akan ditingkatkan ke arah lelang barang jaminan dan/atau harta kekayaan lain milik PH yang telah disita.

2.5 Kantor Pelaksanaan Kekayaan Negara dan Lelang

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) merupakan satu-satunya pelaksana kegiatan dan lembaga jasa lelang milik negara. KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah tanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah, sedangkan Kantor Wilayah bertanggungjawab kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada dibawah Kementerian Keuangan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara juga mempunyai unit kerja vertikal yang tersebar di seluruh Indonesia, yang terdiri dari 17 Kantor Wilayah dan 70 KPKNL.

KPKNL mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang. Namun, secara garis besar bertugas mengelola dan menginventaris seluruh kekayaan negara dan menyelenggarakan Lelang yang bersumber dari aset-aset negara ataupun aset pihak swasta yang dimohonkan lelang secara sukarela. Di samping itu KPKNL masih tetap menyelesaikan tugas yang belum tuntas yaitu penagihan terhadap piutang negara dan menyelenggarakan lelang terhadap barang jaminan dari piutang tersebut.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah KPKNL

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Rahun 1945, pemerintah menggulirkan program pemberian pinjaman dana untuk kredit bagi pengusaha kecil dalam rangka mendorong pertumbuhan perekonomian rakyat pasca penjajahan. Kebijakan ini digariskan oleh Panitia Pemikir Siasat Ekonomi yang didirikan oleh Muhammad Hatta pada tahun 1946. Dalam perkembangannya pinjaman dana yang diberikan oleh pemerintah tidak dapat dikembalikan tepat pada waktunya, bahkan dana tersebut menjadi kredit macet. Apabila keadaan tersebut tidak dilakukan langkah pengamanan, maka dikhawatirkan akan sangat merugikan keuangan dan kekayaan negara yang selanjutnya akan memperlambat pertumbuhan perekonomian negara. Atas dasar pertimbangan tersebut dan mengingat sistem penyelesaian pekara yang ada pada saat itu berdasarkan Pasal 195 HIR tidak mampu melakukan pengamanan terhadap keuangan dan kekayaan negara, maka berdasarkan Keputusan Penguasa Perang Pusat Kepala Staf Angkatan Darat Nomor KPTS/Perpepu/0241/1958 tanggal 6 April 1958 dibentuk Panitia Penyelesaian Piutang Negara (P3N) dengan tugas melakukan penyelesaian piutang negara dengan cara melakukan *Parate Eksekusi* (melakukan sendiri putusan-putusan seperti surat paksa, sita, lelang, dan keputusan hukum lainnya tanpa harus meminta bantuan lembaga peradilan).

Berdasarkan Dekrit Presiden pada tanggal 5 Juli 1959, negara Indonesia kembali ke keadaan tertib sipil yang dimulai pada tanggal 6 Desember 1960. Dalam situasi tertib sipil tersebut, maka dasar hukum yang memayungi Keputusan Perang Pusat (Undang-Undang Dasar Sementara 1950) menjadi tidak berlaku lagi. Oleh karena itu, seluruh Keputusan Penguasa Perang Pusat tersebut dicabut, maka dipandang untuk perlu menyusun suatu ketentuan pengganti yang dapat

mempertahankan eksistensi tugas dan kewenangan pengurus piutang negara yang cepat dan efisien.

Tahun 1971 penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi cukup banyak, namun struktur organisasi dan sumber daya manusia PUPN terbatas. Oleh karena itu, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 tersebut, maka Menteri Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 517/MK/IV/1976 tentang susunan organisasi dan tata kerja BUPN, dimana tugas pengurusan piutang negara dilaksanakan oleh Satuan Tugas (Satgas) BUPN.

Meningkatnya piutang negara yang pengurusannya diserahkan kepada BUPN menandakan semakin banyaknya piutang negara yang bermasalah (macet). Piutang negara yang bermasalah berasal dari perbankan yang mempunyai agunan maupun non perbankan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pemerintah memandang perlu mengeluarkan suatu kebijakan guna mempercepat proses pelunasan Piutang Negara. Untuk itu diterbitkanlah Keputusan Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 yang menggabungkan fungsi lelang dan seluruh aparatnya dari lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ke dalam struktur organisasi BUPN guna mempercepat proses pelunasan piutang negara. Sehingga terbentuklah organisasi baru yang bernama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN).

Sebagai tindak lanjut dan Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991, Menteri Keuangan memutuskan bahwa tugas operasional pengurusan piutang negara dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N), sedangkan tugas operasional lelang dilakukan oleh Kantor Lelang Negara (KLN). Selanjutnya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 2000 yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001 tanggal 3 Januari 2001, BUPLN ditingkatkan menjadi Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara

(DJPLN). Untuk menyesuaikan tugas dan fungsi pada kantor operasional, maka Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N) dan Kantor Lelang Negara (KLN) dilebur menjadi satu dengan nama Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN). Penyatuan ini dikukuhkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 425/KMK.01/2002 tanggal 2 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.

Tahun 2006 terjadi penataan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan dimana fungsi Pengurusan Piutang Negara dan Pelayanan Lelang digabung dengan fungsi Pengurusan Piutang Negara dan Pelayanan lelang dugabung dengan fungsi Pengelolaan Kekayaan Negara Direktorat Penglolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN), sehingga Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) berdasarkan Peraturan Preiden Nomor 66 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomo 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eseleon I Kementerian Republik Indonesia. Dengan adanya perubahan organisasi tersebut, maka KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisaasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Hal ini merupakan salah satu hasil Reformasi Birokasi yaitu penyatuan fungsi-fungsi yang sejenis ke dalam satu unit Eselon I.

Unit kerja Kantor Pusat DJKN terdiri dari 8 unit eselon II, yaitu: Sekretariat, Direktorat Barang Milik Negara, Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Piutang dan Kekayaan Negara Lain-Lain, Direktorat Penilaian, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi, Direktorat Lelang, dan Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat. Selain itu, DJKN juga mempunyai unit kerja vertikal yang tersebar di seluruh Indonesia, yang terdiri dari 17 Kantor Wilayah dan 70 KPKNL.

3.1.2 Sejarah KPKNL Jember

Pada tahun 1991 didirikan kantor bernama Kantor Pengurusan Piutang Negara (KP3N) Jember, yang menyelenggarakan tugas dan fungsi mengurus piutang negara. Sebagai kantor yang baru terbentuk, sarana dan prasarana yang dimiliki sangat terbatas. Kantor masih menyewa (Jl. Mastrip No. 79, Jember), minim sarana transportasi serta sumberdaya manusia, Namun demikian, semangat kami tetap tinggi untuk melayani pengguna jasa, dalam hal ini melaksanakan pengurusan piutang macet yang diserahkan oleh Bank-bank Milik Negara, Badan Usaha Milik Negara dan Daerah, serta instansi Pemerintah.

Tahun 2002 nama KP3N diubah menjadi KP2LN atau Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara. Dengan perubahan ini, tugas dan fungsinya bertambah, yaitu selain memberikan pelayanan pengurusan piutang negara macet, juga melayani lelang. Pengguna jasa KP2LN meliputi Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan hukum Swasta dan Perorangan. Tahun 2005 KP2LN Jember memperoleh dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk membangun gedung kantor.

Tahun 2006 kembali terjadi reorganisasi dan sekali lagi terjadi penambahan 2 (dua) tusi sekaligus, yaitu pengelolaan kekayaan negara dan penilaian. Namanya pun berubah menjadi Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Pengguna Jasa KPKNL meliputi Satuan Kerja Kementerian/Lembaga, Satuan Kerja Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan Hukum Swasta dan Perorangan. Penambahan tusi ini juga diikuti dengan perbaikan sarana/prasarana. Saat ini kami menempati gedung kantor sendiri, sarana transportasi lebih dari cukup dan juga tersedia fasilitas rumah dinas bagi Kepala Kantor, Kasubbag Umum dan Para Kepala Seksi, serta mess karyawan. Hal ini semakin memacu kami untuk bekerja lebih giat untuk memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada para pengguna jasa.

3.2 Visi dan Misi KPKNL

Visi :

menjadi pengelola kekayaan negara, piutang negara dan proses pelelangan yang profesional dan bertanggung jawab untuk kemakmuran rakyat.

Misi :

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengelolaan, 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 keperluan penilaian;
4. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparasi, dan akuntable; dan
5. Mewujudkan lelang yang efektif, efisien, transparan, dan akuntable, adil dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan bersama.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan satu kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan dari suatu organisasi. KPKNL Jember mempunyai Tugas Pokok dan fungsi berdasarkan Pasal 30 dan Pasal 31 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang yaitu :

1. Tugas Pokok KPKNL menurut pasal 30 yaitu :
KPKNL mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang.

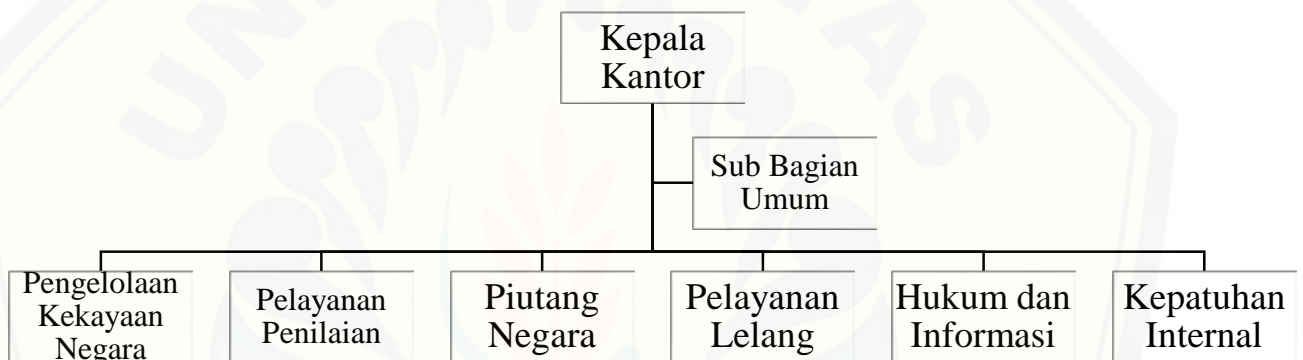
2. Tugas Pokok KPKNL menurut pasal 31 yaitu :
 - a. Inventarisasi, pengadministrasian, pendayagunaan, pengamanan kekayaan negara;
 - b. Registrasi, verifikasi dan analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan kekayaan negara;
 - c. Registrasi penerimaan berkas, penetapan, penagihan, pengelolaan barang jaminan, eksekusi, pemeriksaan harta kekayaan milik penanggung utang/penjamin utang;
 - d. Penyiapan bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu, dan/ atau penjamin utang, serta penyiapan data usul penghapusan piutang negara;
 - e. Pelaksanaan pelayanan penilaian;
 - f. Pelaksanaan pelayanan lelang;
 - g. Penyajian informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang;
 - h. Pelaksaaan penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung utang atau penjamin utang dan eksekusi barang jaminan;
 - i. Pelaksanaan pemeriksaan barang jaminan milik penanggung utang atau penjamin utang serta harta kekayaan lain;
 - j. Pelaksanaan bimbingan kepada Pejabat Lelang;
 - k. Invertarisi, pengamanan, dan penyadagunaan barang jaminan;
 - l. Pelaksana pemberian pertimbangan dan bantuan hukum pengurusan piutang negara dan lelang; dan
 - m. Verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan lelang.

Susunan organisasi KPKNL Jember berdasarkan Pasal 32 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.01/2008 terdiri dari :

1. Subbagian Umum;

2. Seksi Administrasi Kekayaan Negara;
3. Seksi Pelayanan Penilaian;
4. Seksi Piutang Negara;
5. Seksi Pelayanan Lelang;
6. Seksi Hukum dan Informasi; dan
7. Seksi Kepatuhan Internal.

Gambaran struktur Organisasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember seperti pada gambar 3.1 sebagai berikut :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, Tahun 2018

3.4 Kegiatan Pokok

Kegiatan Pokok pada Kantor Pelayanan Kekayaan negara dan Lelang (KPKNL) berdasarkan pasal 33 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

Kepala KPKNL memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. bertanggungjawab terhadap hasil keputusan piutang dan lelang Negara kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN); dan

- b. memberikan pengarahan kepada setiap kepala seksi agar menjalankan fungsinya sesuai dengan prosedur petunjuk pelaksanaan lelang pengaturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

2. Bagian Umum

- a. melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga;
- b. pengkoordinasian penyelesaian temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabilitas; dan
- d. penatausahaan, pengamanan dan pengawasan barang milik negara di lingkungan KPKNL.

Bagian umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabilitas;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan; dan
- d. pelaksanaan urusan tatausaha dan rumah tangga.

3. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan;
- b. bimbingan teknis;
- c. pengawasan dan pengendalian; dan
- d. penatausahaan dan penyusunan daftar barang milik negara/kekayaan negara.

Seksi pengelolaan Kekayaan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan barang milik negara/kekayaan negara;
- b. penyiapan bahan bimbingan teknis penatausahaan, akuntansi, dan penyusunan daftar barang milik negara/kekayaan negara; dan

- c. penyiapan bahan penetapan status penggunaa, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara/kekayaan negara.

4. Seksi Pelayanan Penilaian

Seksi Pelayanan Penilaian mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. melakukan penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan;
- b. survei pendahuluan;
- c. pengumpulan dan analisis data;
- d. penerapan metode penilaian;
- e. rekonsiliasi nilai serta kesimpulan nilai dan laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan negara, sumber daya alam, riil properti, properti khusus dan usaha; dan
- f. penilaian atas permintaan Badan Hukum Pemerintah dan Penilaian terhadap obyek-obyek penilaian yang diamanatkan oleh Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah.

Seksi pelayanan penilaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan laporan penilaian;
- b. penyiapan bahan penyusunan, pengolahan basis data di bidang penilaian;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan peningkatan kualitas panilai; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian.

5. Seksi Piutang negara

Seksi Piutang Negara mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang dan/atau harta kekayaan lain;
- b. pemberian pertimbangan keringanan hutang;
- c. pengusulan dan pelaksanaan paksa badan;
- d. penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara;
- e. inventarisi piutang negara;

- f. pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang;
- g. inventarisasi, registrasi, pengamanan, pendayagunaan; dan
- h. pemasaran barang jaminan.

Seksi piutang negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan dan evaluasi pelaksanaan piutang negara;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas usul penghapusan piutang instansi pemerintah daerah, pertimbangan dan penetapan atas usul restrukturisasi piutang negara;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas usul pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara, pemblokiran surat berharga milik penanggung;
 - d. pelaksanaan penggalian potensi piutang negara;
 - e. pelaksanaan pengurusan piutang negara;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung utang atau penjamin utang; dan
 - g. pelaksanaan monitoring pengurusan piutang negara.
6. Seksi Pelayanan Lelang

Seksi pelayanan lelang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut;

- b. melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan lelang dan dokumen obyek lelang;
- c. penyiapan dan pelaksanaan lelang;
- d. penyusunan risalah lelang;
- e. pembukaan verifikasi dan penatausahaan risalah lelang;
- f. pembukuan penerimaan hasil lelang;
- g. pembuatan salinan;
- h. petikan dan grosse risalah lelang;
- i. penggalian potensi lelang; dan

j. pelaksanaan superintendensi Pejabat Lelang.

Seksi Lelang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, panggilan potensi dan pengembangan lelang serta verifikasi dan penatausahaan risalah lelang;
- b. penyiapan bahan pengawasan lelang;
- c. pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang;
- d. pelaksanaan pengolahan data di bidang lelang; dan
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan Profesi Pejabat Lelang dan Jasa Lelang.

7. Seksi Hukum dan Informasi

Seksi Hukum dan Informasi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. melakukan registrasi dan penatausahaan berkas kasus piutang negara;
- b. pencatatan surat permohonan lelang;
- c. penyajian informasi;
- d. pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang; dan
- e. Verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.

Seksi hukum dan informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, penelahan hukum, serta penanganan perkara di bidang kekeayaan Negara, penilaian, pengurusan piutang Negara dan lelang;
- b. penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang Negara dan lelang;
- c. pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang Negara dan lelang;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis registrasi dan penatausahaan berkas pengurusan Piutang Negara;
- e. pelaksanaan pengelolaan data, dan penyajian informasi di bidang kekayaan Negara, penilaian piutang Negara dan lelang;
- f. pengawasan implementasi sistem aplikasi; dan

g. pelaksanaan pengelolaan jaringan komunikasi data.

8. Seksi Kepatuhan Internal

Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. melakukan pemantauan pengendalian intern;
- b. melakukan pengelolaan kinerja, pengelolaan resiko;
- c. kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin;
- d. menindaklanjuti hasil pengawasan;
- e. perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis; dan
- f. verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.

Seksi hukum dan informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang Negara dan lelang;
- b. penyiapan bahan bimbingan teknis registrasi dan pentatausahaan berkas pengurusan Piutang Negara;
- c. pengawasan implementasi sistem aplikasi; dan
- d. pelaksanaan pengelolaan jaringan komunikasi data.

3.5 Kegiatan Yang Dipilih

Piutang Negara merupakan salah satu bidang yang ada pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Adapun alasan bagi penulis memilih kegiatan Piutang Negara adalah sebagai pembahasan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk memberikan wawasan yang berkaitan dengan Piutang Negara sehingga pembaca juga akan memahami kegiatan apa saja yang dilakukan penulis di dalam bidang Piutang Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

Bagian Piutang Negara mempunyai tugas untuk melaksanakan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengurusan piutang negara, pemberian bahan pertimbangan atas usul penghapusan piutang instansi

pemerintah daerah, pencegahan ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara, serta pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak ditemukan milik penanggung utang atau penjamin utang.

Piutang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Pusat dan/atau hak Pemerintah Pusat yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah. Pengurusan piutang negara dilaksanakan dengan dasar hukum Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara. Berikut ini merupakan proses pengurusan piutang negara :

1. menyerahkan surat penyerahan piutang negara kepada KPKNL;
2. KPKNL akan melakukan penelitian atas kasus piutang negara tersebut, yang dinamakan Resume Hasil Penelitian Kasus (RHPK);
3. RHPK dapat diterima atau tidak, apabila dapat diterima maka akan diterbitkan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
4. setelah SP3N diterbitkan, maka KPKNL akan melakukan panggilan kepada Penanggung Hutang (PH);
5. apabila PH memenuhi panggilan, maka akan dilakukan wawancara yang menyangkut jumlah utang, apabila PH melakukan pelanggaran maka akan diterbitkan Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN);
6. berdasarkan PJPN, PUPN akan melaksanakan penagihan piutang negara kepada PH dengan Surat Paksa (SP);
7. apabila PH/PjH tidak memenuhi ketentuan SP, maka PUPN akan menertbitkan Surat Perintah Penyitaan (SPP) terhadap barang jaminan dan/atau harta kekayaan lain. SPP tersebut akan ditindaklanjuti oleh Jurusita Piutang Negara dengan menggunakan berita acara penyitaan; dan
8. apabila debitur tetap tidak menyelesaikan hutangnya kepada negara, maka tahap pengurusan akan ditingkatkan ke arah lelang barang jaminan dan/atau harta kekayaan lain milik PH yang telah disita.

Pengurusan Piutang Negara ditunjukkan agar Piutang Negara tertagih secara tepat waktu sesuai koridor hukumnya serta kekayaan negara dapat dikelola secara taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB V

KESIMPULAN

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, penulis banyak mendapatkan ilmu mengenai pengurusan piutang negara dan berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya maka penulis dapat memberikan kesimpulan antara lain :

1. Pelaksanaan administrasi piutang negara di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember meliputi penyerah piutang melakukan surat penyerahan kepada KPKNL untuk diurus kepengurusannya, setelah itu PUPN melakukan Resume Hasil Penelitian Kasus (RHPK) yang dilanjutkan dengan melakukan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) setelah SP3N diterbitkan maka PUPN akan melakukan Panggilan I dan II, dan setelah melakukan Panggilan I dan II maka akan diterbitkan surat Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN), kemudian akan dilakukan Surat Paksa (SP) untuk Penanggung Hutang dan akan dilakukan penyitaan untuk nantinya barang jaminan akan dilelang dan kemudian akan terjadi pelunasan.
2. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah merekap Berkas Kasus Piutang Negara, mencatat nota dinas, mengejakan penyampaian konsper surat paksa, mengerjakan SP3N, mengerjakan PJPN, dan menyerahkan berkas Piutanag Negara.

LAMPIRAN A. PROSEDUR PENGURUSAN PIUTANG NEGARA
BPJS KETENAGAKERJAAN

A.1 Contoh Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara

Nomor : B/0132/062017
Lampiran : 1 set

Jember, 15 Juni 2017

Kepada Yth,
Kepala Kantor KPKNL
Jl. Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember


Perihal : Penyerahan Pengurusan Piutang Kontijensi atas nama KASIH DEPOT

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor: 49 Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.06/2014 jo. Surat Edaran Direktur Jenderal Kekayaan Negara SE-01/KN/2014 tentang Pengurusan Piutang PT Askes (Persero), PT Asabri (Persero), PT Jamsostek (Persero), dan PT Taspen (Persero) pasca pembentukan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

Bersama ini kami menyerahkan Piutang Kontijensi atas nama KASIH DEPOT dengan rincian dan jumlah hutang sebagai berikut:

Hutang Pokok	: Rp. 6,970,567.44
Denda	: Rp. 932,808.50 +
Total	: Rp. 7,903,375.49⁹⁴

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Dwi Puji Astuti
Kepala Kantor Cabang

Tembusan:

- Kepala Kantor Wilayah BPJS Ketenagakerjaan Jawa Timur

AL/PP.0.01

Kantor Cabang Jember : Jalan Letjen J. Sudoyo No. 15A - Jember
T. (0331) 456370, 429667 - F. (0331) 435002 - Email: kcab.jember@bpjsk.kemnaker.go.id

A.2 Contoh Tanda Terima Penyerahan Pengurusan Piutang Negara



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

Jalan Siamet Riyad 344 A Patrang Jember 68111
Telp (0331) 428758 428759 Faks (0331) 428760 website www.kpknjember.dkn.go.id
(0331) 428760 website www.kpknjember.dkn.go.id

TANDA TERIMA
PENYERAHAN PENGURUSAN PIUTANG NEGARA

Nomor : 30 /WKN.10/KNL.0401/2017

Pada hari ini, Jum'at tanggal 16 bulan Juni tahun dua ribu tujuh belas, telah diterima dari BPJS Ketenaga Kerjaan cabang Jember Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara atas nama : KASIH Depot, Jl. Gajah Mada 01, Jember. Surat Penyerahan Nomor B/8132/062017 tanggal 15 Juni 2017, berikut terlampir berupa :

1. Surat Penyerahan Pengurusan Piutang
2. Resume Penyerahan Pengurusan Piutang
3. Surat Pemberitahuan Tunggalan atau Denda
4. Foto Copy Bukti Pembuatan Tagihan PNPB
5. Foto Copy Penanggung Hutang

Kasubbag Umum

Hari Mulgono
NIP 1964031219920120001

Saudari Eka Puji :

x Proses lebih lanjut
seterusnya terkantoran.

A.3 Contoh Resume Penyerahan Penurunan Piutang Negara

RESUME PENYERAHAN PENGURUSAN PIUTANG

1. Penyerah Piutang : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember.
2. Surat Penyerahan : Nomor B/ /062017
3. Penanggung Hutang : KASIH DEPOT
Jln Gajah Mada 01 Jember
4. Jumlah Penyerahan :

Hutang Pokok	: Rp. 6,970,567.44
Denda	: Rp. 932,808.50 +
Total	: Rp. 7,903,375.49
5. Dasar hukum terjadinya hutang : Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 beserta seluruh peraturan turunannya.
6. Piutang dinyatakan macet sejak bulan Januari 2016 sampai Juni 2017
7. Usaha penanggung hutang
 - a. Jenis usaha : Perdagangan Makanan
 - b. Keadaan usaha saat ini : Kegiatan usaha aktif
8. Informasi penting lainnya/permasalahan :
 - Sebab kemacetan : Tidak ada kesadaran membayar iuran.
 - Upaya Penanganan :
 - a. Telah dikirimkan Surat Tunggakan luran Pertama tanggal 16 Maret 2017
 - b. Telah dikirimkan Surat Tunggakan luran kedua tanggal 20 April 2017
 - c. Telah dilakukan Pengawasan lapangan oleh Petugas Pemeriksa tanggal 15 Mei 2017 bertemu dengan Pemilik Usaha bernama Bpk Supangat, Kemudian yg bersangkutan melakukan pelaporan Tenaga Kerja yang telah berhenti tapi tidak melaporkan ke BPJS Ketenagakerjaan. Piutang di Koreksi Ulang sesuai laporan dari Pemilik Usaha. Dan berkomitmen untuk membayar
 - d. Telah dikirimkan Surat Pemberitahuan Hasil Pengawasan tanggal 19 Mei 2017;
 - e. Sampai saat ini belum ada respon dari KASIH DEPOT
9. Upaya-upaya yang telah dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan tersebut di atas belum membuahkan hasil, dan piutang KASIH DEPOT saat ini telah dikategorikan dalam piutang kontijensi.



BPJS
Ketenagakerjaan
JEMBER

Dwi Puji Astutik
Kepala Kantor Cabang

AL/PP.0.01

A.4 Contoh Rincian Tunggakan dan Denda Iuran Penanggung Hutang

Rincian Tunggakan dan Denda Iuran Perusahaan Peserta
Periode : Juni 2017

Kantor Cabang : N03
 NPP / Divisi : 15082774 / 000
 Nama Perusahaan : Kashi Depot

NO	BULAN TAHUN	JUMLAH IURAN	UMUR PIUTANG	DENDA	JUMLAH TUNGGAKAN
1	01-2016	382,066.80	15	114,620.04	496,686.84
2	02-2016	382,066.80	14	106,978.70	489,045.50
3	03-2016	382,066.80	13	99,337.37	481,404.17
4	04-2016	382,066.80	12	91,696.03	473,762.83
5	05-2016	382,066.80	11	84,054.70	466,121.50
6	07-2016	382,066.80	10	76,413.36	458,480.16
7	08-2016	382,066.80	9	68,772.02	450,838.82
8	09-2016	382,066.80	8	61,130.69	443,197.49
9	10-2016	382,066.80	7	53,489.35	435,556.15
10	11-2016	382,066.80	6	45,848.02	427,914.82
11	12-2016	382,066.80	5	38,206.68	420,273.48
12	01-2017	461,305.44	4	36,904.44	498,209.88
13	02-2017	461,305.44	3	27,678.33	488,983.77
14	03-2017	461,305.44	2	18,452.22	479,757.66
15	04-2017	461,305.44	1	9,226.11	470,531.55
16	05-2017	461,305.44	-		461,305.44
17	06-2017	461,305.44			461,305.44
	TOTAL	6,970,567.44		932,808.05	7,903,375.49
	SISA IBR				
	TOTAL TUNGGAKAN				7,903,375.49

A.5 Contoh Penerimaan Pengurusan Piutang Negara

**PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA
CABANG JAWA TIMUR**

Jalan Slamet Riyadi No. 344 A Jember - 68111
Telepon 0331 - 428753, 428758 Faksimili 0331 - 428760

Nomor : SP3N - 30 /PUPNC.18.04/2017
Sifat : Biasa
Hal : Penerimaan Pengurusan Piutang Negara

JUL 2017

Yth. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan
Jalan Letjend. Sutoyo No. 15 A
Jember

Berdasarkan hasil penelitian terhadap Piutang Negara yang Saudara serahkan pengurusannya dengan surat Nomor B/8132/062017 tanggal 15 Juni 2017, dengan ini diberitahukan bahwa Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang Jawa Timur dapat menerima penyerahan pengurusan Piutang Negara atas nama KASH Depot sebesar :

1. Hutang Pokok	: Rp. 6.970.567,44
2. Bunga	: Rp. 0,00
3. Denda	: Rp. 932.808,50
4. Beban Lainnya	: Rp. 0,00
Jumlah	: Rp. 7.903.375,94

Terbilang : (Tujuh juta sembilan ratus tiga ribu tiga ratus tujuh puluh lima 94/100% rupiah)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka Pengurusan Piutang Negara beralih kepada Panitia Urusan Piutang Negara Cabang Jawa Timur yang penyelenggaraannya dilakukan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, Jalan Slamet Riyadi No. 344 A Jember.

Atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

a.n. Ketua Panitia
Anggota PUPN Cabang Jawa Timur

Budiono
NIP. 196504181993021001

Tembusan :

1. Kepala Kanwil DJKN Jawa Timur
Selaku Ketua PUPN Cabang Jawa Timur;
2. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Jember
Jalan Letjend. Sutoyo No. 15A Jember;
3. Kepala KPKNL Jemberu.p. :
 - a. Kepala Seksi Hukum dan Informasi;
 - b. Kepala Seksi Piutang Negara.

No. Agd.1 06/2017 eks

A.6 Contoh Surat Panggilan



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

Jalan Slamet Riyadi No 344 A Jember 68111
 Telepon (0331) 428758, 428759 Faksimile (0331) 428760

Nomor : S-812/WKN.10/KNL.04/2017
 Sifat : Segera
 Hal : Panggilan

20 Juni 2017

Yth. Pimpinan KASIH Depot
 Jalan Gajah Mada No. 01
 JEMBER

Dengan ini diberitahukan bahwa Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dengan surat Nomor B/8132/062017 tanggal 15 Juni 2017 telah menyerahkan pengurusan piutang Negara atas nama Riski Depot kepada PUPN Cabang Jawa Timur yang pengurusannya diselenggarakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami minta kehadiran Saudara untuk mempertanggungjawabkan penyelesaian Piutang Negara dimaksud pada :

Hari : Selasa
 Tanggal : 11 Juli 2017
 Pukul : 09.00 – 15.00 WIB
 Tempat : KPKNL Jember
 Jl. Slamet Riyadi No. 344 A Jember
 Menghadap : Kepala Seksi Piutang Negara

Sesuai ketentuan yang berlaku, jumlah hutang yang harus diselesaikan ditambah Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara dengan tarif sesuai PP Nomor 1 tahun 2013 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan.

Apabila Saudara menyelesaikan hutang dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) diterbitkan, akan dikenakan biaya administrasi Pengurusan Piutang Negara sebesar 1% (satu persen) dari sisa hutang yang wajib dilunasi. Setelah lewat waktu 6 (enam) bulan sejak SP3N diterbitkan akan dikenakan biaya administrasi sebesar 10 % (sepuluh persen) dari sisa hutang yang wajib dilunasi. Pembayaran dilakukan melalui rekening Bank Mandiri Cabang Jember Alun – alun Nomor : 143-0093013165 atas nama Bendahara Penerimaan KPKNL Jember.

Demikian, agar mendapatkan perhatian Saudara.

Kepala Kantor

Budiono
 NIP. 196504181993021001

Tembusan :

1. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Jember
 Jalan Letjend. Sutoyo No. 15 A Jember ;
2. Kepala Seksi Hukum dan Informasi KPKNL Jember;
3. Kepala Seksi Piutang Negara KPKNL Jember.

No. Register : 2017.06.0000

A.7 Contoh Resume Hasil Penelitian Kasus



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

Jl. Slamet Riyadi Nomor 344 A JEMBER 66111
 TELEPON (0331) 428790-428799 FAKS (0331) 428790

RESUME HASIL PENELITIAN KASUS
 Nomor RHPK - 30 /WKN 10/KNL 04 04/2017

1. Penyerah Piutang : Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan
 2. Surat Penyerahan : B/8132/062017 tanggal 15 Juni 2017
 3. Penanggung Hutang
 a. Nama : Kusih Depot
 b. Alamat : Jalan Gajah Mada No. 03 Kabupaten Jember

4. Jumlah Penyerahan

	Dalam Rupiah	Dalam Valas
Hutang Pokok	Rp 6.970.567,44	US\$ -
Bunga	Rp -	US\$ -
Denda	Rp 932.808,50	US\$ -
Ongkos/Beban lain	Rp -	US\$ -
Total	Rp 7.903.375,94	US\$ -

5. Dasar Hukum terjadinya hutang : Perjanjian Kredit Nomor

6. a. Piutang dinyatakan macet sejak tanggal : sejak Januari 2016
 Jumlah Piutang pada saat dinyatakan macet:

	Dalam Rupiah	Dalam Valas
Hutang Pokok	Rp 6.970.567,44	US\$ -
Bunga	Rp -	US\$ -
Denda	Rp 932.808,50	US\$ -
Ongkos/Beban lain	Rp -	US\$ -
Total	Rp 7.903.375,94	US\$ -

7. Jaminan Hutang
 a. tidak ada

8. Usaha Penanggung Hutang
 a. Jenis Usaha : Perdagangan Makanan
 b. Keadaan Usaha Saat ini : Aktif

9. Informasi Penting Lainnya / Permasalahan : beberapa kali telah menagih dan sampai dengan saat ini tidak ada kesadaran membayar iuran

10. Pendapat/Saran : Ada dan besarnya hutang telah pasti menurut hukum dan dapat diproses lebih lanjut

Kepala Seksi
Piutang Negara



Erwin Maulana Muhammad
NIP 19770320 200212 1 002

Jember, 09 Juni 2017

Pembuat



Eka Puji Rahayu
NIP 19741201 199703 2 001

angjembery_kpknjember/resume/1605/2017

A.8 Contoh Panggilan Terakhir



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

Jalan Slamet Riyadi No. 344 A Jember 68111
 Telepon (0331) 428758, 428759 Faksimile (0331) 428760

Nomor : S-1067/WKN.10/KNL.04/2017
 Sifat : Segera
 Hal : Panggilan Terakhir

09 Agustus 2017

Yth. Pimpinan KASIH Depot
 Jalan Gajah Mada No. 01
 JEMBER

Dengan ini kami ingatkan bahwa Saudara tidak memenuhi ketentuan Surat Panggilan kami Nomor : S-812/WKN.10/KNL.04/2017 tanggal 20 Juni 2017. Oleh karena itu, Saudara diminta hadir guna mempertanggungjawabkan penyelesaian hutang Saudara pada :

Hari : Selasa
 Tanggal : 15 Agustus 2017
 Pukul : 09.00 – 15.00 WIB
 Tempat : KPKNL Jember
 Jl. Slamet Riyadi No. 344 A Jember
 Menghadap : Kepala Seksi Piutang Negara

Sesuai ketentuan yang berlaku, jumlah hutang yang harus diselesaikan ditambah Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara dengan tarif sesuai PP Nomor 1 tahun 2013 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan.

Apabila Saudara menyelesaikan hutang dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) diterbitkan, akan dikenakan biaya administrasi Pengurusan Piutang Negara sebesar 1% (satu persen) dari sisa hutang yang wajib dilunasi. Setelah lewat waktu 6 (enam) bulan sejak SP3N diterbitkan akan dikenakan biaya administrasi sebesar 10% (sepuluh persen) dari sisa hutang yang wajib dilunasi. Pembayaran dilakukan melalui rekening Bank Mandiri Cabang Jember Alun – alun Nomor : 143-0093013165 atas nama Bendahara Penerimaan KPKNL Jember.

Demikian, agar mendapatkan perhatian Saudara.

Kepala Kantor

Budiono
 (NIP.196504181993021001)

Tembusan :

1. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Jember
 Jalan Letjend. Sutoyo No. 15 A Jember ;
2. Kepala Seksi Hukum dan Informasi KPKNL Jember;
3. Kepala Seksi Piutang Negara KPKNL Jember.

No. Register : 2017.07.0030

A.9 Contoh Penetapan Jumlah Piutang Negara

**PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA
CABANG JAWA TIMUR**

Jalan Siemset R.adi Nomor 344 A Jember 68111
Telepon : (0331) 428758, 428759 Faksimili : (0331) 428760

KEPUTUSAN PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA CABANG JAWA TIMUR
NOMOR : PJPN- 28 /PUPNC.18.04/2017

**TENTANG
PENETAPAN JUMLAH PIUTANG NEGARA
ATAS NAMA : KASIH DEPOT
PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA CABANG JAWA TIMUR**

Menimbang :

- a. Bahwa sesuai dengan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara Nomor : SP3N-30/PUPNC 18.04/2017 tanggal 04 Juli 2017 maka kewenangan pengurusan Piutang Negara atas nama KASIH DEPOT, beralih kepada Panitia Urusan Piutang Negara Cabang Jawa Timur.
- b. Bahwa KASIH DEPOT tidak memenuhi :
 1. Surat Panggilan Nomor : S-812/WKN.10/KNL.04/2017 tanggal 20 Juni 2017;
 2. Surat Panggilan Terakhir Nomor : S-1069/WKN 10/KNL 04/2017 tanggal 09 Agustus 2017, sehingga tidak dapat dibuat Pernyataan Bersama.
- c. Bahwa sebagai dasar untuk melakukan penagihan dengan Surat Paksa, perlu menetapkan jumlah Piutang Negara yang adanya dan besarnya telah pasti menurut hukum yang wajib dilunasi oleh Penanggung Hutang.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 49 Perpu Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2104);
2. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 tentang Panitia Urusan Piutang Negara dan Badan Urusan Piutang Negara;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 61/KMK.08/2012 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 240/PMK.06/2016 Tentang Pengurusan Piutang Negara;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 58/KM.06/2017 tanggal 02 Maret 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua merangkap Anggota PUPN Cabang dan Anggota PUPN dan Unsur Kementerian Keuangan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA CABANG JAWA TIMUR TENTANG PENETAPAN JUMLAH PIUTANG NEGARA ATAS NAMA KASIH DEPOT;

PERTAMA : Jumlah Piutang Negara yang wajib dilunasi/ diselesaikan oleh KASIH DEPOT kepada Negara Cq. BPJS Ketenagakerjaan Jember adalah sebesar Rp. 7.903.375,95 (Tujuh juta sembilan ratus tiga ribu tiga ratus tujuh puluh lima rupiah koma sembilan puluh lima sen) dengan rincian sebagai berikut :

- a. Hutang Pokok : Rp. 6.970.567,44(Enam juta sembilan ratus tujuh puluh ribu lima ratus enam puluh tujuh rupiah koma empat puluh empat sen);
- b. Bunga dan denda : Rp. 932.808,50 (Sembilan ratus tiga puluh dua ribu delapan ratus delapan puluh lima rupiah koma lima puluh sen);
- c. Ongkos –ongkos Lain: Rp. 0,00 (Nihil).

A.10 Lanjutan Contoh Penetapan Jumlah Piutang Negara

- d. Apabila Saudara menyelesaikan hutang dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak Surat Penetapan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) diterbitkan, akan dikenakan biaya administrasi Pengurusan Piutang Negara sebesar 1% (satu persen) dan sisa hutang yang wajib dilunasi. Setelah lewat waktu 6 (enam) bulan sejak SP3N diterbitkan akan dikenakan biaya administrasi sebesar 10% (sepuluh persen) dan sisa hutang yang wajib dilunasi, melalui rekening Bank Mandiri Cabang Jember Alun – alun nomor : 143-0093013165 atas nama Bendahara Penerimaan KPKNL Jember.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur;
2. KASIH DEPOT,
Jalan Gajah Mada NO 01 Jember;
3. Kepala BPJS Ketenagakerjaan
Jalan Letjend. Sutoyo No 15 A Jember;
4. Kepala Seksi Hukum dan Informasi;
5. Kepala Seksi Piutang Negara.

Ditetapkan di : Jember
Pada tanggal : 19 SEP 2017
a.n. Ketua Panitia,
Anggota PUPN Cabang Jawa Timur

Budiono
NIP. 1965041819930210001

A.11 Contoh Penyampaian Konsep Surat Paksa

**PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA
CABANG JAWA TIMUR**

Jalan Slamet Roady Nomor 111 A Jember 68111
Telepon (0331) 428758 428759 Faksimile (0331) 428760

Nomor : S- 06 /PUPNC 18 00/2018
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Penyampaian Konsep Surat Paksa

Yth. Ketua PUPN Cabang Jawa Timur
Jalan Dinoyo No. 111 (GKN II Lantai 8)
Surabaya

Bersama ini kami sampaikan konsep Surat Paksa untuk Bapak/Ibu tetapkan beserta salinannya, mengingat Penanggung Hutang atas nama KASIH DEPOT, telah diterbitkan Penetapan Jumlah Piutang Negara Nomor PJPN- 2B/PUPNC.18.04/2017, tanggal 19 September 2017.

Adapun resume berkas kasus Piutang Negara dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Penyerah Piutang : Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Jember
2. Penanggung Hutang : KASIH DEPOT
3. Nomor Register BKPN : 2017.07.00030
4. Jumlah Piutang Negara : Rp. 7.903.376,00
Yang di serahkan
5. Jumlah Piutang Negara : Rp. 7.903.376,00 belum termasuk Biaya Administrasi PPN (sesuai Yang ditetapkan PP Nomor 1 Tahun 2013)
6. Jumlah Pembayaran / Angsuran sampai dengan Tanggal 12-02-2018 : NIHIL
7. Saldo Piutang Negara : Rp. 7.903.376,00 belum termasuk Biaya Administrasi PPN (sesuai Per- 12-02-2018 PP Nomor 1 Tahun 2013)
8. Uraian : diusulkan untuk diterbitkan Surat Paksa

Atas perhatian Bapak, diucapkan terima kasih.

Angepota PUPN Cabang Jawa Timur

BudiONO
NIP. 1965091610992021001

Tembusan :
Kepala KPKNL Jember u.p. :
- Kepala Seksi Piutang Negara;

A.12 Contoh Penyampaian Konsep Surat Paksa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

5. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN KONSEP PERNYATAAN BERSAMA/SURAT
PAKSA

PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA
CABANG

Jalan (nama kota dan kode pos)
Telepon Faksimile SITUS: www.kemendek.go.id

Nomor : S-.....¹⁾ (tgl/bln/thn)

Sifat :

Lampiran :

Hal : Penyampaian Konsep (Pernyataan Bersama/Surat Paksa)

Yth. Ketua PUPN Cabang

..... (alamat)

Bersama ini kami sampaikan konsep (Pernyataan Bersama/Surat Paksa).....²⁾ untuk Bapak/Ibu tetapkan beserta salinannya, mengingat Penanggung Hutang atas nama (nama Penanggung Hutang)..... (telah mengakui jumlah hutang dan sanggup menyelesaikan hutang dalam jangka waktu yang ditetapkan/tidak memenuhi kewajiban yang ditetapkan dalam Pernyataan Bersama Nomor tanggal setelah terlebih dahulu diberi peringatan tertulis dengan surat Nomor tanggal /menandatangani Pernyataan Bersama Nomor tanggal yang hanya berisi pengakuan jumlah hutang dan tidak melunasinya/ telah diterbitkan Penetapan Jumlah Piutang Negara Nomor tanggal).³⁾

Adapun resume berkas kasus Piutang Negara dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penyerah Piutang :
2. Penanggung Hutang :
3. Nomor Register BKPN : XXXX.XX.XXXXX.XXXX
4. Jumlah Piutang Negara yang diserahkan : Rp dan/atau (mata uang asing)
5. Jumlah Piutang Negara yang ditetapkan⁴⁾ : Rp dan/atau (mata uang asing)
6. Jumlah pembayaran/ angsuran sampai dengan tanggal : Rp dan/atau (mata uang asing)
7. Sisa Piutang Negara per tanggal : Rp dan/atau (mata uang asing)
8. Uraian:
 - a. (berisi permasalahan/saran/pendapat yang perlu dikemukakan)
 - b.
 - c. dst.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Anggota PUPN Cabang

.....
NIP

Tembusan:
Keoala KPKNL u.p. Kepala Seksi Piutang Negara
Kp PUPN

LAMPIRAN B. PERMOHONAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8862/UN.25.1.4/PM/2017 07 Desember 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

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

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fatimatul Fitriyah	150803102001	D3 Administrasi Keuangan
2.	Malika Agustin	150803102003	D3 Administrasi Keuangan
3.	Shania Zulfa	150803102013	D3 Administrasi Keuangan
4.	Daniel Farahan	150803102032	D3 Administrasi Keuangan
5.	Sifa Shafira Arifta	150803102047	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2018- Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I,


Dr. Saiful, M.Si

0840325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

LAMPIRAN C. PERMOHONAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA DARI
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG (KPKNL) JEMBER

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember 68111
Telp. (0331) 428758, 428759, Faks. (0331) 428760, website : www.kpknljember.djkn.or.id

Nomor : S-1872/WKN.10/KNL.04/2017
Sifat : Biasa
Hal : Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata


29 Desember 2017

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Jl. Kalimatan 37, Bumi Tegal Boto
Jember

Menindak lanjuti surat Saudara Nomor : 8862/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 07 Desember 2017 hal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN), pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima kegiatan Praktek Kerja Mahasiswa an. **Shania Zulfa**, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Prijo Wibowo
NIP 19630905 198203 1 001

Tembusan :

1. Para Kepala Seksi dan Kasubbag Umum KPKNL Jember
2. Shania Zulfa dkk.

LAMPIRAN D. DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA NYATA



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	96	Sangat Baik
2.	Ketertiban	95	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	94	Sangat Baik
4.	Kesopanan	95	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	95	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Sifa Shafira Arifta
N I M : 150803102047
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Agustina Zainuriani
Jabatan : Kepala Subbagian Umum
Institusi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG DI JEMBER.

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

LAMPIRAN E. DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA



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

Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember (68111)
 Telp. (0331) 428758, 428759 Fax. (0331) 428760 Website www.kpknjember.djkn.co.id

DAFTAR HADIR

MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

Nama : Sifa Shafira Arita
 NIM : 150803102047
 Jurusan : D3 Administrasi Keuangan

Tanggal	Jam		Tanda Tangan	
	Datang	Pulang		
01 Februari 2018	07.30	17.00	1 Stw	
02 Februari 2018	07.30	17.00		2 Stw
05 Februari 2018	07.30	17.00	3 Stw	
06 Februari 2018	07.30	17.00		4 Stw
07 Februari 2018	07.30	17.00	5 Stw	
08 Februari 2018	07.30	17.00		6 Stw
09 Februari 2018	07.30	17.00	7 Stw	
12 Februari 2018	07.30	17.00		8 Stw
13 Februari 2018	07.30	17.00	9 Stw	
14 Februari 2018	07.30	17.00		10 Stw
15 Februari 2018	07.30	17.00	11 Stw	
19 Februari 2018	07.30	17.00		12 Stw
20 Februari 2018	07.30	17.00	13 Stw	
21 Februari 2018	07.30	17.00		14 Stw
22 Februari 2018	07.30	17.00	15 Stw	
23 Februari 2018	07.30	17.00		16 Stw
26 Februari 2018	07.30	17.00	17 Stw	
27 Februari 2018	07.30	17.00		18 Stw
28 Februari 2018	07.30	17.00	19 Stw	

Jember, 28 Februari 2018
 Pembimbing Magang KPKNL Jember



Rahmad Basuki
 NIP. 19790606 20050 1 103

LAMPIRAN F. SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA NYATA

