



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

OLEH :

MAUGHFIROTUL LAYLIYAH

NIM 160803102024

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

2019



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

OLEH :

MAUGHFIROTUL LAYLIYAH

NIM 160803102024

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



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

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed As One Of The Requirements To Obtain The Title Associate Degree
Diploma III Programs Economics Of Financial Administration Of Economics and
Business Jember University*

BY :

MAUGHFIROTUL LAYLIYAH

NIM 160803102024

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
MANAGEMENT DEPARTEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2019**

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Maughfirotul Layliyah

NIM : 160803102024

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

04 Juli 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP. 19660408 1991031 1 001

Dr. Handriyono, M.Si.
NIP. 19620802 199002 1 001

Anggota

Drs. H. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 19570310 198403 1 003

4x6

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak.,CA
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MAUGHFIROTUL LAYLIYAH
NIM : 160803102024
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGURUSAN
PIUTANG NEGARA PADA KANTOR
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG (KPKNL) JEMBER

Jember, 05 Juli 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

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

Dr. Novi Puspitasari, S.E.,M.M.
NIP. 19801206 200501 2 001

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)

Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat.

(Sir Winston Churchill)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terimakasihku kepada orang yang sangat saya hormati.

1. Teruntuk Ayahku yang sangat luar biasa Sunardi dan Ibuku Nurliana yang telah mendidikku, memberikan kasih sayang, perhatian, do'a restu, semangat dan dukungan baik moril maupun materil.
2. Teruntuk adik kandungku satu-satunya, Siti Lumyatul Aisyah yang selalu memberikan semangat dan memotivasi saya.
3. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam).
4. Teruntuk sahabat kampusku Heppy, Veni, Balkis, Hebba, Nada, Farin, terimakasih banyak karena kalian semua keluarga besarku disini yang selalu mendukung dan memberikan semangat dalam hari-hariku, menjadi motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Teruntuk teman magangku Heppyatul Hasanah Terimakasih atas segala bantuan, motivasi, ada saat aku berkeluh kesah dan kekompakannya selama magang.
6. Seluruh staf dan karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah membantu dan mendukung saya.
7. Teruntuk seluruh teman seperjuanganku, D-III Administrasi Keuangan 2016, terimakasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya tidak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita ukir selama masih maba sampai kita semua lulus.
8. Serta Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya. Sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Pengurusan Piutang Negara Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember” dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapat bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak.,CA, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Sumani, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga (DIII) Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan masa studi.
4. Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D. , Bapak Dr. Handriyono, M.Si. , dan Bapak Drs. H. Budi Nurhardjo, M.Si. Selaku Dosen Penguji Tugas Akhir.
6. Bapak Prijo Wibowo, selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak Imanul Makki Nuyono selaku Kepala Seksi Piutang Negara Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember atas bantuan dan bimbingannya selama proses magang berlangsung.
8. Bapak Dwi Biyantoro selaku Staf Seksi Subbagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember terimakasih atas waktunya untuk memberikan bimbingan selama proses Praktek Kerja Nyata (PKN).
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
10. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
11. Teman-teman seperjuanganku D-III Administrasi Keuangan Angkatan 2016 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih untuk kebersamaannya serta kenangan selama ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 25 Mei 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
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 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Fungsi Administrasi.....	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.....	8
2.2.1 Pengertian Piutang Negara Menurut Undang-Undang Pasal 8 Nomor 49 Peraturan Pemerintah Pengganti Tahun 1960 .	8
2.2.2 Pengertian Piutang Negara Menurut Undang-Undang Nomor	

1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	9
2.3 Pengertian Pengurusan Piutang Negara	9
2.4 Biaya Administrasi Piutang Negara (Biad PPN)	11
2.5 Penghapusan Piutang Negara/Daerah.....	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
3.1.3 Visi dan Misi KPKNL	18
3.1.4 Logo KPKNL	18
3.2 Struktur Organisasi.....	19
3.3 Kegiatan Pokok.....	22
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	27
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	29
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	29
4.1.1 Membantu Mencatat Nota Dinas	29
4.1.2 Membantu Merekap Berkas Kasus Piutang Negara	30
4.1.3 Membantu Mengerjakan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara.....	32
4.1.4 Membantu Mengerjakan Penetapan Jumlah Piutang Negara	33
4.1.5 Membantu Mengerjakan Penyampaian Konsep Surat Paksa	34
4.2 Pelaksanaan Administrasi Pengurusan Piutang Negara	35
4.3 Identifikasi Masalah Dan Alternatif Solusi.....	45
A. Identifikasi Masalah.....	45
B. Alternatif Solusi	46
BAB 5. KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Logo Kementerian Keuangan	19
3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	21
4.1 Resume Berkas Piutang Negara	30
4.2 Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara	32
4.3 Penetapan Jumlah Piutang Negara	33
4.4 Surat Paksa	34
4.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengurusan Piutang Negara	36
4.6 Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara	38
4.7 Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara	39
4.8 Surat Panggilan	40
4.9 Penetapan Jumlah Piutang Negara	42
4.10 Surat Paksa	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
A. PROSEDUR PENGURUSAN PIUTANG NEGARA.....	49
A.1 Contoh Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara	49
A.2 Contoh Tanda Terima Penyerahan Pengurusan Piutang Negara	50
A.3 Contoh Resume Penyerahan Pengurusan Piutang Negara	51
A.4 Contoh Rincian Tunggakan Penanggung Hutang	52
A.5 Contoh Penerimaan Pengurusan Piutang Negara.....	53
A.6 Contoh Surat Panggilan	54
A.7 Contoh Resume Hasil Penelitian Kasus.....	55
A.8 Contoh Panggilan Terakhir	56
A.9 Contoh Penetapan Jumlah Piutang Negara	57
A.10 Lanjutan Contoh Penetapan Jumlah Piutang Negara	58
A.11 Contoh Penyampaian Konsep Surat Paksa	59
A.12 Lanjutan Contoh Penyampaian Surat Paksa	60
B. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	61
C. Surat Balasan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata Dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang.....	62
D. Surat Permohonan Nilai PKN.....	63
E. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata.....	64
F. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	65
G. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	66
H. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	67
I. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember karena menjadi tempat yang cocok dengan Program Studi DIII Administrasi Keuangan. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan pelayanan di bidang pengelolaan kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. Instansi Vertikal sendiri mempunyai arti yaitu perangkat dari departemen-departemen atau lembaga-lembaga pemerintah yang bukan departemen namun, mempunyai lingkungan kerja di wilayah yang bersangkutan.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang mempunyai peran dalam menangani piutang macet yang akan menjadi tugas pada bagian piutang negara. Piutang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada negara berdasarkan suatu peraturan, perjanjian, atau sebab apapun. Adapun lembaga khusus yang mengurus kepentingan keuangan negara, hutang kepada negara atau badan-badan baik yang langsung maupun tidak langsung dikuasai oleh negara adalah Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN). Adapun alasan dibentuknya lembaga Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) karena :

- a. sengketa itu menyangkut piutang Negara.
- b. lembaga pengadilan masih belum mampu menyelesaikan sengketa dengan cepat.
- c. untuk mencegah supaya keuangan negara tidak dirugikan.

Piutang Negara pada tingkat pertama diselesaikan sendiri oleh Instansi Pemerintah termasuk Badan Layanan Umum (BLU) atau Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Lembaga Negara, Komisi Negara, Badan Hukum lainnya yang dibentuk dengan peraturan perundang-undangan, atau Badan Usaha Milik Negara

(BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang menyalurkan dana yang berasal dari instansi. Instansi Pemerintah yang tak dapat menyelesaikan sendiri piutang negara maka akan melakukan penyerahan Pengurusan Piutang Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai sistem dan tujuan dimana pengurusan Piutang Negara harus dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin agar keuangan Negara tidak dirugikan. Instansi Pemerintah termasuk Badan Layanan Umum (BLU) atau Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Lembaga Negara, Komisi Negara, Badan Hukum lainnya yang dibentuk dengan peraturan perundang-undangan, atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam melaksanakan pengurusan Piutang Negara perlu memiliki satu kesamaan dan tujuan dalam pengertian Piutang Negara, dan pengertian pengurusan Piutang Negara itu sendiri. Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) mengikuti standart atau pedoman dari Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang menjadi acuan dalam melaksanakan Pengurusan Piutang Negara.

Kementerian Keuangan merupakan salah satu instansi pemerintah yang menyerahkan Piutang Negara kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Kementerian Keuangan mempunyai tugas untuk membantu melakukan pembangunan perekonomian di Indonesia. Peranan Kementerian Keuangan adalah untuk menyelenggarakan urusan di bidang keuangan dan kekayaan negara di dalam Pemerintahan. Kementerian Keuangan merupakan bendahara suatu Negara yang mengelola semua urusan Keuangan. 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 piutang macet. Kementerian Keuangan menyerahkan pengurusan Piutang Macet kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yang pengurusannya akan dilakukan oleh Panitia Pengurusan Piutang Negara (PUPN).

Berdasarkan 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 PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan praktek kerja nyata ini sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung 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 Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang berguna untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis tentang Pelaksanaan Administrasi Piutang Negara di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang beralamat di Jl. Slamet Riyadi No. 344A, Patrang, Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan lebih dari 144 jam efektif yang dimulai pada bulan Februari dan Maret 2019, terhitung mulai dari 11 Februari

2019 – 12 Maret 2019 pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember. Adapun jam kerja yang berlaku adalah sebagai berikut :

Senin – Jum'at : 07.30 – 17.00

Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)

: 11.30 – 13.00 (Jum'at)

Sabtu – Minggu : Libur

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, apapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke				Jam
		I	II	III	IV	
1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, diawali dengan pengenalan kepada kepala seksi dan pelaksana di semua seksi yang ada di KPKNL Jember.	X				8
2	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari KPKNL Jember.	X				8
3	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Seksi Pelayanan Lelang.	X				8
4	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Seksi Piutang Negara : merekap berkas kasus piutang negara, mencatat nota dinas, mengerjakan surat paksa, mengerjakan SP3N, mengerjakan PJPN, dan menyerahkan berkas piutang negara.		X	X	X	44
5	Mengumpulkan data-data untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X	32
6	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	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 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 : 2).

Berdasarkan pengertian di atas administrasi merupakan kegiatan penataan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dan saling berkaitan guna untuk

mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.1 Fungsi Administrasi

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

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah menyusun 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 pada 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 dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan 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 (dalam buku Gavinov, 2016 : 3) 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 mengkoordinasikan tim.
- e. Fungsi manajerial merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi yang jelas dan akurat mengenai aktivitas-aktivitas 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.

2.1.3 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.

2.1.4 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.

2.2 Piutang Negara

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

Menurut Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 Pasal 8 yang dimaksud dengan Piutang Negara atau hutang kepada negara ialah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Negara atau badan-badan yang baik secara langsung atau tidak langsung dikuasai oleh Negara berdasarkan suatu peraturan, perjanjian atau sebab apapun. Penjelasan Pasal tersebut menjabarkan piutang negara sebagai utang yang :

- a. Langsung terutang kepada Negara dan oleh karena itu harus dibayar kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan
- b. Terutang kepada Badan-Badan yang umumnya kekayaan dan modalnya sebagian atau seluruhnya milik Negara, misalnya Perusahaan-Perusahaan

Negara, Yayasan Perbekalan Persediaan, Yayasan Urusan Bahan Makanan dan sebagainya.

2.2.2 Pengertian Piutang Negara Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Piutang Negara adalah jumlah uang yang harus dibayar kepada 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 piutang negara, 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.

2.3 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 pengurusan 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 (RHPK);
3. Resume Hasil Penelitian Kasus (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 Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) diterbitkan, maka KPKNL akan melakukan panggilan kepada Penanggung Hutang (PH);
5. Apabila Penanggung Hutang (PH) memenuhi panggilan, maka akan dilakukan wawancara yang menyangkut jumlah utang, apabila Penanggung Hutang (PH) melakukan pelanggaran maka akan diterbitkan Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN);
6. Berdasarkan PJPN, PUPN akan melaksanakan penagihan piutang negara kepada Penanggung Hutang dengan Surat Paksa (SP);
7. Apabila PH tidak memenuhi ketentuan Surat Paksa, maka PUPN akan menerbitkan 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.

2.4 Biaya Administrasi Piutang Negara (Biad PPN)

Setiap pengurusan Piutang Negara dipungut Biaya Administrasi Piutang Negara, Biaya Administrasi Piutang Negara dibebankan kepada Penanggung

Hutang dan/atau Penjamin Hutang dan dikenakan terhitung mulai tanggal diterbitkannya Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N). Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara dikenakan dari jumlah hutang yang wajib dilunasi/diselesaikan oleh Penanggung Hutang. Biaya Administrasi Piutang Negara dipungut secara proposional dari setiap pembayaran hutang yang diterima. Biaya Administrasi Piutang Negara merupakan penerimaan Negara Bukan Pajak dan wajib disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Besarnya Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara dikenakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Biaya Administrasi Piutang Negara diatur dalam Pasal 4 ayat 5 yang berbunyi sebagai berikut :

- a. Penerimaan dan Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara untuk pelunasan hutang yang dilakukan sebelum Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara diterbitkan ditetapkan sebesar 0% (nol persen) per berkas Kasus Piutang Negara;
- b. Penerimaan dari Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara untuk pelunasan hutang yang dilakukan dalam jangka waktu tiga bulan mulai tanggal Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara diterbitkan ditetapkan 1% (satu persen) dari jumlah wajib dilunasi per Berkas Kasus Piutang Negara;
- c. Penerimaan dari Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara untuk pelunasan hutang yang dilakukan dalam jangka waktu lebih dari tiga bulan sejak Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara diterbitkan ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah hutang yang wajib dilunasi per Berkas Kasus Piutang Negara;
- d. Penerimaan dari Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara untuk penarikan Pengurusan Piutang Negara ditetapkan sebesar 2,5% (dua setengan persen) dari sisa hutang yang wajib diselesaikan per Berkas Kasus Piutang Negara.

Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara (Biad PPN) merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dibebankan kepada debitur sehingga

negara memperoleh tambahan penerimaan yang tidak kecil. Disamping hasil utama yang diperoleh berupa piutang negara yang berhasil ditarik kembali/diamankan.

2.5 Penghapusan Piutang Negara/Daerah

Pengelolaan Piutang Negara/Daerah diarahkan untuk optimalisasi tingkat penyelesaian piutang. Dalam hal upaya-upaya penyelesaian Piutang Negara/Daerah tidak dimungkinkan lagi, maka pengurusan piutang negara akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengurusan Piutang Negara. Piutang Negara/Daerah dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan Pemerintah Pusat/daerah, kecuali mengenai Piutang Negara/Daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Undang-Undang. Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan Piutang Negara/Daerah dari pembukuan Pemerintah Pusat/Daerah tanpa menghapuskan hak tagih Negara/Daerah. Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih Negara/Daerah.

Penghapusan secara bersyarat dan penghapusan secara mutlak dapat dilakukan setelah piutang Negara/Daerah diurus secara optimal oleh PUPN (Panitia Urusan Piutang Negara) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengurusan Piutang Negara. Pengurusan Piutang Negara/Daerah dikatakan optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai PSBDT (Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih) oleh PUPN (Panitia Urusan Piutang Negara). PSBDT (Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih) ditetapkan dalam masih terdapat sisa hutang, tetapi :

- a. Penanggung Hutang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan;
- b. Barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis, atau bermasalah yang sulit diselesaikan.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah KPKNL

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Tahun 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 perkara yang ada pada saat itu 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 Panitia Urusan Piutang Negara (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 Panitia Urusan Piutang Negara (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) Badan Urusan Piutang Negara (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 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 (KPKNL).

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 digabung dengan fungsi Pengelolaan Kekayaan Negara Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN), sehingga Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon 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 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Hal ini merupakan salah satu hasil Reformasi Birokrasi 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 (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (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 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 (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 Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) 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 karyawan untuk bekerja lebih giat untuk memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada para pengguna jasa.

3.1.3 Visi dan Misi KPKNL

a. Visi KPKNL

Menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.

b. Misi

- 1) Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara.
- 2) Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi, dan hukum.
- 3) Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelolaan investasi pemerintah.
- 4) Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan.
- 5) Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- 6) Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

3.1.4 Logo KPKNL Jember

Pada era sekarang ini setiap perusahaan atau kantor memiliki identitas tersendiri yang membedakannya dengan perusahaan-perusahaan lainnya. Menciptakan sebuah logo yang selain untuk membedakan diri dengan perusahaan lain tetapi juga sebagai identitas sebuah perusahaan. Sehingga hanya melihat logonya saja masyarakat akan mengetahui perusahaan apa itu. Sebuah logo perusahaan biasanya memiliki makna tertentu. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) mempunyai logo yang mengikuti Kementerian Keuangan karena Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang merupakan salah satu unit kerja yang saat ini berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Departemen Keuangan Republik Indonesia. Adapun logo dari Kementerian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Logo Kementerian Keuangan

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

Arti makna dari logo tersebut adalah :

- a. Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia;
- b. Sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas;
- c. Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara;
- d. Ruang segi lima melambangkan dasar negara pancasila.

Arti keseluruhan :

Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dan menyeraskan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas kementerian keuangan.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta berbagai wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai suatu organisasi yang baik, struktur organisasi bagi instansi mutlak diperlukan. Suatu organisasi berjalan dengan baik apabila di dalam 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. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas pokok dan fungsi berdasarkan Pasal 30 dan Pasal 31 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara 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. Pelaksanaan 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. Inventarisasi, pengamanan, dan penyalahgunaan barang jaminan;
 - l. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum pengurusan piutang negara dan lelang; dan

m. Verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di Jember terdapat beberapa posisi terdiri dari:

1. Kepala Kantor KPKNL
2. Subbagian Umum
3. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
4. Seksi Pelayanan Penilaian
5. Seksi Piutang Negara
6. Seksi Pelayanan Lelang
7. Seksi Hukum dan Informasi
8. Seksi Kepatuhan Internal

Gambaran Struktur Organisasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember seperti pada Gambar 3.2 sebagai berikut :



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

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

3.3 Kegiatan Pokok

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dibentuk sebagai tuntutan dari reformasi birokrasi di Kementerian Keuangan yang bertujuan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pengguna layanan (*stakeholder*) dengan pelayanan yang tertib, lancar dan amanah, serta bebas dari pungutan liar (pungli). Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) merupakan kantor Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang melaksanakan fungsi pelayanan di bidang Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara dan Lelang.

Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan, dipandang perlu untuk menetapkan organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dengan Peraturan Menteri Keuangan. Berdasarkan pertimbangan maka perlu ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006.

Berikut ini merupakan uraian tugas dan fungsi masing-masing bagian yang tercantum pada struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yaitu :

a. Kepala Kantor

Kepala KPKNL memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab terhadap hasil keputusan piutang dan lelang negara kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN);
- 2) Memberikan pengarahan kepada setiap kepala seksi agar menjalankan fungsinya sesuai dengan prosedur petunjuk pelaksanaan lelang peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

b. Sub Bagian Umum

1) Tugas

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, protokoler, tata usaha, dan rumah tangga.

2) Fungsi

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabilitas;
- b) Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c) Pelaksanaan urusan keuangan;
- d) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

c. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

1) Tugas

Bidang pengelolaan kekayaan negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan di bidang pengelolaan kekayaan negara.

2) Fungsi

- a) Penyusunan bahan bimbingan teknis, inventarisasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kekayaan negara;
- b) Penyusunan bahan bimbingan teknis prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan, dan status penguasaan Kekayaan Negara;
- c) Penyusunan bahan bimbingan teknis penatausahaan, pertanggung jawaban, pelaporan, dan akuntansi serta penyusunan daftar kekayaan negara;
- d) Pelaksanaan pengelolaan kekayaan negara.

d. Seksi Pelayanan Penilaian

1) Tugas

Bidang penilaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervise, pemantauan, evaluasi dan bimbingan terhadap Penilaian serta Pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian sumber daya alam, properti khusus dan usaha.

- 2) Fungsi
 - a) Penyusunan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang penilaian sumber daya alam, properti khusus dan usaha;
 - b) Penyusunan bahan bimbingan terhadap penilaian;
 - c) Pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian.
- e. Seksi Piutang Negara
 - 1) Tugas

Bidang Piutang Negara mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengurusan piutang negara, pemberian bahan pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara, serta bimbingan teknis pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau jaminan hutang.
 - 2) Fungsi
 - a) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan dan eksekusi piutang negara;
 - b) Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara;
 - c) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis verifikasi pengurusan piutang negara;
 - 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 hutang atau penjamin hutang;

- g) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemantauan pelaksanaan pengamanan, pemberdayaan dan pemasaran barang jaminan.
- f. Seksi Pelayanan Lelang
- 1) Tugas

Bidang lelang mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan pengembangan lelang, dan bimbingan terhadap Usaha Jasa Lelang, dan Profesi Pejabat Lelang, serta pengawasan lelang.
 - 2) Fungsi
 - a) Penyiapan bahan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi risalah lelang, dan pengembangan lelang;
 - b) Penyiapan bahan pengawasan lelang;
 - c) Pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang;
 - d) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan Usaha Jasa Lelang, dan Profesi Pejabat Lelang.
- g. Seksi Hukum dan Informasi
- 1) Tugas

Bidang Hukum dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan bantuan hukum dan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan pelayanan informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang.
 - 2) Fungsi
 - a) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan hukum, penelaahan hukum, serta penanganan perkara di bidang kekayaan 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 pengolahan data, dan penyajian informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang;
 - f) Pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi.
- h. Seksi Kepatuhan Internal
- 1) Tugas

Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan penyiapan bahan rencana kerja, rencana strategik, laporan akuntabilitas kinerja, dan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, penanganan perkara dan pemberian pendapat hukum (*legal opinion*), serta perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan implementasi sistem aplikasi, penyajian informasi dan hubungan masyarakat.
 - 2) Fungsi
 - a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, rencana strategik, dan laporan akuntabilitas kinerja;
 - b) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin di lingkungan Kantor Wilayah;
 - c) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, dan perumusan rekomendasi perbaikan

proses bisnis di lingkungan Kantor Wilayah;

- d) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan penanganan perkara dan pemberian pendapat hukum (*legal opinion*);
- e) Penyiapan bahan perencanaan, pengelolaan, dan pemeliharaan perangkat, jaringan, dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- f) Penyiapan pengawasan implementasi sistem aplikasi; dan
- g) Penyiapan bahan penyajian informasi dan hubungan kemasyarakatan.

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Pengelolaan kekayaan Negara mengikuti sistem dan tujuan dari Peraturan Menteri Keuangan agar pengurusan Piutang Negara dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin dan keuangan Negara tidak dirugikan. Piutang Negara atau hutang kepada Negara sendiri adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Negara atau badan-badan yang baik secara langsung atau tidak langsung dikuasai oleh Negara berdasarkan suatu peraturan, perjanjian atau sebab apapun. Pengurusan Piutang Negara yang dilaksanakan oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) berdasarkan Undang-Undang No. 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) merupakan upaya pemerintahan Republik Indonesia untuk melakukan pengamanan keuangan Negara. Panitia beranggotakan unsur-unsur dari Kementerian Keuangan, Kejaksaan, Kepolisian, dan Pemerintah Daerah yang diketuai oleh unsur Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Panitia ini bersifat interdepartemental, karena anggota-anggota Panitia diangkat dengan keputusan Menteri Pertama, walaupun panitia ini bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Susunan Panitia akan disesuaikan dengan sifat dan keadaan daerah, yaitu misalnya disesuaikan dengan sifat keadaan bahaya setempat, kalau keadaan daerah tersebut berada dalam keadaan darurat sipil, maka ketuanya adalah pejabat sipil dan apabila daerah tersebut berada dalam darurat militer atau keadaan perang, maka ketuanya dijabat oleh pejabat militer. Pengurusan piutang negara merupakan salah satu tugas pokok dari seksi Piutang

Negara, yang dimana dalam pengurusannya piutang juga mempunyai cara penagihan tersendiri.

Prinsip pertama yang dianut dalam pengurusan Piutang Negara adalah *due process of law*, yang bermakna, debitur dipanggil untuk diberi kesempatan menyampaikan bukti terkait dengan utangnya dan tata cara penyelesaian. Apabila debitur sepakat mengenai jumlah utang dan cara penyelesaian (mengangsur atau membayar sekaligus), maka dibuat pernyataan bersama (PB). Pernyataan Bersama yang tidak dapat dibuat karena alasan yang sah, akan digantikan dengan menerbitkan surat Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN) oleh DJKN/PUPN.

Debitur yang tidak mampu melunasi akan ditawarkan alternatif penyelesaian lain seperti:

- a. debitur diberi kesempatan menjual sendiri barang jaminan;
- b. penjamin hutang diberi kesempatan melakukan penebusan;
- c. kemungkinan diberi fasilitas restrukturisasi oleh penyerah 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 oleh 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.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, dimana pelaksanaan kegiatannya dimulai 11 Februari 2019 s/d 12 Maret 2019. Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata itu pelaksanaannya dilakukan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari sesuai dengan judul utamanya Pelaksanaan Administrasi Pengurusan Piutang Negara BPJS Ketenagakerjaan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Selain itu juga ikut serta melaksanakan dan mengikuti jalannya aktifitas pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

4.1.1 Membantu Mencatat Nota Dinas

Nota Dinas merupakan naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan kedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup internal unit organisasi yang bersangkutan guna menyampaikan laporan pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan mutasi pegawai. Nota dinas digunakan untuk komunikasi dari bawahan kepada atasan atau antar pejabat yang setingkat atau dari atasan kepada bawahan.

4.1.2 Membantu Merekap/Meresume Berkas Kasus Piutang Negara

RESUME PENYERAHAN PENGURUSAN PIUTANG

1. Penyerah Piutang	BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember
2. Surat Penyerahan	Nomor B: 7092017
3. Penanggung Hutang	CV ANUGRAH KARYA 16 Jln Saw III no 3 Kel Patrang, Jember
4. Jumlah Penyerahan	
Hutang Pokok	Rp. 2.397.539,08
Denda	Rp. 645.232,99 +
Total	Rp. 3.042.772,07

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 Desember 2015 sampai Mei 2016

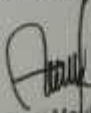
7. Usaha penanggung hutang

a. Jenis usaha	Distributor makanan
b. Keadaan usaha saat ini	Kegiatan usaha tidak aktif

8. Informasi penting lainnya/permasalahan:

- Sebab kemacetan
Tidak ada kesadaran membayar iuran
- Upaya Penanganan
 - a. Telah dikirimkan Surat Tunggakan iuran Pertama tanggal 16 Maret 2017
 - b. Telah dikirimkan Surat Tunggakan iuran kedua tanggal 20 April 2017
 - c. Telah dilakukan pemanggilan Kejaksaaan tanggal 27 April 2017
 - d. Telah dilakukan Konfirmasi Tunggakan dengan Ibu Deti Setiawati, bahwa perusahaan telah tutup sejak Juni 2016 dan Perusahaan bersedia membayar 6 bulan sisa tunggakan dari 12-2015 sampai 05-2016 sebesar Rp 3.042.772,-
 - e. Piutang sudah valid dan terkoreksi
 - f. Ibu Deti Setiawati berkomitmen untuk melakukan pelunasan tunggakan
 - g. Sampai saat ini belum ada respon dari CV Anugerah Karya 16

9. Upaya-upaya yang telah dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan tersebut di atas belum membuahkan hasil, dan piutang CV ANUGRAH KARYA 16 saat ini telah dikategorikan dalam piutang kontijensi.


 Arief Baihaqi Maulana
 Petugas Pemeriksa Cabang
 AL/PP/2.01

Gambar 4.1 : Resume Berkas Piutang Negara

Sumber : Seksi Piutang Negara KPKNL Jember, Februari 2019

Penyerahan pengurusan piutang negara dinyatakan secara tertulis kepada panitia cabang kantor pelayanan yang dituangkan dalam resume hasil penelitian kasus (RHPK) yang memuat informasi yaitu :

- a. identitas penyerah piutang;
- b. identitas penanggung hutang atau penjamin hutang;
- c. bidang usaha penanggung hutang antara lain industri manufaktur perdagangan, pertanian, perkebunan atau bidang usaha lainnya;
- d. keadaan usaha penanggung hutang pada saat diserahkan;
- e. dasar hukum terjadinya hutang antara lain perjanjian kredit, akta pengakuan hutang, peraturan atau dasar hukum lainnya;
- f. jenis piutang negara antara lain kredit investasi, kredit modal kerja, kredit umum, dana reboisasi, jasa pelabuhan atau jenis piutang negara lainnya;
- g. penjamin kredit atau pihak ketiga yaitu atas nama Deti Setiawati;
- h. sebab-sebab piutang/kredit dinyatakan macet seperti kesalahan manajemen, penanggung hutang nakal, bencana alam, kerusuhan sosial atau sebab-sebab lainnya;
- i. tanggal realisasi kredit dan tanggal-tanggal bank mengkategorikan kredit sesuai peraturan yang diperlukan Bank Indonesia dalam hal piutang negara;
- j. rincian hutang yang terdiri dari saldo hutang pokok, bunga, denda, dan ongkos/beban lainnya;
- k. daftar barang jaminan;
- l. daftar harga kekayaan lain;
- m. penjelasan singkat atau upaya-upaya penyelesaian piutang yang telah dilakukan oleh pnyerah piutang; dan
- n. informasi lainnya yang dianggap perlu disampaikan oleh penyerah piutang.

4.1.3 Membantu Mengerjakan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara

**PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA
CABANG JAWA TIMUR**

Jalan Slamet Riyadi No. 344 A Jember - 68111
Telepon : 0331 - 428750 - 428756 - Faksimil : 0331 - 428760

Nomor SP3N - 25 / PUPNC.18.04/2017
Sifat Biasa
Hal Penerimaan Pengurusan Piutang Negara

25 SEP 2017

Yth. Kepala Kantor BPPS Ketenagakerjaan Cabang Jember
Jalan Lertjend. Sutoyo No. 15 A
Jember

Berdasarkan hasil penelitian terhadap Piutang Negara yang Saudara serahkan pengurusannya dengan surat Nomor : B/9494/092017 tanggal 13 September 2017, dengan ini diberitahukan bahwa Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang Jawa Timur dapat menerima penyerahan pengurusan Piutang Negara atas nama CV. Anugerah Karya 15 sebesar

1. Hutang Pokok	Rp. 2.397.539,08
2. Bunga	Rp. 0,00
3. Denda	Rp. 645.232,99
4. Beban Lainnya	Rp. 0,00
Jumlah	Rp. 3.042.772,07

Terbilang : (Tiga juta empat puluh dua ribu tujuh ratus tujuh puluh dua rupiah koma 07/100)

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.

s.n. Ketua Panitia
Anggota PUPN Cabang Jawa Timur

Prijo Widhwo
NIP 19830905 198203 1 001

Tembusan :

1. Kepala Kanwil DJKN Jawa Timur
Selaku Ketua PUPN Cabang Jawa Timur;
2. Kepala KPKNL Jember u.p. :
 - a. Kepala Seksi Hukum dan Informasi;
 - b. Kepala Seksi Piutang Negara.

Wa Npt 08/2017 s/n

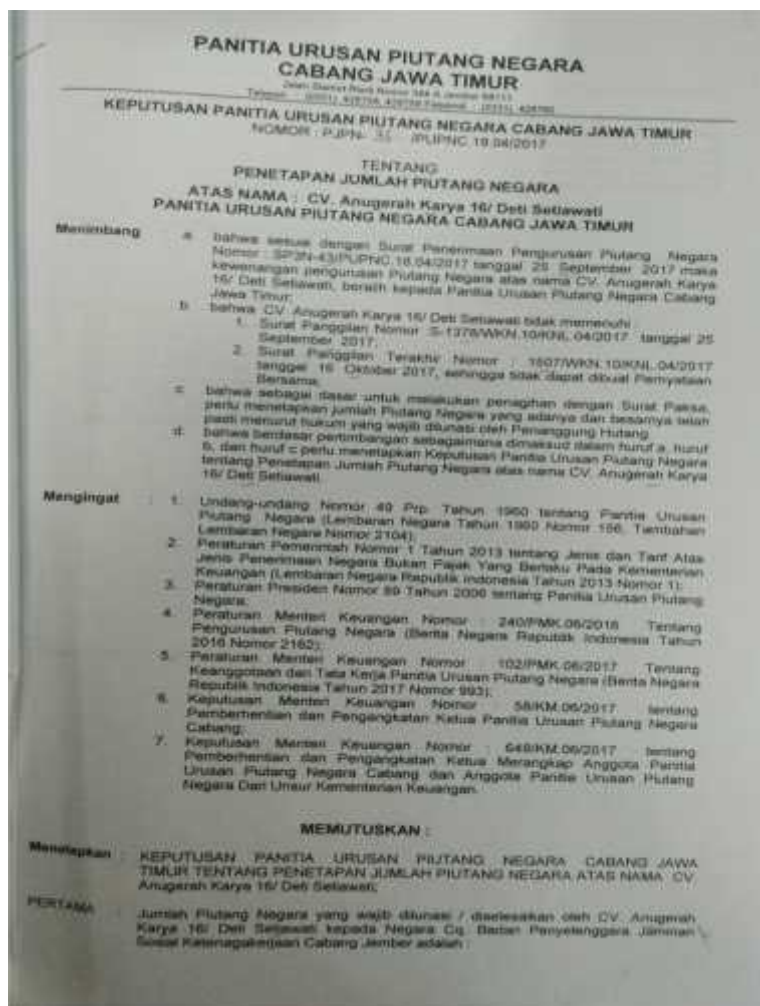
Gambar 4.2 : Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara

Sumber : Seksi Piutang Negara KPKNL Jember, Februari 2019

SP3N atau Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara merupakan surat yang menyatakan penerimaan penyerahan pengurusan piutang negara dari penyerah piutang. Setelah diadakan penelitian dan ternyata semua data yang dibutuhkan telah lengkap dan adanya besaran pasti, sehingga dapat dibuktikan

adanya piutang negara, maka panitia cabang pengurusan piutang negara menerbitkan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara atau SP3N. Sejak SP3N diterbitkan maka pengurusan piutang negara beralih pada panitia cabang dan penyelenggaraannya dilakukan oleh kantor pelayanan piutang negara sehingga penyerah piutang wajib menyerahkan semua dokumen asli barang jaminan. Apabila setelah diterbitkan SP3N penyerah piutang belum menyerahkan dokumen asli barang jaminan dan pengikatnya serta surat kesanggupan mengajukan permohonan, maka kantor pelayanan menerbitkan surat permintaan pada penyerah piutang.

4.1.4 Membantu Mengerjakan Penetapan Jumlah Piutang Negara

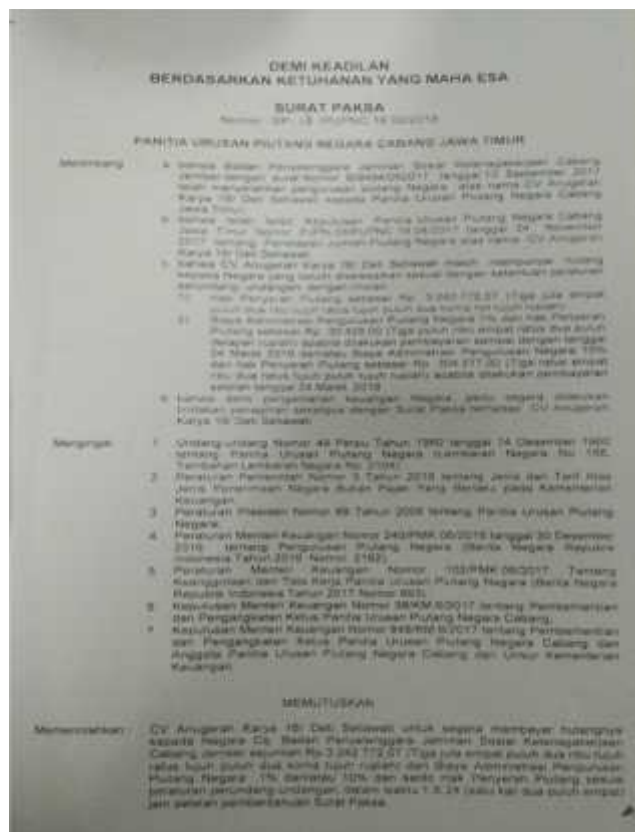


Gambar 4.3 : Penetapan Jumlah Piutang Negara

Sumber : Seksi Piutang Negara KPKNL Jember, Februari 2019

Panitia cabang menerbitkan PJPn, apabila Pernyataan Bersama tidak dapat dibuat karena penanggung hutang tidak memenuhi Surat Panggilan pertama dan Panggilan Terakhir, penanggung hutang tidak mengakui jumlah hutang, tetapi tidak dapat memberikan bukti-bukti pendukung yang sah, penanggung hutang mengakui jumlah hutang, namun tidak menandatangani Pernyataan Bersama. Jadi Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPn) merupakan surat penetapan yang memuat jumlah hutang yang wajib dilunasi oleh penanggung hutang. Pemberlakuan ketentuan tentang PJPn tersebut merupakan pelaksanaan Pasal 14 Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 yang mengamanatkan Menteri Keuangan untuk menetapkan peraturan pelaksanaan Undang-Undang tersebut. Produk hukum PJPn yang diterbitkan oleh PUPN tersebut dikenal dan diakui dalam putusan Mahkamah Agung antara lain Nomor 150/K/SIP/1978 tanggal 2 Januari 1980 dan Nomor 126/K/1984 tanggal 30 Januari 1986.

4.1.5 Membantu Mengerjakan Penyampaian Konsep Surat Paksa



Gambar 4.4 : Surat Paksa

Sumber : Seksi Piutang Negara KPKNL Jember, Februari 2019

Surat Paksa adalah surat perintah yang diterbitkan oleh ketua panitia cabang kepada penanggung hutang untuk membayar sekaligus seluruh hutangnya dalam jangka waktu 1x24 jam terhitung sejak tanggal diberitahukan oleh Juru Sita KPKNL. Surat Paksa juga memiliki kekuatan hukum yang tetap (*eksekutorial*) karena terdapat irah-irah “Demi Keadilan berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa”. Surat Paksa tidak boleh diberitahukan kepada penanggung hutang di :

- a. tempat ibadah selama ibadah itu dilaksanakan;
- b. tempat sidang resmi selama sidang itu dilaksanakan;
- c. bursa selama waktu bursa;

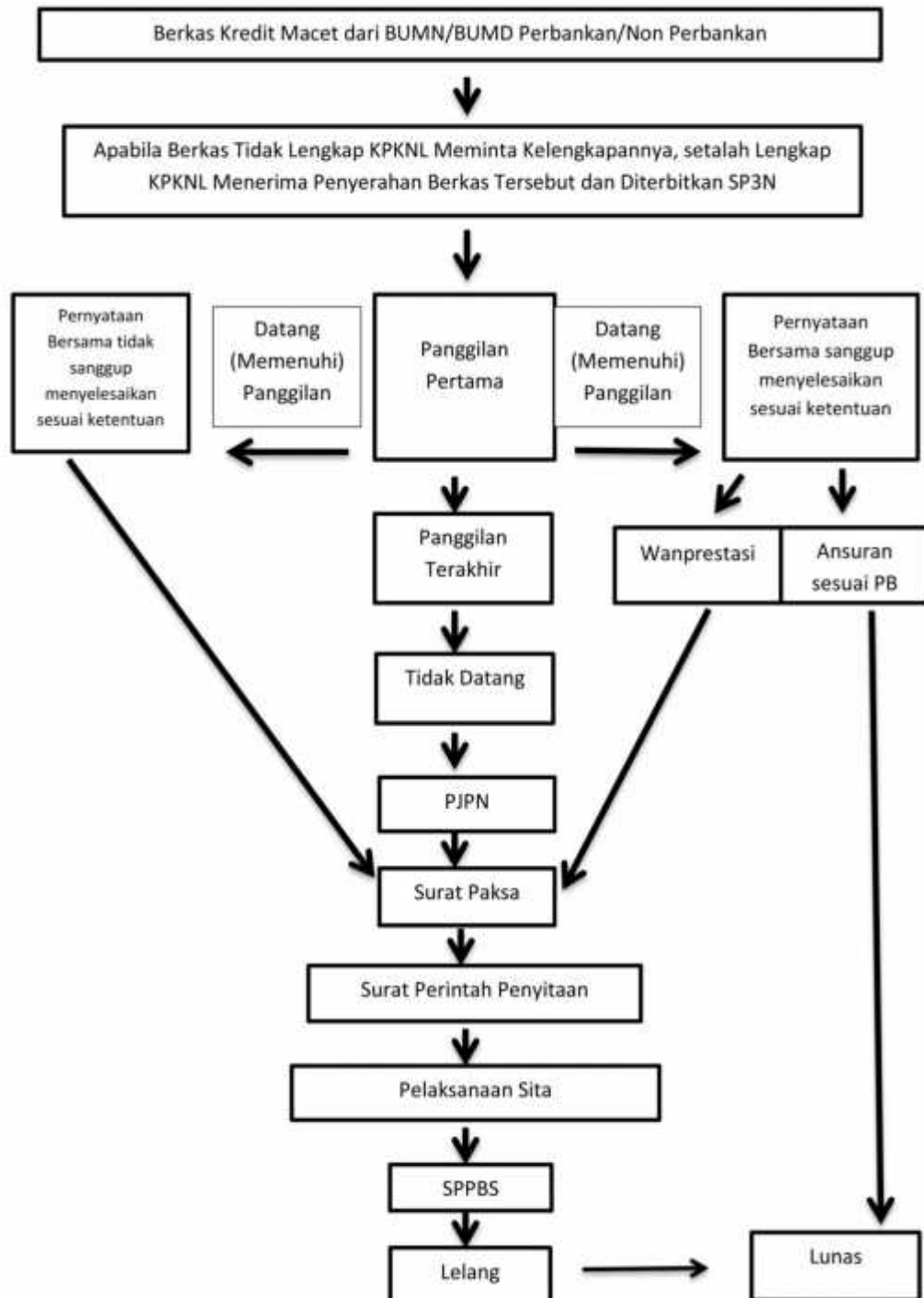
tempat pemilihan umum selama waktu pemilihan umum.

4.2 Pelaksanaan Administrasi Pengurusan Piutang Negara

Pelaksanaan kegiatan pengurusan Piutang Negara adalah 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. Piutang negara terjadi karena penanggung utang wanprestasi pengurusan piutang negara diserahkan penyerah piutang kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) 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 penataan 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 Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN). Pada umumnya pengurusan Piutang Negara dan Daerah sama, yang membedakan hanyalah sumber piutangnya saja. Berikut adalah

Flowchart Pengurusan Piutang Negara berdasarkan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.



Gambar 4.5 : *Flowchart* Prosedur Pengurusan Piutang Negara

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

Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, Pelaksanaan Pengurusan Piutang Negara Jember dimulai pada :

1. Penyerahan Pengurusan Piutang Negara

Pertama dimulai dengan menyerahkan surat penyerahan piutang negara oleh debitur. Syarat penyerahan pengurusan piutang negara diantaranya :

- a. Piutang Negara yang berasal dari Instansi Pemerintah (pusat atau daerah) dan lembaga.
- b. Dikategorikan sebagai Piutang Negara macet.
- c. Upaya maksimal telah ditempuh oleh penyerah piutang, tapi tetap belum diselesaikan oleh Penanggung Hutang (PH).
- d. Adanya dan besarnya piutang telah pasti, dibuktikan dengan dokumen lengkap dan jelas.

Surat Penyerahan dari Penyerah Piutang, dilampiri :

1. Fotokopi perjanjian kredit dan perubahannya, atau dokumen lain sejenis yang membuktikan adanya piutang, yaitu : akta pengakuan hutang, kontrak, surat perintah kerja, keputusan yang diterbitkan pejabat yang berwenang, peraturan, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan/atau dokumen lain yang membuktikan adanya piutang;
2. Fotokopi rekening koran, prima nota, mutasi piutang, faktur, rekening, bukti tagihan, dan/atau dokumen lain sejenis yang membuktikan besarnya piutang;
3. Fotokopi surat menyurat antara Penyerah Piutang dengan Penanggung Hutang dan/atau Penjamin Hutang yang berkaitan dengan upaya-upaya penagihan;
4. Fotokopi surat pemberitahuan dari Penyerah Piutang kepada Penanggung Hutang bahwa pengurusan Piutang diserahkan kepada PUPN/KPKNL Jember;
5. Fotokopi kartu identitas diri Penanggung Hutang dan/atau Penjamin Hutang.

Pihak yang terkait dalam hal ini antara lain :

- 1) Kepala Sub Bagian Umum untuk menanda terima, mencatat dalam Buku Agenda Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara (SPPPN) dan menyampaikan kepada kepala kantor beserta label disposisi.
- 2) Kepala Kantor memeriksa kelengkapan data atau dokumen dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Hukum dan Informasi untuk dicatat di buku penerimaan (apabila diterima).
- 3) Kepala Seksi Piutang Negara, menunjuk petugas atau staff untuk membuat Resume Hasil Penelitian Kasus (RHPK) beserta konsep surat kelengkapan data atau konsep Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) karena telah diterima.

Berikut adalah Form Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara

BPJS
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

No. 100/1000/2019
Tgl. 10/02/2019
Jember, 10 Februari 2019

Kepada Yth,
Kepala Kantor BPKNL,
Jl. Raya Jember 200 A Jember, Jember.

Revisi: Pengurusan Pengurusan Piutang Negara dan Dana CV 40000000-40000000

Sehubungan dengan diterimanya Surat Penyerahan Piutang Negara dan Dana CV 40000000-40000000 yang diserahkan kepada Kepala Kantor BPKNL, maka dengan ini disampaikan kepada Kepala Kantor BPKNL untuk dicatat di buku penerimaan (apabila diterima).

Sehubungan dengan diterimanya Surat Penyerahan Piutang Negara dan Dana CV 40000000-40000000 yang diserahkan kepada Kepala Kantor BPKNL, maka dengan ini disampaikan kepada Kepala Kantor BPKNL untuk dicatat di buku penerimaan (apabila diterima).

Hubung Pihak	No.	Denda	Tunai
	No. 100/1000/2019		
	No. 100/1000/2019		
	No. 100/1000/2019		

Dengan ini surat ini diserahkan kepada Kepala Kantor BPKNL.

Das Erosi
Kepala Kantor BPKNL

Tembusan:
Kepala Kantor BPKNL

Gambar 4.6 : Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara

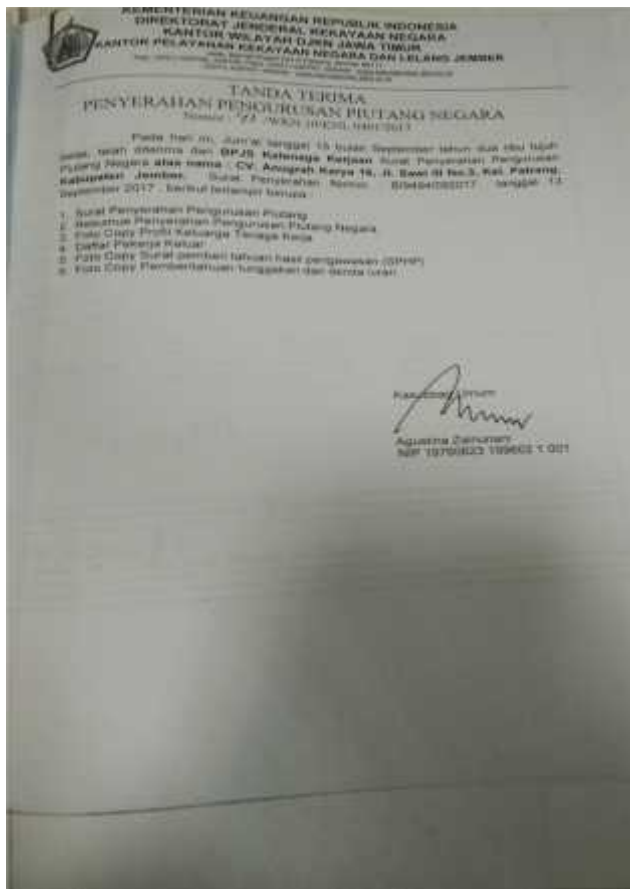
Sumber : Seksi Piutang Negara KPKNL Jember, Februari 2019

2. Penerimaan

Apabila Panitia Urusan Piutang Negara menerima penyerahan pengurusan Piutang Negara yang telah memenuhi persyaratan sesuai hasil penelitian dengan menerbitkan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N). SP3N memuat sekurang-kurangnya :

- 1) Nomor dan tanggal surat penyerahan pengurusan Piutang Negara;
- 2) Identitas Penyerah Piutang dan Penanggung Hutang;
- 3) Pernyataan menerima pengurusan Piutang Negara;
- 4) Rincian dan jumlah Piutang Negara yang telah diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5) Uraian barang jaminan; dan
- 6) Tanda tangan Panitia Urusan Piutang Negara.

Berikut adalah Form Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara



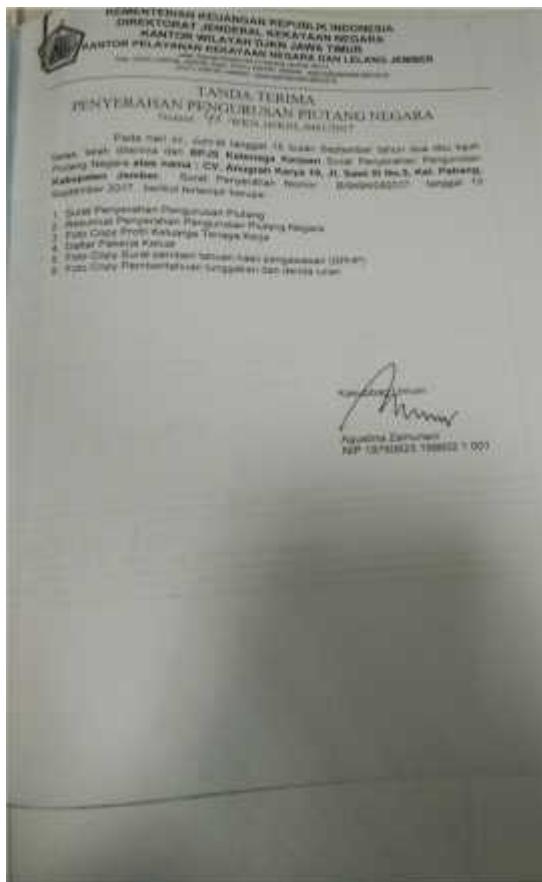
Gambar 4.7 : Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara

Sumber : Seksi Piutang Negara KPKNL Jember, Februari 2019

3. Panggilan, Panggilan Terakhir dan Pengumuman Panggilan

- a. Panggilan dilakukan dengan surat panggilan pertama, dan panggilan terakhir.
- b. Panggilan ditujukan kepada diri pribadi dalam hal Penanggung hutang perorangan.
- c. Panggilan terakhir dilaksanakan 7 (tujuh) hari setelah tanggal menghadap dalam surat panggilan.
- d. Panggilan memuat identitas Penanggung Hutang dan kewajiban yang harus diselesaikan.
- e. Dalam hal Penanggung Hutang menghilang atau tidak diketahui keberadaannya dilakukan pengumuman panggilan melalui media massa atau papan pengumuman Kantor Pelayanan.

Berikut adalah Form Surat Panggilan



Gambar 4.8 : Surat Panggilan

Sumber : Seksi Piutang Negara KPKNL Jember, Februari 2019

4. Pernyataan Bersama adalah surat pernyataan pengakuan dan pengukuhan hutang Penanggung Hutang, hal ini ditunjukkan dari disepakatinya besarnya piutang negara yang harus diselesaikan Penanggung Hutang, dan pada dasarnya Pernyataan Bersama adalah “*Grosse Acte*” yang mempunyai kekuatan pelaksanaan seperti putusan Hakim dalam perkara perdata yang berkekuatan pasti dan tidak dapat dibanding dan dikasasi (inkracht vangewijsde), mengingat Pernyataan Bersama berkepal atau berirah-irah “Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa” , Pernyataan Bersama dilakukan :
 - a. Setelah wawancara yang dituangkan dalam Berita Acara tanya jawab dengan di tanda tangani oleh Penanggung Hutang, kepala kantor atau pejabat yang ditunjuk dan 2 (dua) orang saksi (21 tahun atau telah menikah);
 - b. Berdasarkan Berita Acara tanya jawab dibuat Pernyataan Bersama yang ditanda tangani oleh Panitia Cabang, Penanggung Hutang dan 2 (dua) orang saksi;
 - c. Jika Penanggung Hutang meninggal, Pernyataan Bersama ditanda tangani oleh ahli waris atau kuasa Penanggung Hutang;
 - d. Jangka waktu maksimal pembayaran dalam Pernyataan Bersama ialah 12 bulan;
 - e. Dalam hal dilakukan angsuran tidak boleh lebih dari setiap triwulanan;
 - f. Jika Pernyataan Bersama tidak sanggup, penanggung hutang mengakui hutang tetapi tidak sanggup menyelesaikan dalam jangka waktu 12 bulan;
 - g. Perubahan piutang negara dilakukan dengan surat pemberitahuan perubahan besaran piutang negara yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pernyataan Bersama.
5. Peringatan Pernyataan Bersama, jika Penanggung Hutang tidak membayar angsuran dalam Pernyataan Bersama dalam 7 hari kerja dan surat peringatan Pernyataan Bersama dapat diterbitkan lebih dari 1 (satu) kali setiap kali penanggung hutang melakukan tunggakan.

6. Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN)

Panitia cabang menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Jumlah Piutang Negara, dalam hal Pernyataan Bersama tidak dapat dibuat karena :

- Penanggung Hutang tidak mengakui jumlah hutang baik sebagian atau seluruhnya, tetapi tidak dapat membuktikan;
- Penanggung Hutang mengakui jumlah hutang, tetapi menolak menandatangani Pernyataan Bersama tanpa alasan yang sah; atau
- Penanggung Hutang tidak memenuhi panggilan dan/atau pengumuman panggilan.

(Perubahan piutang negara melalui pemberitahuan koreksi atau perubahan besaran piutang negara yang merupakan bagian tidak terpisah dari PJPN).

Berikut adalah Form Penetapan Jumlah Piutang Negara

**PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA
CABANG JAWA TIMUR**
Jalan Suraloka Nomor 16A3, Jember 60111
Telp. (0331) 87918, 87919, 87920, 87921, 87922, 87923

KEPUTUSAN PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA CABANG JAWA TIMUR
NOMOR: 1/PJPN/21/PUPNC/19/042017

**TENTANG
PENETAPAN JUMLAH PIUTANG NEGARA
ATAS NAMA : CV. Anugerah Karya 16 Deli Setawan**
PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA CABANG JAWA TIMUR

Mendasarkan

- Salah satu dengan Surat Penetapan Pengumuman Piutang Negara Nomor: 5/PJPNC/03/PUPNC/18/042017 tanggal 25 Desember 2017 yang menerangkan pengumuman Piutang Negara atas nama CV. Anugerah Karya 16 Deli Setawan, sesuai dengan Panitia Urusan Piutang Negara Cabang Jawa Timur;
- Salah CV. Anugerah Karya 16 Deli Setawan tidak mematuhi:
 - Surat Panggilan Nomor: 5/EST/WHN/10/RTM/042017 tanggal 25 September 2017;
 - Surat Panggilan Terakhir Nomor: 1927/WHN/10/RTM/042017 tanggal 18 October 2017, sehingga tidak dapat dibuat Pernyataan Bersama;
- Salah sebagai dasar untuk melakukan pengujian dengan Surat Perintah untuk menjabarkan jumlah Piutang Negara yang diakui dan dinyatakan akan dapat melunasi Piutang yang wajib dibayar oleh Penanggung HUtang;
- Salah sebagai pedoman sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu meniadakan Keputusan Panitia Urusan Piutang Negara tentang Penetapan Jumlah Piutang Negara atas nama CV. Anugerah Karya 16 Deli Setawan.

Mengingat

- Undang-undang Nomor 41 Pdt. Tahun 1990 tentang Panitia Urusan Piutang Negara Lembaga Negara Tahun 1990 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 21541;
- Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan dan Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1;
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2008 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 243/PMK/06/2016 tentang Pengumuman Piutang Negara (Berkas Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2184);
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 102/PMK/08/2017 tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara (Berkas Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 852);
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 88/KM/06/2017 tentang Pemberitahuan dan Pengungkapan Nilai Panitia Urusan Piutang Negara Cabang;
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 88/KM/06/2017 tentang Pemberitahuan dan Pengungkapan Nilai Panitia Urusan Piutang Negara Cabang dan Anggota Panitia Urusan Piutang Negara dari Daerah Kementerian Keuangan.

MENUTUSKAN :

Keputusan KEPUTUSAN PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA CABANG JAWA TIMUR TENTANG PENETAPAN JUMLAH PIUTANG NEGARA ATAS NAMA CV. Anugerah Karya 16 Deli Setawan;

Perintah Jumlah Piutang Negara yang wajib dibayar / dibayarkan oleh CV. Anugerah Karya 16 Deli Setawan, sebagai Negara Cipta Suraloka Penerimaan Jumlah Piutang Negara adalah sebagai berikut:

Gambar 4.9 : Penetapan Jumlah Piutang Negara

Sumber : Seksi Piutang Negara KPKNL Jember, Februari 2019

7. Surat Paksa adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Panitia Cabang kepada Penanggung Hutang untuk membayar sekaligus seluruh hutangnya dalam jangka waktu 1 x 24 jam terhitung sejak tanggal diberitahukan. Surat paksa diterbitkan dalam hal :
- Penanggung Hutang tidak memenuhi kewajiban yang ditetapkan dalam Pernyataan Bersama, setelah terlebih dahulu diberi peringatan tertulis;
 - Penanggung hutang menandatangani Pernyataan Bersama namun tidak sanggup menyelesaikan hutang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Pernyataan Bersama tersebut; atau
 - Telah diterbitkan Surat Keputusan Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN).

Berikut adalah Form Surat Paksa

**DEMI KEADILAN
BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA**

SURAT PAKSA
Nomor: 01/15/PJN/2019

PRATIAH UTANGAN PIUTANG-NEGARA CABANG JAWA TIMUR

<p>Menyumbang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 2. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 3. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 4. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 5. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 6. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 7. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 8. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 9. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 10. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 11. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 12. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 13. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 14. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 15. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 16. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 17. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 18. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 19. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 20. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 21. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 22. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 23. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 24. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 25. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 26. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 27. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 28. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 29. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 30. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 31. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 32. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 33. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 34. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 35. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 36. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 37. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 38. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 39. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 40. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 41. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 42. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 43. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 44. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 45. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 46. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 47. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 48. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 49. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 50. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 51. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 52. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 53. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 54. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 55. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 56. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 57. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 58. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 59. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 60. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 61. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 62. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 63. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 64. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 65. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 66. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 67. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 68. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 69. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 70. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 71. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 72. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 73. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 74. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 75. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 76. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 77. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 78. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 79. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 80. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 81. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 82. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 83. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 84. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 85. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 86. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 87. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 88. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 89. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 90. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 91. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 92. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 93. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 94. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 95. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 96. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 97. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 98. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 99. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember 100. Bina Bedah Pembangunan Jember (BBB) Kabupaten Jember
<p>Mengapa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 44 Tahun 1982 tanggal 14 Desember 1982 tentang Pinjaman Uang Negara (Pinjaman Negara No. 125, Tambahan Lembaran Negara No. 2324) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang cara dan Tata Cara Jasa Pinjaman Negara Surat Paksa yang berlaku pada Kementerian Keuangan 3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2018 tentang Rincian Utangan Piutang Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK/02018 tanggal 20 Desember 2018 tentang Peraturan Pinjaman Uang Negara (Bina Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 242) 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK/060017 tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Utangan Piutang Negara (Bina Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 202) 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/MK/02017 tentang Pembentukan dan Pengangkatan Ketua Panitia Utangan Piutang Negara Cabang 7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 848/MK/02017 tentang Pembentukan dan Pengangkatan Ketua Panitia Utangan Piutang Negara Cabang dan Anggota Panitia Utangan Piutang Negara Cabang dan Wakil Ketua Panitia Utangan Piutang Negara Cabang
SEMATUJUKAN	
<p>Menempatkan</p>	<p>Di Anugrah Karya 15 Des. 2018 untuk segera membayar hutangnya kepada Negara Di Badan Penyelenggara Jember Bina Penyelenggara Cabang Jember Nomor Rp. 5.342.772.571 (Tiga juta empat puluh dua ribu tujuh ratus empat puluh dua ribu tujuh ratus dua puluh dua) dan Bina Administrasi Pinjaman Piutang Negara 15 Desember 2018 dan Akta dan Perintah Pinjaman secara tertulis penanggung-utangan, dalam waktu 1 x 24 (dua puluh empat) jam setelah pemberitahuan Surat Paksa</p>

Gambar 4.10 : Surat Paksa

Sumber : Seksi Piutang Negara KPKNL Jember, Februari 2019

8. Penyitaan merupakan tindakan hukum dalam bentuk keputusan, penetapan dari instansi yang diberi wewenang berdasarkan undang-undang yang berlaku untuk menyita barang milik seseorang yang kalah dalam suatu perkara di pengadilan atau dalam kedudukannya sebagai debitur. Penyitaan dilakukan terhadap barang milik Penanggung Hutang dan/atau Penjamin Hutang (dalam hal barang jaminan tidak ada atau diperkirakan nilainya tidak dapat menutup sisa hutang, penyitaan dapat dilakukan terhadap Harta Kekayaan Lain).
9. Lelang Barang Sitaan
 - a. Penjualan barang sitaan melalui lelang dilakukan jika Penanggung Hutang tidak menyelesaikan seluruh hutangnya kepada negara walaupun barang jaminan dan/atau harta kekayaan lain miliknya telah disita.
 - b. Pelelangan tersebut dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) berdasarkan Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan (SPPBS) yang ditandatangani oleh Ketua PUPN.
 - c. Kepala KPKNL selaku ketua atau anggota PUPN Cabang menetapkan nilai limit barang yang akan dilelang dengan berpedoman kepada hasil taksasi Tim Penilai dalam laporan penilai yang masih berlaku.

Setelah piutang negara diselesaikan secara optimal maka status Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN), yaitu :

- 1) Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL), diterbitkan dalam hal piutang negara atau daerah dan Biad PPN telah dilunasi.
- 2) Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai (SPPNS), diterbitkan dalam hal BKPN ditarik oleh penyerah piutang untuk tujuan restrukturisasi atau penyelesaian piutang pada penyerah piutang.
- 3) Pengembalian, diterbitkan dalam hal terdapat kekeliruan penyerahan, piutang terkait perkara Pidana, Penyerah piutang tidak kooperatif, Putusan lembaga peradilan yang *incracht* dan piutang di eks-Provinsi Timor Timur. Pengembalian piutang BUMN atau BUMD akibat PMK 168/PMK.06/2013 atas Putusan MK No. 77/PUU-IX/2011.
- 4) Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT)

Piutang ditetapkan sebagai PSBDT dalam hal masih terdapat sisa Piutang Negara, namun :

- a) Penanggung Hutang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan atau tidak diketahui tempat tinggalnya; dan
- b) Barang jaminan tidak ada, telah terjual, ditebus, atau tidak lagi mempunyai nilai ekonomis (ditentukan berdasarkan Laporan Penilaian bahwa barang jaminan mempunyai nilai jual yang rendah atau sama sekali tidak mempunyai nilai jual).

10. Penarikan Piutang

Penarikan piutang diajukan dari pihak penyerah piutang kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN).

- a. Melakukan penelitian terhadap Piutang Negara debitur yang bersangkutan. Jika pihak debitur tersebut dapat dinyatakan telah menyelesaikan hutangnya, maka diberi surat persetujuan penarikan pengurusan Piutang Negara. Tetapi jika berbanding terbalik maka diberi surat penolakan penarikan pengurusan Piutang Negara.
- b. Pembuatan Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai (SPPNS).
- c. Membuat surat pencabutan pemblokiran, surat pengangkatan sita, nota dinas permintaan persetujuan pelepasan dokumen barang jaminan.

11. Pelunasan

- a. Melakukan penelitian terhadap Piutang Negara debitur yang bersangkutan. Jika pihak debitur tersebut dapat dinyatakan telah melunasi hutangnya berdasarkan bukti penerimaan pembayaran pelunasan dalam waktu 1 (satu) hari.
- b. Pembuatan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL).
- c. Membuat surat pencabutan pemblokiran, surat pengangkatan sita, nota dinas permintaan persetujuan pelepasan dokumen barang jaminan.

4.3 Identifikasi Masalah Dan Alternatif Solusi

A. Identifikasi Masalah

Dalam hal pengurusan piutang negara Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) menemui masalah, misalnya adanya debitur yang tidak memenuhi

panggilan dalam poses pengurusan tersebut, jumlah jaminan untuk membayar piutang tersebut belum memenuhi untuk melunasi hutang debitur tersebut, selain itu terkadang debitur ada yang merasa sudah membayar piutangnya akan tetapi dalam database atau dokumen yang ada di Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) belum terdapat keterangan bahwa debitur tersebut telah membayar hutang tersebut. Beberapa kendala juga dihadapi oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dalam pengurusan piutang negara, antara lain penanggung hutang tidak diketahui domisili hukum dengan jelas (menghilang/melarikan diri), hutang pada umumnya kurang lebih 90% tanpa didukung barang jaminan, penanggung hutang tidak mempunyai harta kekayaan lain atau kondisinya tidak mendukung penyelesaian, dan terdapatnya permasalahan hukum, belum adanya kesamaan visi terkait proses penebusan, Penanggung Hutang meninggal dunia dan permasalahan tidak diketahui ahli waris, alamat Penanggung Hutang/Penjamin Hutang berpindah-pindah/tidak diketahui/alamat tidak lengkap sehingga mengganggu proses pengurusan,

B. Alternatif Solusi

Dilihat dari segi permasalahan yang ada, seharusnya Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) mempunyai aplikasi yang mengcover pemberitahuan kapan jatuh tempo pembayaran piutang negara, sehingga debitur mengetahui kapan waktu tanggal jatuh temponya. Selain itu, dengan adanya aplikasi tersebut juga dapat memudahkan debitur maupun pihak Panitia Urusan Piutang Neagara (PUPN) dalam menyelesaikan masalah piutang negara.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata, Pelaksanaan Administrasi Piutang Negara di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember adalah sebagai berikut :

- a. Pengurusan Piutang Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember merupakan suatu proses kegiatan yang secara khusus dilakukan untuk mengurus piutang negara dalam rangka penyelamatan keuangan negara yang bertujuan untuk memperoleh hasil pengurusan yang lebih cepat dan efektif dibanding pengurusan melalui Lembaga Peradilan yang memakan waktu lama.
- b. Pengurusan Piutang Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) diawali dengan penyerah piutang menyerahkan pengurusan Piutang yang disampaikan secara tertulis dan disertai resume dan dokumen pada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN). Kantor Pelayanan akan meneliti Surat Penyerahan Piutang Negara. Kantor Pelayanan akan melakukan panggilan kepada Penanggung Hutang, saat Penanggung Hutang datang maka akan dibuat Pernyataan Bersama akan tetapi ketika Penanggung Hutang tidak datang maka Kantor Pelayanan akan membuat Surat Pernyataan Jumlah Piutang Negara. Kantor Pelayanan akan menerbitkan Surat Paksa saat Penanggung Hutang tetap tidak membayarkan hutangnya. Pembayaran hutang dapat dilakukan dengan melelang barang jaminan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gavinov, I. T. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta : Liberty
- Kemenkeu, 2017, Tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara.
- KPKNL, Jember, 2018, *Profil dan Gambaran Umum KPKNL Jember*, Jember: KPKNL Jember.
- Peraturan Kemenkeu, 2006, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal
- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1960 Tentang Panitia Urusan Piutang Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah.
- Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
- Sondang., P. Siagian (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Pertama)* Jakarta : Binapura Aksara.

LAMPIRAN

A. Prosedur Pengurusan Piutang Negara

A.1 Contoh Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara

BPJS
Keteragakerjaan

Nomor: B/SPK/002017
Lampiran: 1 set
Jember, 15 September 2017

Kepada Yth,
Kepala Kantor KPKNL
J. Slamet Riyadi 544 A Pampang Jember


Perihal: Penyerahan Pengurusan Piutang Kontijensi atas nama CV ANUGRAH KARYA 18

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara jo Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.05/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.05/2014 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 CV ANUGRAH KARYA 18 dengan rincian dan jumlah utang sebagai berikut:

Hutang Pokok	Rp. 2.297.539,08
Deriva	Rp. 645.232,99 -
Total	-Rp. 3.042.772,07

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.


Dwi Endang Apriyandani
Kepala Kantor Cabang


Tembusan:

- Kepala Kantor Wilayah BPJS Ketenagakerjaan Jawa Timur

ALP/2017

Kantor Cabang Jember: Jalan Lempid, Sukorejo No. 141 - Jember
Telp: (0331) 488.170-429067 • Faks: (0331) 405962 • Email: kcabangjember@bpjsketeragakerjaan.jember.go.id

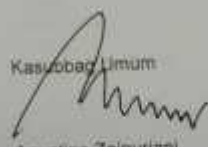
A.2 Contoh Tanda Terima Penyerahan Pengurusan Piutang Negara

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
Jalan Sawi Raya 144 A, Patrang Jember 60111
Telp. (0331) 426720, 426721, 426722, Faks. (0331) 426723, website : www.djkn.go.id
(0331) 426724, www.wkn.go.id

TANDA TERIMA
PENYERAHAN PENGURUSAN PIUTANG NEGARA
Nomor : *93* /WKN.10/KNL.0401/2017

Pada hari ini, Jum'at tanggal 15 bulan September tahun dua ribu tujuh belas, telah diterima dari **BPJS Ketenaga Kerjaan** Surat Penyerahan Pengurusan Piutang Negara atas nama : **CV. Anugrah Karya 16, Jl. Sawi III No.3, Kel. Patrang, Kabupaten Jember**. Surat Penyerahan Nomor : B/9494/092017 tanggal 13 September 2017, berikut terlampir berupa

1. Surat Penyerahan Pengurusan Piutang
2. Resumue Penyerahan Pengurusan Piutang Negara
3. Foto Copy Profil Keluarga Tenaga Kerja
4. Daftar Pekerja Keluar
5. Foto Copy Surat pemberi tauhan hasil pengawasan (SPHP)
6. Foto Copy Pemberitahuan tunggakan dan denda iuran

Kasubbag Umum

Agustina Zainuriani
NIP 19760523 199802 1 001

A.3 Contoh Resume Penyerahan Pengurusan Piutang Negara

RESUME PENYERAHAN PENGURUSAN PIUTANG

1. Penyerah Piutang	: BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember
2. Surat Penyerahan	: Nomor B/ /082017
3. Penanggung Hutang	: CV ANUGRAH KARYA 16 Jln Sawi III no 3 Kel Patrang, Jember
4. Jumlah Penyerahan	
Hutang Rokok	Rp. 2.397.539,08
Denda	Rp. 645.232,99 *
Total	Rp. 3.042.772,07

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 Desember 2015 sampai Mei 2016


7. Usaha penanggung hutang

a. Jenis usaha	: Distributor makanan
b. Keadaan usaha saat ini	: Kegiatan usaha tidak aktif

8. Informasi penting lainnya/permasalahan :

- Sebab kemacetan
Tidak ada kesadaran membayar iuran.
- Upaya Penanganan
 - a. Telah dikirimkan Surat Tunggakan iuran Pertama tanggal 16 Maret 2017
 - b. Telah dikirimkan Surat Tunggakan iuran kedua tanggal 20 April 2017
 - c. Telah dilakukan pemanggilan Kejaksan tanggal 27 April 2017
 - d. Telah dilakukan Konfirmasi Tunggakan dengan Ibu Deti Setiawati, bahwa perusahaan telah tutup sejak Juni 2016 dan Perusahaan bersedia membayar 6 bulan sisa tunggakan dari 12-2015 sampai 05-2016 sebesar Rp 3.042.772,-
 - e. Piutang sudah valid dan terkoreksi.
 - f. Ibu Deti Setiawati berkomitmen untuk melakukan pelunasan tunggakan
 - g. Sampai saat ini belum ada respon dari CV Anugerah Karya 16

9. Upaya-upaya yang telah dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan tersebut di atas belum membuahkan hasil, dan piutang CV ANUGRAH KARYA 16 saat ini telah dikategorikan dalam piutang kontijensi.



Ajif Baihaqi Maulana
Petugas Pemeriksa Cabang
ALPP.0.01

A.4 Contoh Rincian Tunggakan dan Denda Iuran Penanggung Hutang

Rincian Tunggakan dan Denda Iuran Perusahaan Peserta

Kantor Cabang : N03
 NPP / Divisi : 15086550 / 000
 Nama Perusahaan : Anugrah Karya 16 Cv

No	Bulan Tahun	Jumlah Iuran	Umur Pindah	Denda	Jumlah Tunggakan
1	12-2015	364,547.08	16	116,655.07	481,202.15
2	01-2016	406,598.40	15	121,979.52	528,577.92
3	02-2016	406,598.40	14	113,847.55	520,445.95
4	03-2016	406,598.40	13	105,715.58	512,313.98
5	04-2016	406,598.40	12	97,583.62	504,182.02
6	05-2016	406,598.40	11	89,451.65	496,050.05
7	06-2016		10		
8	07-2016		9		
9	08-2016		8		
10	09-2016		7		
11	10-2016		6		
12	11-2016		5		
13	12-2016		4		
14	01-2017		3		
15	02-2017		2		
16	03-2017		1		
TOTAL		2,397,539.08		645,232.99	3,042,772.07
SISA IBR					
TOTAL TUNGGAKAN					3,042,772.07

A.5 Contoh Penerimaan Pengurusan Piutang Negara

**PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA
CABANG JAWA TIMUR**

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

Nomor : SP3N - 48 / PUPNC.18.04/2017
Sifat : Biasa
Hal : Penerimaan Pengurusan Piutang Negara

2-5 SEP 2017

Yth. Kepala Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember
Jalan Letjend. Sutoyo No. 15 A
Jember

Berdasarkan hasil penelitian terhadap Piutang Negara yang Saudara serahkan pengurusannya dengan surat Nomor : B/9494/092017 tanggal 13 September 2017, dengan ini diberitahukan bahwa Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang Jawa Timur dapat menerima penyerahan pengurusan Piutang Negara atas nama CV. Anugerah Karya 15 sebesar :


1. Hutang Pokok	: Rp. 2.397.539,08
2. Bunga	: Rp. 0,00
3. Denda	: Rp. 645.232,99
4. Beban Lainnya	: Rp. 0,00
Jumlah	: Rp. 3.042.772,07

Terbilang : (Tiga juta empat puluh dua ribu tujuh ratus tujuh puluh dua rupiah koma 07/100)

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


Prijo Wibowo
NIP 196309051982031001

Tembusan :

1. Kepala Kanwil DJKN Jawa Timur
Selaku Ketua PUPN Cabang Jawa Timur;
2. Kepala KPKNL Jember u.p. :
 - a. Kepala Seksi Hukum dan Informasi;
 - b. Kepala Seksi Piutang Negara.

No. Apts. 09/2017/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

Jl. Slamet Riyadi No. 344 A Jember 68111
Telp. (031) 428756, 428758 Faksimile (031) 428760

Nomor : S-HK/WKN.10/YNL.04/2017
Sifat : Segera
Jal : Panggilan

23 SEP 2017

Wb. Pimpinan CV Anugerah Karya 16
Jalan Sawi III Nomor 3, Kel. Patrang
JEMBER

Dengan ini diberitahukan bahwa Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dengan surat Nomor B/3454/092017 tanggal 13 September 2017 telah menyerahkan pengurusan piutang Negara atas nama CV Anugerah Karya 16 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 : Kamis
Tanggal : 05 Oktober 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

Pejo Wibowo
NIP 19630905 198203 1 001

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. Regisur : 2017.08.0000

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
 Jln. Siliwangi No. 344 A, Jember
 Telp: (0331) 428758 - Faksimil: (0331) 428760

RESUME HASIL PENELITIAN KASUS

Nomor: 44/WKN.10/KNL.14.04/2017
 DPIS Kelembagaan Cabang Jember
 Nomor B/9494/09/2017 Tanggal 13-09-2017

CV Amgates Karya 16
 Jalan Sarwi III Nomor 3, Kelurahan Patung, Kab. Jember

1. Penyrah Piutang
 2. Surat-Pernyataan
 3. Penanggung Hutang
 4. Nama
 Alamat
 5. Pengurus Badan Hukum
 6. Penanggung Hutang Lainnya dan/atau Penjamin Hutang

a. Kategori : Penjamin Hutang Corporate Guarantee
 Nama : Dedi Setiawati
 Alamat : Jl. Serwijaya XII/ 10 A RT. 3/3 Karangrejo, Kec. Sumberasari, Kab. Jember

Jumlah Penyerahan

	Rupiah Indonesia
Pokok	Rp 2.397.539,08
Hutang	Rp 0,00
Denda	Rp 645.232,99
Lainnya	Rp 0,00
Total	Rp 3.042.772,07

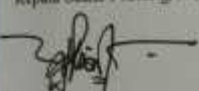
Dasar Hukum Terjadinya Hutang
 a. UU No. 40 Tahun 2004 dan UU No. 24 tahun 2011 beserta seluruh peraturannya

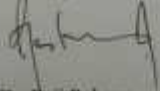
Jaminan Hutang


Usaha Penanggung Hutang

a. Jenis usaha : Distributor Makanan
 b. Keadaan usaha saat ini : Aktif


Pemmasalahan : Tidak ada kesadaran untuk membayar uran
 Pendapat : ada dan besarnya telah pasti
 Sama : untuk ditingkatkan kepengurusannya

Kepala Seksi Piutang Negara

 Erwin Maulana M Hidayat
 NIP. 197703202002121002

Tanggal 20-09-2017
 Pembuat,

 Eka Paji Rahayu
 NIP. 197412011997032001



A.8 Contoh Panggilan Terakhir


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

Jalan Slamet Riyadi No. 344 A, Jember 68111
 Telepon (0331) 428756, 428758 Faksimile (0331) 428760

Nomor : S-1378/WKN.10/KNL.04/2017
 Sifat : Segera
 Hal : Panggilan Terakhir

16 OCT 2017

Yth. Pimpinan CV Anugerah Karya 16
 Jalan Sriwijaya XII/ No. 10 A, Karangrejo, Sumbersari
 Jember


Dengan ini kami ingatkan bahwa Saudara tidak memenuhi ketentuan Surat Panggilan kami Nomor : S-1378/WKN.10/KNL.04/2017 tanggal 25 September 2017. Oleh karena itu, Saudara diminta hadir guna mempertanggungjawabkan penyelesaian hutang Saudara pada :

Hari : Kamis
 Tanggal : 26 Oktober 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.

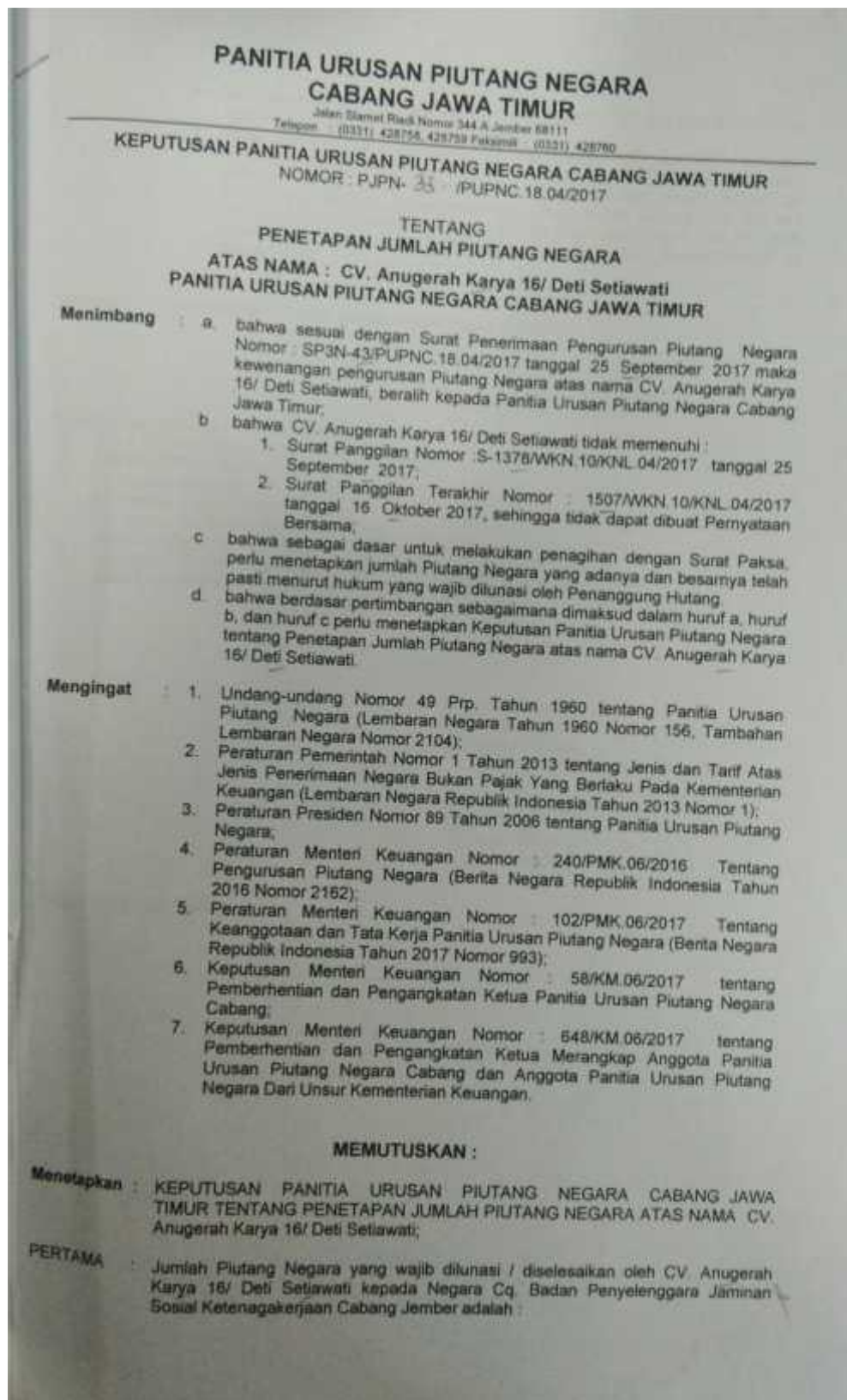
Demikian, agar mendapatkan perhatian Saudara.


 Kepala Kantor
 Prijo Witbawa
 NIP. 1963090519820310014

Tembusan :
 1. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
 Cabang 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 : 2017.07.00043

A.9 Contoh Penetapan Jumlah Piutang Negara



A.10 Lanjutan Contoh Penetapan Jumlah Piutang Negara

- a. Hak Penyerah Piutang sebesar Rp. 3.042.772,00 (Tiga juta empat puluh dua ribu tujuh ratus tujuh puluh dua rupiah);
- d. Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara 1% dari hak Penyerah Piutang sebesar Rp. 30.428,00 (Tiga puluh ribu empat ratus dua puluh delapan rupiah) apabila dilakukan pembayaran sampai dengan tanggal 24 Maret 2018 dan/atau Biaya Administrasi Pengurusan Negara 10% dari hak Penyerah Piutang sebesar Rp. 304.277,00 (Tiga ratus empat ribu dua ratus tujuh puluh tujuh rupiah) apabila dilakukan pembayaran setelah tanggal 24 Maret 2018.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua PUPN Cabang Jawa Timur;
2. Kepala KPKNL Jember u.p. :
 - c. Kepala Seksi Hukum dan Informasi
 - d. Kepala Seksi Piutang Negara
3. CV. Anugerah Karya 16/ Deti Setiawati,
Jalan Sriwijaya XII/ No. 10 A Sumbersari, Kab. Jember;
4. Kepala BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember
Jalan Letjend. Sutoyo Nomor 15 A Jember.

Ditetapkan di : Jember

Pada tanggal : 24 NOV 2017

a.n. Ketua Panitia,
Anggota PUPN Cabang Jawa Timur

Prijo Wibowo
NIP 19630905 198203 1 001

A.11 Contoh Penyampain Konsep Surat Paksa

**DEMI KEADILAN
BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA**

SURAT PAKSA
Nomor : SP- 16/JPUPNC 18.00/2018

PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA CABANG JAWA TIMUR

Menimbang :

- a. bahwa Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Jember dengan surat Nomor B/9494/092017 tanggal 13 September 2017 telah menyerahkan piutang Negara atas nama CV Anugerah Karya 16/ Deli Setiawati kepada Panitia Urusan Piutang Negara Cabang Jawa Timur.
- b. bahwa telah terbit Keputusan Panitia Urusan Piutang Negara Cabang Jawa Timur Nomor P/JPNC-33/JPUPNC 15.04/2017 tanggal 24 November 2017 tentang Penetapan Jumlah Piutang Negara atas nama CV Anugerah Karya 16/ Deli Setiawati.
- c. bahwa CV Anugerah Karya 16/ Deli Setiawati masih mempunyai hutang kepada Negara yang belum diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan rincian
 - 1) Hak Penyerah Piutang sebesar Rp. 3.042.772,07 (Tiga juta empat puluh dua ribu tujuh ratus tujuh puluh dua koma nol tujuh rupiah).
 - 2) Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara 1% dan hak Penyerah Piutang sebesar Rp. 30.428,00 (Tiga puluh ribu empat ratus dua puluh delapan rupiah) apabila dilakukan pembayaran sampai dengan tanggal 24 Maret 2018 dan/atau Biaya Administrasi Pengurusan Negara 10% dan hak Penyerah Piutang sebesar Rp. 304.277,00 (Tiga ratus empat ribu dua ratus tujuh puluh tujuh rupiah) apabila dilakukan pembayaran setelah tanggal 24 Maret 2018.
- d. bahwa demi pengamanan keuangan Negara perlu segera dilakukan tindakan penagihan sekaligus dengan Surat Paksa terhadap CV Anugerah Karya 16/ Deli Setiawati.

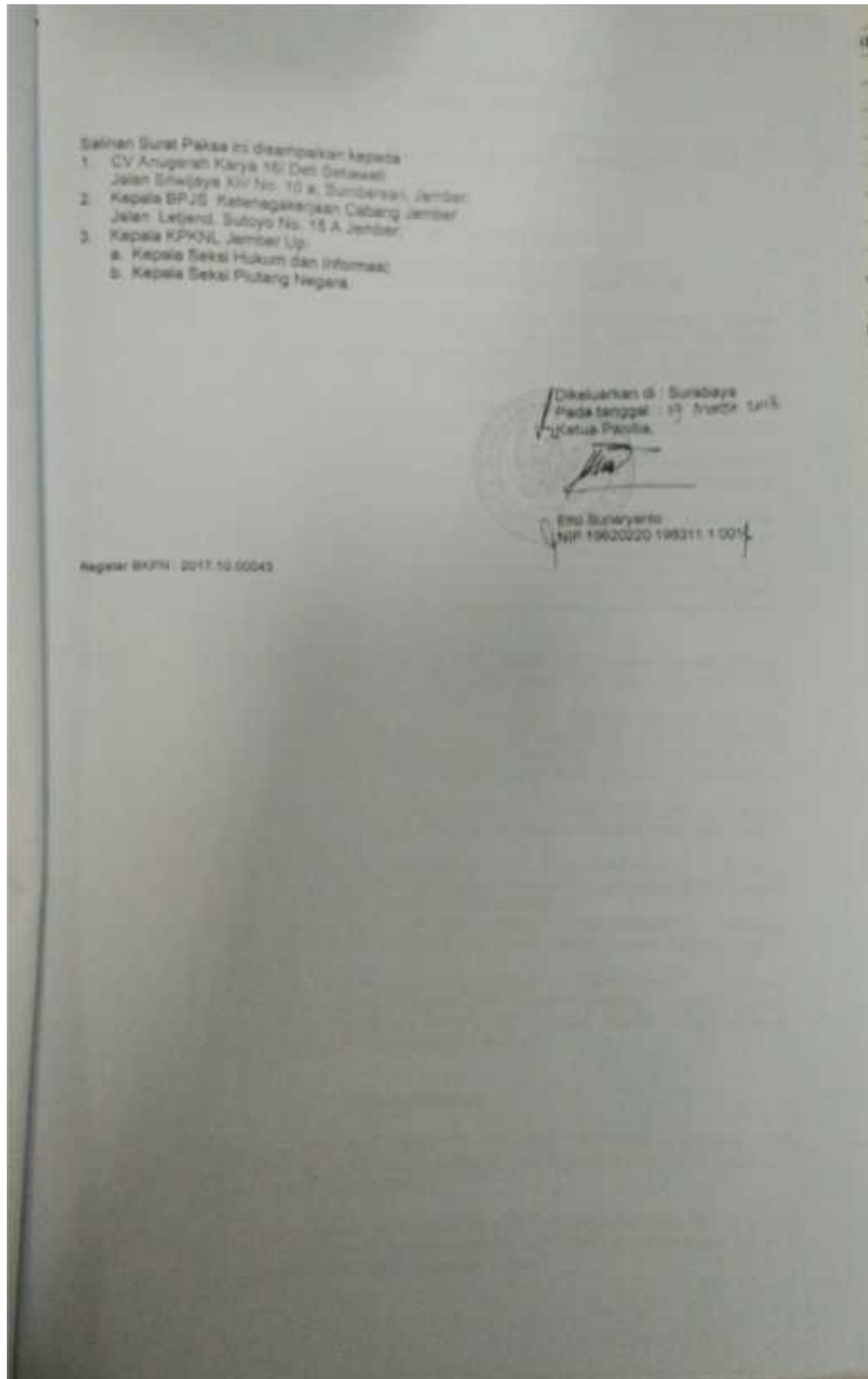
Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 49 Perpu Tahun 1960 tanggal 14 Desember 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara No 156, Tambahan Lembaran Negara No 2104).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Keuangan.
3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK 06/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Pengurusan Piutang Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2162).
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK 06/2017 Tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 993).
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 58/KM 6/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Cabang.
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 648/KM 6/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Cabang dan Anggota Panitia Urusan Piutang Negara Cabang dari Unsur Kementerian Keuangan.

MEMUTUSKAN

Memerintahkan : CV Anugerah Karya 16/ Deli Setiawati untuk segera membayar hutangnya kepada Negara Co. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Jember sejumlah Rp 3.042.772,07 (Tiga juta empat puluh dua ribu tujuh ratus tujuh puluh dua koma tujuh rupiah) dan Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara 1% dan/atau 10% dan saldo Hak Penyerah Piutang sesuai peraturan perundang-undangan, dalam waktu 1 X 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah pemberitahuan Surat Paksa.

A.12 Lanjutan Contoh Penyampain Konsep Surat Paksa



B. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : 0504/UN.25.1.4/PM/2019
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

22 Januari 2019

Yth. Pimpinan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) 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.	Heppyatul Hasanah	160803102023	D3 Administrasi Keuangan
2.	Maughfirotul Layliyah	160803102024	D3 Administrasi Keuangan

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
 Wakil Dekan I



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

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

C. Surat Balasan Permohonan Praktek Kerja Nyata Dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember



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

JALAN SLAMET RIYADI NOMOR 344-A, PATRANG, JEMBER - 68111
TELEPON: (0331) 428758, 428759; FAKSIMILE: (0331) 428790; SUREL: Apknjember@kemknkku.go.id

Nomor : S- 151 /WKN.10/KNL.04/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Tempat Magang Mahasiswa

29 Januari 2019

Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Jalan Kalimantan No.37, Jember

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: 0504/UN25.1.4/PM/2019 tanggal 22 Januari 2019 hal Permohonan Tempat PKN, pada prinsipnya kami berkenan menerima mahasiswa atas nama Heppyatul Hasanah dan Maughfirotul Layliyah untuk melaksanakan praktek kerja nyata sesuai jadwal yang diminta yakni tanggal 11 Februari s.d. 12 Maret 2019.

Selanjutnya kami informasikan bahwa ketentuan jam kerja yang berlaku di KPKNL Jember adalah jam masuk kantor pukul 07.30 WIB dan pulang kantor pukul 17.00 WIB, setiap hari Senin sampai dengan Jum'at. Kami harapkan mahasiswa yang akan melaksanakan magang mengikuti ketentuan tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Prijo Wibowo

Tembusan:
1. Heppyatul Hasanah;
② Maughfirotul Layliyah.

D. Surat Permohonan Nilai PKN



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

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

Nomor : 1276 /UN25.1.4/KR/2019
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
 KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER
 di –
 Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

s.d. Dekan,
 Dekan I

 Zamuri, M.Si
 03640325 198902 1 001

E. 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 – Fax. (0331) 332150
 Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	SANGAT BAIK
2.	Ketertiban	90	---
3.	Prestasi Kerja	90	---
4.	Kesopanan	92	---
5.	Tanggung Jawab	92	---

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MAUGHFIROTUL LAYLIYAH
 N I M : 160803102024
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : AGUSTINA ZAINURIANI
 Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM
 Institusi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)

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

F. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



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

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

**Daftar Hadir Mahasiswa Magang
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada KPKNL Jember
Tanggal 11 Februari s.d. 12 Maret 2019**

Nama Mahasiswa : Maughirotul Laylyah
NIM : 160803102024
Program Studi : D-III Administrasi Keuangan

Bulan: FEBRUARI - MARET

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

Jember, 12 Maret 2019
Pembimbing KPKNL Jember,

Dwi Riyantoro

G. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



H. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : MAUGHFIROTUL LAYLIYAH
NIM : 160803102024
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGURUSAN PIUTANG NEGARA PADA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNLI) JEMBER

(Revisi)

Pelaksanaan Administrasi Pengurusan Piutang Negara BPJS Ketenagakerjaan
pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNLI) Jember

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.	19801206 200501 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 31 Januari 2019. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
Kaprosdi Administrasi Keuangan .
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

I. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : MAUGHFIROTUL LAYLIYAH
NIM : 160803102024
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : **PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGURUSAN PIUTANG NEGARA
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)
JEMBER**

Dosen Pembimbing : Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.
TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	12/3 2019	Diskusi tema dan judul Laporan	1.
2.	26/4 2019	Diskusi Sub 1-3	2.
3.		Diskusi Sub 4-5	3.
4.		Revisi Sub 5	4.
5.	3/5 '19	Diskusi tentang keampulan dan	5.
6.		identifikasi masalah	6.
7.		- Perbaiki Daftar Pustaka	7.
8.	8/5 '19	Perbaiki Daftar Pustaka	8.
9.			9.
10.	10/5 2019	Acc ujian PKN Diskusi mendas	10.
11.		8 lampiran	11.
12.			12.
13.	14/5 2019	Perbaiki tabel - data tulis dll	13.
14.			14.
15.	21/5 2019	Diskusikan saran perbaikan untuk	15.
16.		mendas	16.
17.	22/5 2019	Acc ujian PKN	17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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


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

Email : feb@unej.ac.id


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

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi


Dr. Suman, S.E., M.Si.
NIP. 19690114 20051 1 002

Jember, 22 Mei 2019
Dosen Pembimbing


Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.
NIP. 19801206 200501 2 001