

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI HUKUM DAN INFORMASI DI KANTOR
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
JAKARTA III (DIRJEN KEKAYAAN NEGARA-
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA)**

**FAHRUL ROZI FITRIANSYAH
8105112215**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Fahrul Rozi Fitriansyah 8105112215 **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Hukum dan Informasi (KPKNL Jakarta III-DJKN Kementerian Keuangan RI)**. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Kopersi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Desember 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di KPKNL JAKARTA III, beralamat di Jalan Prapatan No. 10 Jakarta Pusat 10410. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 15 Juli 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktek mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Tugas praktikan selama PKL meliputi membantu rekapitulasi sistem keuangan, pencatatan surat keluar dan masuk, membuat surat relaas panggilan sidang, dan dll. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada KPKNL Jakarta III yang ditempatkan pada Seksi Hukum dan Informasi

Laporan ini membahas secara lebih detail mengenai profil tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu KPKNL Jakarta III, juga ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan praktikan selama masa PKL di KPKNL Jakarta III .

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI HUKUM DAN INFORMASI
DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG JAKARTA III
(DIRJEN KEKAYAAN NEGARA-
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA)**

Nama Praktikan : Fahrul Rozi Fitriansyah

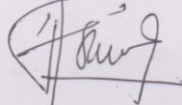
Nomor Registrasi : 8105112215

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

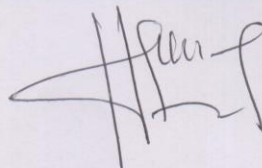
Pembimbing



Sri Indah Nikensari, SE, M.Si
NIP. 19620809 199003 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

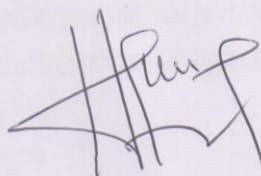


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal:
(diisi oleh Ketua Konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 199661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A. S, S.IP, ME

NIP. 19800924 200812 1 002

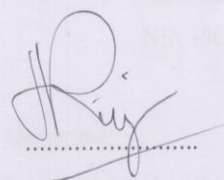


17/12 12

Penguji Ahli

Dra. Endang Sri wahyuni, M.Pd

NIP. 19530320 198203 2 001



16/12 12

Dosen Pembimbing

Sri Indah Nikensari, SE, M.Si.

NIP. 196208091 9903 2 001



16/12 12

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dan menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPKNL Jakarta III pada Seksi Hukum dan Informasi. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya tentang Pengelolaan Kekayaan Negara dan Proses Lelang.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperkuliahan.

Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT dan pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada:

- 1) Bapak Drs. Dedi Purwana M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

- 3) Ibu Dr. Siti Nurjannah, SE, M. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Universitas Negeri Jakarta.
- 4) Bapak Karunia Dianta A. Sebayang, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
- 5) Ibu Sri Indah Nikensari, SE, M.Si selaku dosen pembimbing.
- 6) Bapak Arik Hariyono SP.I, M.Si selaku Kepala Kantor Pelayanan dan Kekayaan Negara Jakarta III yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk melaksanakan PKL.
- 7) Ibu Titi Purwanti SE selaku Kasubag Umum KPKNL Jakarta III dan juga Ibu Nurintan Rismauli Marpaung (KASI H&I) beserta seluruh staf Hukum dan Informasi yang telah menerima dan mengarahkan praktikan pada saat awal hingga akhir pelaksanaan PKL.
- 8) Kedua orang tua tersayang yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
- 9) Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2011

Semoga laporan PKL di KPKNL Jakarta III ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Profil KPKNL	10
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum KPKNL	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan	25
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran-Saran	44

DAFTAR PUSTAKA	46
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	47
-------------------------	----

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	9
---	---

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi kantor pusat DJKN.....	17
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Kantor Wilayah DJKN.....	17
Gambar 2.3 : Struktur Organisasi KPKNL Jakarta III	18
Gambar 3.1 : Bagan Kinerja H&I	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Telah Melaksanakan PKL	47
Lampiran 2 : Absensi KPKNL	48
Lampiran 3 : Penilaian PKL	50
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 5 : Kantor KPKNL Jakarta III	53
Lampiran 6 : Nilai-nilai Kementerian Keuangan	54
Lampiran 7 : Visi dan Misi DJKN	55
Lampiran 8 : Layanan Unggulan DJKN	56
Lampiran 9 : Ruang Tunggu KPKNL Jakarta III	57
Lampiran 10: Ruang Kerja	58
Lampiran 11 : Foto	59
Lampiran 12 : Suasana Kerja	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kualitas sumber daya manusia Indonesia dalam menghadapi dunia kerja tergolong belum cukup matang. Indikasinya dapat terlihat dari angka pengangguran yang mayoritas berasal dari perguruan tinggi, dimana lulusan-lulusan perguruan tinggi tersebut seharusnya menjadi pionir keberhasilan dalam pemenuhan seluruh kesempatan kerja yang ada.

Sumber daya manusia yang memiliki kualitas memadai jelas sangat dibutuhkan ditengah perkembangan teknologi informasi, sosial dan budaya terlebih di era globalisasi saat ini. Pasar tenaga kerja saat ini tidak hanya diisi oleh warga negara Indonesia, bahkan pada beberapa posisi strategis dalam beberapa perusahaan tenaga kerja yang digunakan adalah warga negara asing.

Invasi tenaga kerja asing yang datang ke Indonesia jelas menjadi suatu tantangan yang cukup mengkhawatirkan untuk kedepannya khususnya bagi para *fresh graduate* perguruan tinggi, oleh karenanya sedapat mungkin para lulusan-lulusan perguruan tinggi tersebut memiliki kompetensi yang diinginkan oleh dunia kerja, meskipun tidak secara instan hal tersebut dapat diwujudkan.

Berdasarkan hal tersebut, hendaknya angkatan kerja indonesia perlu diberikan suatu wawasan yang sifatnya tidak teoritis, namun langsung dalam bentuk aplikasi di dunia kerja. Pemberian pelatihan ataupun kesempatan untuk langsung mengaplikasikan teori pada dunia kerja nyata dapat dimulai dari institusi-institusi pendidikan.

Saat ini tentunya setiap perguruan tinggi memiliki programnya masing-masing dalam memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya, terlepas dari beragamnya nama program dari setiap perguruan tinggi mulai dari Kuliah Kerja Nyata (KKN), Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ataupun Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai universitas yang berhasrat untuk membentuk seorang pemimpin pada masa depan dengan menghasilkan Sarjana dan Ahli Madya kompeten sesuai bidangnya, juga memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dari mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan adalah perwujudan dari kewajiban mahasiswa tingkat akhir untuk dapat mengembangkan diri baik yang bersifat teoritis maupun aplikatif, dan PKL tersebut merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri secara aplikatif. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL dapat langsung bersentuhan dengan dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS).

Para mahasiswa tentu diharapkan dapat mengembangkan aspek keterampilan atau psikomotorik selama menjalankan PKL, disamping juga ranah kognitif dan afektif yang dapat berkembang, sehingga pada akhirnya mahasiswa tersebut dapat mengembangkan wawasan mengenai dunia kerja, kedisiplinan, keterampilan, dan komunikasi untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang kompeten dimasa depan.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan selama 90-120 jam kerja efektif untuk bobot 2 SKS dengan minimal 8 jam kerja sehari. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 15 hari kerja. PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank

Tentunya dalam menjalankan praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa prinsip-prinsip maupun aturan yang terdapat pada lingkungan kerja, praktikan seharusnya memiliki kemampuan adaptasi sebagai dasar praktikan untuk dapat nyaman selama berada di lingkungan kerja.

B. Maksud Dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membuka wacana dan pengetahuan tentang kegiatan kerja di koperasi.
4. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.

5. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.
6. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang ada pada perusahaan.
7. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.
3. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
4. Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
6. Memperoleh data dan informasi tentang Seksi Hukum & Informasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta III (DIRJEN KEKAYAAN NEGARA-KEMENTERIAN KEUANGAN RI) yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b) Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.
- d) Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.
- e) Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
- f) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b) Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c) Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.

- d) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e) Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia usaha dan industri.

3. Manfaat pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a) Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
- b) Lembaga mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c) Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- d) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- e) Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah Instansi Pemerintahan. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
Jakarta III (DJKN -KEMENTRIAN KEUANGAN
RI)

Alamat : Jl. Prapatan No. 10, Jakarta Pusat 10410

Telpon : (021) 34835229

Bagian Tempat PKL : Seksi Hukum dan Informasi

Praktikan memilih KPKNL karena beberapa hal, yaitu ingin mengetahui tata cara melakukan penilaian barang milik negara maupun swasta serta dapat mengetahui proses terjadinya lelang baik akibat hutang maupun secara sukarela. Dalam hal ini praktikan juga mempertimbangkan matakuliah yang berhubungan seperti Hukum Perdata Dagang, Perpajakan hingga Ekonomi Publik.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi ke beberapa instansi seperti perusahaan seluler hingga instansi pemerintahan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Kemudian akhirnya praktikan menemukan instansi pemerintah yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan kegiatan PKL, yaitu KPKNL Jakarta III (DJKN-KEMENTRIAN KEUANGAN RI) . Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari universitas adalah tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada seksi umum KPKNL Jakarta III Ibu Titi untuk kemudian diproses. Kemudian praktikan menerima surat balasan yang dikirim melalui BAAK UNJ menyatakan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL. Praktikan kembali ke KPKNL Jakarta III untuk

membuat kesepakatan, yang selanjutnya ditetapkan pelaksanaan PKL dari tanggal 16 Juni 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 15 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di KPKNL Jakarta yaitu:

Masuk : 07.30 WIB

Pulang : 16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada KPKNL Jakarta III, untuk memberikan laporan (secara lisan) mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Tentunya pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam seksi Hukum dan Informasi, selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**Tahun 2014**

Bulan Tahap	Juni	Juli	Agustus	Sepetember	Oktober	Nopember	Desember
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JAKARTA III (DJKN-KEMENTRIAN KEUANGAN RI)

A. Sejarah KPKNL

Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI tahun 1945, pemerintah menggulirkan program pengucuran atau pemberian pinjaman dana untuk kredit bagi para 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, pengucuran atau pinjaman dana yang diberikan oleh pemerintah tersebut tidak dapat dikembalikan tepat pada waktunya, bahkan dana tersebut menjadi kredit macet. Bila keadaan tersebut tidak segera 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 berdasarkan Pasal 195 HIR tidak mampu melakukan fungsinya dalam melakukan pengamanan terhadap keuangan dan kekayaan negara, maka berdasarkan Keputusan Penguasa Perang Pusat Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kpts/Peperpu/0241/1958 tanggal 6 April 1958 dibentuk Panitia Penyelesaian Piutang Negara (P3N) dengan tugas melakukan penyelesaian piutang Negara dengan cara Parate Eksekusi (melaksanakan sendiri putusan-putusannya seperti

surat paksa, sita, lelang, dan keputusan hukum lainnya tanpa harus meminta bantuan lembaga peradilan).

Berdasarkan Dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959, negara Indonesia kembali ke keadaan tertib sipil yang dimulai pada tanggal 16 Desember 1960.

Dalam situasi tertib sipil tersebut, maka dasar hukum yang memayungi Keputusan Penguasa Perang Pusat (yaitu Undang-Undang Dasar Sementara 1950) menjadi tidak berlaku lagi. Oleh karena itu, seluruh Keputusan Penguasa Perang Pusat berikut semua aturan pelaksanaannya tidak akan berlaku lagi. Namun demikian, tugas dan kewenangan P3N untuk menyelesaikan piutang negara secara cepat dan efisien masih dipandang relevan untuk tetap dilaksanakan. Oleh karena itu, sebelum Keputusan Penguasa Perang Pusat tersebut dicabut, maka dipandang perlu untuk menyusun suatu ketentuan pengganti yang dapat mempertahankan eksistensi tugas dan kewenangan pengurusan piutang negara yang cepat dan efisien.

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

Pada tahun 1971 penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi cukup banyak, namun struktur organisasi dan sumber daya manusia PUPN terbatas. Oleh karena itu, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara, sedangkan PUPN yang merupakan

panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 tersebut, maka Menteri Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 517/MK/IV/1976 tentang susunan organisasi dan tata kerja BUPN, dimana tugas pengurusan piutang negara dilaksanakan oleh Satuan Tugas (Satgas) BUPN.

Meningkatnya piutang negara yang pengurusannya diserahkan kepada BUPN menandakan makin banyaknya piutang negara yang bermasalah (macet), baik 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, sehingga terbentuklah organisasi baru yang bernama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN).

Sebagai tindak lanjut dari 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.

Pada tahun 2006 terjadi penataan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan dimana fungsi Pengurusan Piutang Negara dan Pelayanan Lelang digabung dengan fungsi Pengelolaan Kekayaan Negara Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) DJPb, 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 Birokasi yaitu penyatuan fungsi-fungsi yang sejenis ke dalam satu unit Eselon I

Unit kerja Kantor Pusat DJKN terdiri dari 8 unit eselon II, yaitu: Sekretariat, Direktorat Barang Milik Negara, Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Piutang Negara dan Kekayaan Negara Lain-Lain,

Direktorat Penilaian, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi, Direktorat Lelang, dan Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat. Selain itu, DJKN juga mempunyai unit kerja vertikal yang tersebar di seluruh Indonesia, yang terdiri dari 17 Kantor Wilayah dan 70 KPKNL.

Direktorat Jendral Kekayaan Negara mempunyai **Visi** dan **Misi** dalam melaksanakan tugasnya, yaitu :

Visi:

Menjadi pengelola kekayaan negara, piutang negara dan lelang yang profesional dan bertanggung jawab untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.

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.

DJKN juga mempunyai tugas dan fungsi, yaitu :

Tugas

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang.

Fungsi

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a) perumusan kebijakan di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- b) pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- d) pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang; dan
- e) pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Dalam menjalankan tugasnya KPKNL Jakarta III memegang teguh nilai-nilai Kementerian Keuangan Republik Indonesia antara lain :

Integritas

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

Profesionalisme

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

Sinergi

Membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan

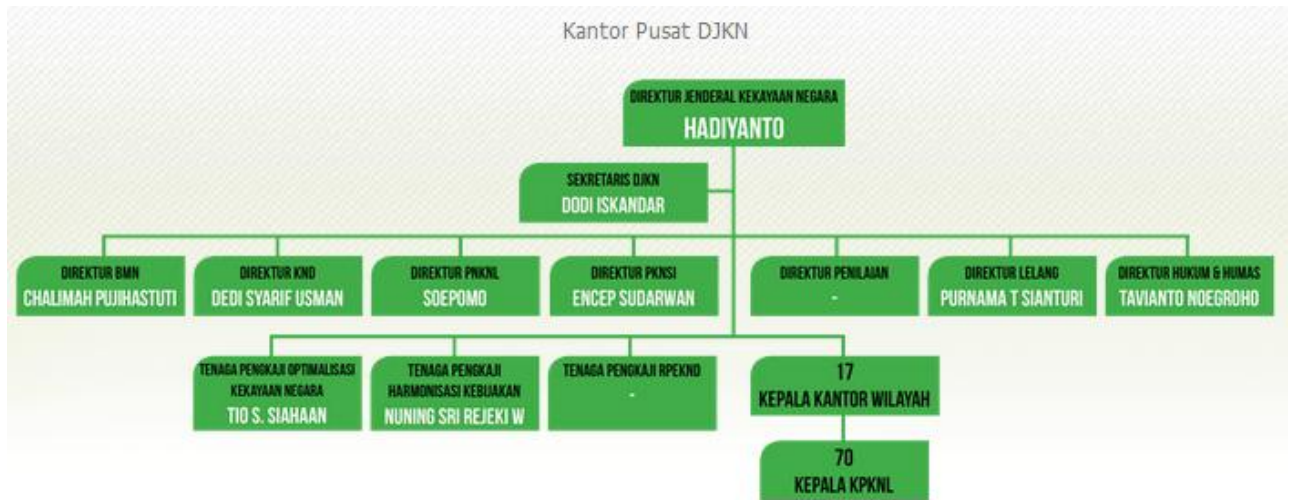
Pelayanan

Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman.

Kesempurnaan

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

B. Struktur Organisasi

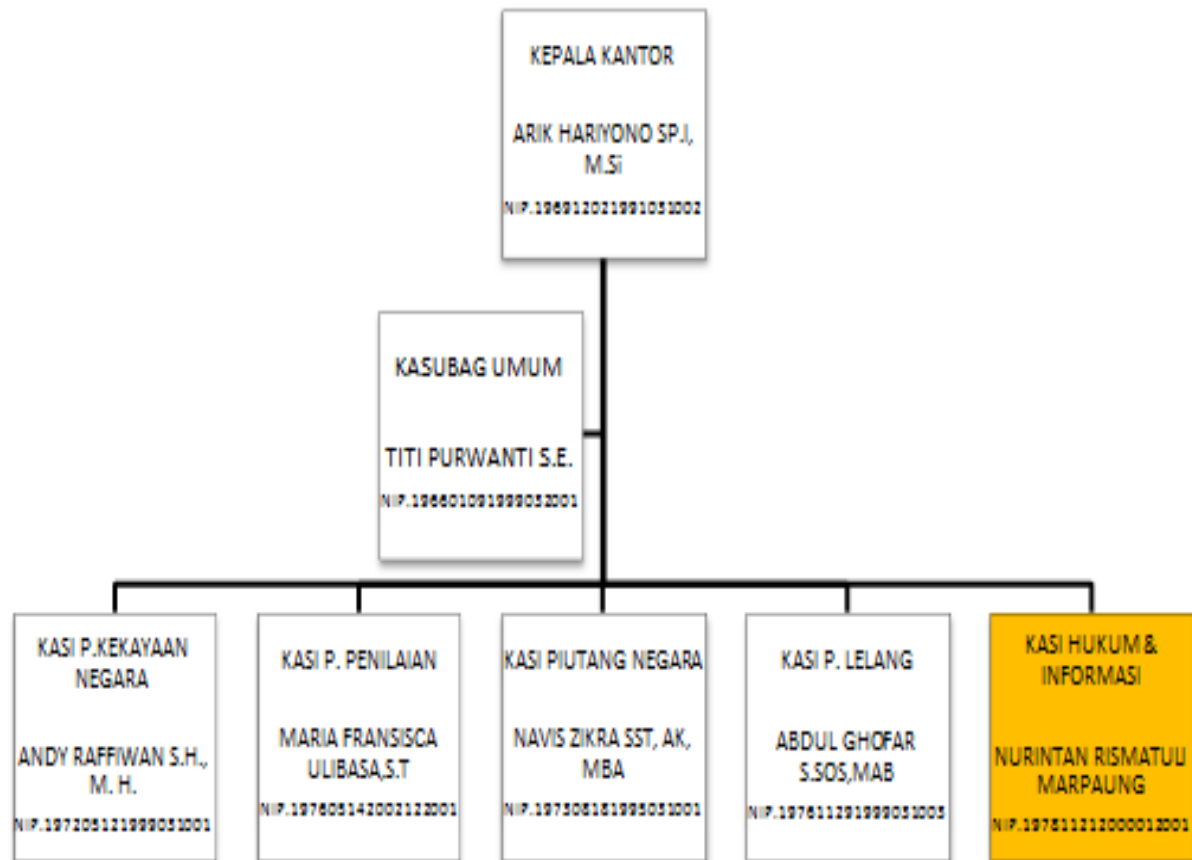


Gambar 2.1



Gambar 2.2

STRUKTUR ORGANISASI KPKNL JAKARTA III



Gambar 2.3

KPKNL Jakarta III membawahi wilayah Jakarta Barat dalam menjalankan tugasnya, meskipun demikian Jakarta III juga menjalankan kewajibannya dalam proses pengelolaan kekayaan negara pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) meskipun bukan di daerah Jakarta Barat. Setiap seksi dalam struktur tersebut saling berhubungan satu sama lain dan tidak dapat dipisahkan. Dapat dicontohkan sebagai berikut : BUMN melaporkan kekayaan asset baik bergerak maupun tidak bergerak kepada KPKNL Jakarta III yang diserahkan kepada Seksi Penilaian Negara (PKN). Setelah itu untuk mengetahui nilai dari asset tersebut maka seksi penilaian melakukan penilaian yang nantinya ada beberapa asset yang

akan dihapuskan atau dilelang. Proses pelelangan tersebut ditangani oleh seksi Pelayanan Lelang yang selanjutnya hasil dari lelang tersebut akan dimasukkan ke dalam kas negara yang diurus oleh seksi hukum dan informasi. Untuk lebih jelasnya fungsi dari masing-masing seksi praktikan sampaikan pada bagian C Bab II dibawah ini.

C. Kegiatan Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta III

➤ Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara, dan lelang.

Uraian Tugas dan Kegiatan

1. Menyelenggarakan urusan penerimaan/penolakan/pengembalian penyerahan Piutang Negara sesuai ketentuan yang berlaku. Menyelenggarakan penerbitan pernyataan bersama (PB) atau surat keputusan penetapan jumlah piutang Negara (PJPN).
2. Menyelenggarakan penatausahaan, pengamanan, dan pendayagunaan dokumen dan fisik barang jaminan atau harta kekayaan lain.
3. Menyelenggarakan penerbitan dan pemberitahuan surat paksa (SP) dalam rangka penagihan piutang Negara.

➤ Sub bagian Umum

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengkoordinasian penyelesaian temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Menyelenggarakan urusan surat masuk dan surat keluar.
2. Menyusun daftar urut kepangkatandan formasi pegawai dilingkungan kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang.
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang.
4. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

➤ Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan pemeriksaan dokumen, pengadaan, pengamanan, pengelolaan, pemanfaatan, status penguasaan, analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan, penatausahaan dan penyusunan daftar kekayaan Negara.

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Melaksanakan penyelesaian usulan penetapan status penggunaan/penguasaan kekayaan Negara.
2. Melakukan analisa pertimbangan permohonan penghapusan kekayaan Negara.
3. Melaksanakan akuntansi, pelaporan, dan penyusunan daftar Barang Milik Negara.
4. Melakukan analisa pertimbangan permohonan pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah) kekayaan Negara

➤ Seksi Pelayanan Penilaian

Ikhtisar Jabatan

Menyusun konsep standar proses penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survey pendahuluan, pengumpulan dan analisa data, penerapan metode penilaian, rekonsiliasi nilai serta kesimpulan nilai dan laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan Negara

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Mengkoordinasikan penilaian atas barang jaminan yang dilakukan oleh tim penilai.
2. Melaksanakan penggalian potensi di bidang penilaian sumber daya alam, real property, property khusus dan usaha.
3. Melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan secara manual atas laporan penilaian yang telah dilakukan.
4. Menginput data penilaian ke dalam Database Penilaian.

➤ Seksi Piutang Negara

Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan piutang Negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan, pertimbangan dan pemberian keringanan hutang, pengusulan pencegahan, pengusulan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang Negara

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Menyiapkan konsep surat permintaan kelengkapan data kepada penyerah piutang dalam hal berkas tidak lengkap atau tidak jelas.

2. Menyiapkan konsep surat tanggapan koreksi atas perubahan dalam menetapkan besarnya piutang Negara.
3. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan/ penolakan pemberian keringanan Hutang.
4. Menyiapkan konsep surat panggilan/ panggilan terakhir kepada Penanggung Hutang/ Penjamin

➤ Seksi Pelayanan Lelang

Ikhtisar Jabatan

Melakukan verifikasi risalah lelang, pembukuan dan pelaporan hasil lelang, pembuatan grosse Risalah Lelang, penggalian potensi lelang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Lelang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan.
2. Mengajukan usul konsep penetapan jadwal lelang.
3. Melakukan analisa kelengkapan dokumen lelang.
4. Melakukan pembukuan piutang Negara dan pelaporan hasil lelang.

➤ Seksi Hukum dan Informasi

Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan konsep standar registrasi dan penatausahaan berkas kasus piutang Negara, pencatatan surat permohonan lelang, penyajian informasi, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kekayaan Negara, penilaian, pengurusan piutang negar dan lelang, serta vertifikasi penerimaan pembayaran

piutang Negara dan hasil lelang.

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Mengkoordinasikan pembukuan atas hasil penerimaan pengurusan piutang Negara dan lelang.
2. Melaksanakan pembuatan rincian jumlah hutang untuk keperluan lelang.
3. Melaksanakan pengembalian kelebihan hasil Piutang Negara dan Lelang.
4. Melaksanakan pengembalian uang jaminan lelang yang masuk melalui rekening Bendaharawan Penerima.

Seksi Hukum dan Informasi

Dalam sebuah organisasi yang melayani sektor publik, ada bagian yang bertanggung jawab atas hubungan organisasi dengan masyarakat. Dalam hal ini, KPKNL mempunyai Seksi Hukum & Informasi yang melaksanakan fungsi tersebut. Seksi Hukum & Informasi dituntut untuk dapat menyajikan informasi yang akurat mengenai apa yang telah, sedang dan akan dilakukan oleh KPKNL Jakarta III. Laporan-laporan tersebut antara lain adalah:

1. Laporan Pengurusan Piutang Negara
2. Laporan Pengurusan Piutang Negara dengan pengurusan di atas 1 Milyar
3. Laporan Pengurusan Piutang Negara Kementerian / Lembaga
4. Laporan Bendahara Penerimaan
5. Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak
6. Laporan Saldo Kas / Laporan Data Rekening
7. Laporan Capaian Kinerja
8. Laporan SOP Layanan Unggulan

9. Laporan Perkembangan Penanganan Perkara

10. Laporan Pengendalian Intern

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Hukum & Informasi membutuhkan dukungan data dari masing-masing Sub Bagian & Seksi yang ada di KPKNL Jakarta III. Tanpa dukungan dari komponen internal KPKNL Jakarta III, mustahil laporan sesuai dengan standar dapat tercapai. Seksi Hukum dan Informasi mempunyai tugas dalam hal penanganan perkara.

Seksi Hukum dan Informasi merupakan backup official dalam permasalahan hukum KPKNL Jakarta III. Seksi Hukum dan Informasi mewakili Kementerian Keuangan dalam permasalahan hukum di Wilayah Provinsi Jakarta. Seksi Hukum dan Informasi juga bertugas memberi masukan dan pendapat hukum terhadap segala permasalahan terkait dengan KPKNL sebagai institusi publik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di KPKNL Jakarta III praktikan ditempatkan pada **Seksi Hukum dan Informasi**.

Adapun bidang kerja yang relevan praktikan lakukan pada Seksi Hukum dan Informasi adalah:

- Membantu rekapitulasi sistem keuangan

Sedangkan bidang kerja yang tidak relevan bagi praktikan ialah :

- Mencatat surat keluar dan masuk pada buku surat.
- Membuat surat relaas panggilan sidang

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 16 Juni sampai dengan 15 Juli 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku KPKNL Jakarta III yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 07.30-17.00 WIB. Pada saat bulan ramadhan hari kerja yang berlaku senin hingga jum'at dengan waktu pukul 07.30-16.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan praktikan terlebih dahulu diberikan tentang keadaan lingkungan tempat praktik dan penjelasan mengenai gambaran umum kinerja dari setiap seksi yaitu penilaian, pelayanan kekayaan negara, piutang negara, hukum dan informasi dan seksi pelayanan lelang.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di KPKNL Jakarta

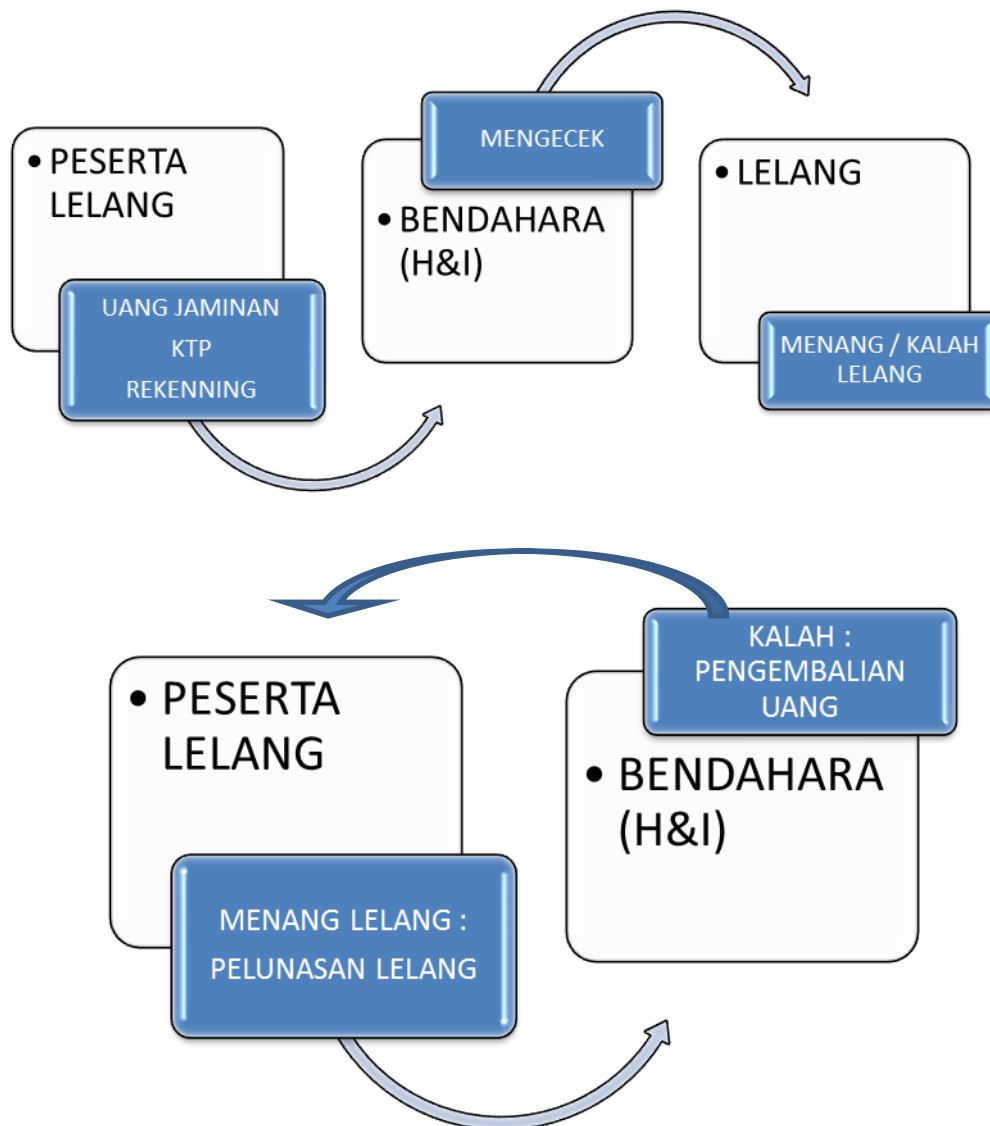
III adalah sebagai berikut :

1. Membantu rekapitulasi sistem keuangan

Tugas Seksi H&I :

- Mengkoordinasikan pembukuan atas hasil penerimaan pengurusan piutang Negara dan lelang.
- Melaksanakan pembuatan rincian jumlah hutang untuk keperluan lelang.
- Melaksanakan pengembalian kelebihan hasil Piutang Negara dan Lelang.
- Melaksanakan pengembalian uang jaminan lelang yang masuk melalui rekening Bendaharawan Penerima.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Seksi H&I juga bertugas sebagai bendahara yang nantinya seluruh uang yang masuk pada KPKNL dalam proses lelang maupun piutang negara akan dilaporkan kepada kas negara. Untuk lebih jelasnya praktikan sampaikan dalam bagan berikut :



Gambar 3.1

Sebelum menjelaskan bagan tersebut praktikan akan mengklasifikasikan jenis-jenis barang lelang, yaitu :

a) Milik Pemerintah

- Penyusutan Barang
- Barang sitaan hasil korupsi (dari KPK)

b) Milik Swasta

- Hutang yang tidak terbayar
- Sukarela (masyarakat yang ingin melelang barangnya)

Dari bagan pertama terdapat ilustrasi terkait lelang yang diselenggarakan oleh KPKNL Jakarta III, berikut ini ialah syarat dan tata cara lelang :

- Peserta yang akan mengikuti lelang diwajibkan untuk memenuhi persyaratan diantaranya KTP, uang jaminan dan nomer rekening peserta yang sesuai dengan nama peserta (tidak dapat diwakilkan). Kemudian setelah pengecekan uang jaminan pada rekening tampungan (KPKNL Jakarta III) oleh seksi Hukum & Informasi, maka peserta sudah diperbolehkan mengikuti lelang pada jadwal yang telah ditentukan.
- Jika peserta lelang memenangkan lelang, maka peserta lelang wajib melunasi hasil dari proses lelang tersebut. Misalnya, uang jaminan satu miliar rupiah, kemudian peserta menang dengan harga satu koma lima miliar rupiah, maka peserta wajib melunasi lima ratus juta rupiah kepada KPKNL Jakarta III (H&I) beserta bea lelang yang ditanggung oleh peserta sebesar 10% dari harga lelang. Kemudian pihak H&I memisahkan uang untuk diberikan kepada debitur (pihak yang mempunyai barang lelang) serta bea lelang yang nantinya akan masuk kas negara.
- Jika peserta kalah dalam proses lelang maka pihak KPKNL Jakarta III akan mengembalikan seluruh uang jaminan peserta yang telah disetorkan kepada H&I tanpa mengurangi sepeser uang pun.

Tugas praktikan disini ialah membantu staf lain untuk melihat lembaga atau perseorangan mana yang telah melakukan transfer ke rekening KPKNL baik berupa pelunasan sisa lelang maupun pengembalian uang jaminan lelang. Jika terdapat uang yang tidak jelas asal muasalnya maka pihak H&I mengkonfirmasi kepada pihak peserta lelang apakah sudah mentransfer sejumlah uang tersebut atau belum yang tentunya akan ada pengecekan lebih lanjut. Oleh karena itu peserta lelang diwajibkan untuk mengirim uang atas nama peserta tersebut agar tidak terjadi kesalahan.

2. Membuat surat relaas panggilan sidang

Surat Relaas ialah surat panggilan sidang ditujukan kepada pihak yang bersengketa dalam proses pelelangan baik dari pihak penuntut dan pihak tertuntut. Surat relaas diterbitkan oleh seksi Hukum dan Informasi guna menyelesaikan permasalahan sengketa terkait lelang yang kemudian akan dilanjutkan di pengadilan. Proses terjadinya sengketa :

- Pihak kreditor tidak membayar hutang kepada pihak debitur. Kasus yang sering terjadi yaitu antara pihak bank sebagai debitur (meminjamkan dana) dengan nasabah sebagai kreditor (meminjam dana terhadap bank).
- Bank melelang barang jaminan nasabah tersebut kepada KPKNL.
- Setelah proses lelang berlangsung, nasabah mengajukan keberatan atas pelelangan tersebut yang kemudian pihak nasabah mengajukan banding kepada KPKNL.

- Seksi H&I menindaklanjuti ke meja persidangan.
- Surat relaas dikirahkan kepada pihak bank dan nasabah untuk menghadiri persidangan pada tanggal yang tertera pada surat tersebut.

Tugas seksi Hukum dan Informasi sebagai penengah atau informan pada proses persidangan tanpa memihak kepada siapapun. Praktikan hanya mengisi beberapa data dengan format yang telah disediakan oleh kantor. Karena pentingnya data tersebut dan dinyatakan sebagai milik negara maka praktikan tidak dapat mengambil data tersebut. Dalam satu minggu terdapat satu kasus ,selama praktikan bekerja ditempat tersebut terdapat empat kali penerbitan surat relaas.

3. Mencatat surat masuk dan keluar

Hal yang pertama dilakukan apabila ada surat masuk atau keluar ialah mencatat nomer surat pada kolom yang sudah tersedia disertai dengan tanggal masuk atau keluar, kemudian mencatat perihal dari surat tersebut yang selanjutnya surat tersebut ditunjukkan kepada siapa dan memberikannya kepada yang bersangkutan. Surat masuk biasanya datang dari seksi lain (Penilaian, Pengelolaan Kekayaan Negara, dan Pelelangan) untuk menindak lanjuti proses pelelangan, surat keluar biasanya ditukan kepada pihak yang ingin mengikuti lelang baik dari pemilik barang lelang maupun peserta lelang. Dalam satu hari rata-rata terdapat tiga surat masuk dan dua surat keluar, selama praktikan bekerja ditempat tersebut terdapat empat puluh lima surat masuk dan tiga puluh surat keluar.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

Kendala internal :

1. Keahlian khusus yang dimiliki oleh pekerja lain.
2. Tidak adanya konfirmasi dari peserta lelang.

Kendala eksternal :

1. Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai kinerja Hukum dan Informasi.
2. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga pada saat tidak adanya konfirmasi dari debitur ketika telah menyetor kewajiban dalam proses lelang praktikan dan staf lainnya menjadi menumpuk pekerjaannya.

2. Kendala Seksi Hukum dan Informasi

Adapun kendala-kendala yang dihadapi Seksi H&I KPKNL sebagai berikut;

- ❖ Debitur tidak mengkonfirmasi jika sudah mentransfer atau atas nama orang lain.
- ❖ Adanya kurang bayar dari pihak pemenang lelang.
- ❖ Adanya kerancuan Perundangan terkait piutang negara.

UU no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara yang menyatakan bahwa Piutang BUMN sebagai piutang negara

Namun pada UU BUMN 2011 dikatakan piutang BUMN bukan sebagai Piutang Negara

Sehingga seksi H&I tidak dapat menjalankan tugas dengan maksimal.

D. Cara mengatasi kendala

1. Cara praktikan mengatasi kendala

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendalanya, antara lain:

Internal :

- a) Keahlian khusus yang dimiliki oleh pekerja lain.

Dalam teori manajemen, dikenal dengan istilah POAC yang merupakan singkatan dari Planning, Organizing, Actuating, Controlling. Keempat proses ini dapat dijadikan alat untuk menggambarkan baik atau tidaknya sistem pengaturan atau manajemen sebuah perusahaan. Organizing atau dalam bahasa Indonesia pengorganisasian salah satu langkah manajemen yang menjadi langkah penting setelah planning/perencanaan untuk menciptakan kinerja perusahaan yang baik.

Menurut Dr. H. Malayu S. P. Hasibuan, “Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut”¹.

Dari definisi pengorganisasian di atas, maka dapat disimpulkan

¹Syamrielaode, *Defenisi Pengorganisasian Menurut Para Ahli*, 2010, <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-defenisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/#ixzz2krvIAk2F>, (Diakses 17 November 2013).

bahwa pengorganisasian adalah langkah penempatan karyawan atau individu pada bagian yang tepat sehingga menghasilkan kinerja yang optimal. Adam Smith dalam bukunya yang berjudul *The Wealth of Nations*, yang dikutip oleh Stephen P. Robin dalam bukunya *Manajemen Edisi 8*, menyimpulkan bahwa pembagian kerja itu meningkatkan produktivitas dengan meningkatkan keterampilan dan kecekatan tiap –tiap pekerja.

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penempatan individu yang tepat atau proses pengorganisasian berperan penting dalam upaya meningkatkan produktivitas individu yang bekerja.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, di mana praktikan hanya diberikan satu tugas yang berhubungan dengan bidang praktikan, yaitu rekapitulasi keuangan sedangkan tugas lainnya kurang berhubungan sehingga produktivitas praktikan dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik kurang optimal.

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari pengorganisasian selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat mengoptimalkan kinerjanya.

Setelah praktikan dapat mengoptimalkan produktivitas, maka praktikan akan mengalami proses pembelajaran dengan baik dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik. Dalam hal ini praktikan juga berusaha menanyakan apa yang tidak dimenegerti saat proses input data serta menanyakan kepada pembimbing fungsi dari penginputan data tersebut. Meskipun hanya gambaran umum namun praktikan dapat belajar dengan baik.

“Belajar merupakan suatu proses perubahan kepribadian sebagaimana dimanifestasikan dalam perubahan penguasaan pola – pola respon tingkah laku yang baru, nyata dalam perubahan keterampilan, kebiasaan, kesanggupan, dan sikap”².

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa melalui proses belajar diharapkan terdapat perubahan atau peningkatan keterampilan seseorang dari tidak bisa menjadi bisa. Sehingga tujuan dari PKL ini tercapai, yaitu menciptakan lulusan yang terampil baik dalam berkomunikasi maupun dalam implementasinya saat bekerja.

- b) Tidak adanya konfirmasi dari peserta lelang.

Peserta lelang yang telah menyerahkan beberapa syarat biasanya akan mentransfer sejumlah uang untuk mengikuti lelang. Namun terkadang peserta lelang mentransfer uang dengan atas nama rekening lain. Oleh karena itu perlu adanya konfirmasi lebih lanjut dari seksi H&I kepada peserta lelang. Dalam hal ini praktikan harus berhati-hati saat memproses suatu data. Praktikan tidak boleh tergesa-gesa yang menyebabkan kesalahan pada pengecekan data. Oleh karena itu ketenangan dalam bekerja menjadi kunci utama agar dapat focus sehingga ketelitian praktikan akan meningkat.

²Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, (Bandung: Grasindo, 2007), p. 328.

Kendala Eksternal :

- a) Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai Hukum dan Informasi

Didalam lembaga pemerintahan maupun swasta sangatlah diperlukan pengoptimalan pelayanan guna tercapainya rasa puas masyarakat.

“Memang melakukan optimalisasi pelayanan publik yang dilakukan oleh birokrasi pemerintahan bukanlah pekerjaan mudah seperti halnya membalikkan telapak tangan mengingat pembaharuan tersebut menyangkut pelbagai aspek yang telah membudaya dalam lingkaran birokrasi pemerintahan kita. Di antara beberapa aspek tersebut adalah kultur birokrasi yang tidak kondusif yang telah lama mewarnai pola pikir birokrat sejak era kolonial dahulu. Prosedur dan etika pelayanan yang berkembang dalam birokrasi kita sangat jauh dari nilai-nilai dan praktik yang menghargai warga bangsa sebagai warga negara yang berdaulat. Prosedur pelayanan, misalnya, tidak dibuat untuk mempermudah pelayanan, tetapi lebih untuk melakukan kontrol terhadap perilaku warga sehingga prosedurnya berbelit-belit dan rumit.”³

Untuk dapat mengoptimalkan pelayanan maka praktikan dituntut agar memaksimalkan kinerja. Oleh karena itu penting bagi praktikan untuk mengkomunikasikan segala sesuatu yang tidak diketahui dalam proses kerja.

“Komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi hubungan yang

³ Agus Dwiyanto dan Bevaola Kusumasari "Reformasi Pelayanan Publik: Apa yang Harus Dilakukan?" dalam Policy Brief , No. II/PB/2003

melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain”

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah ”penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan”⁴. Senada dengan Sedarmayanti, Miller Onong mengemukakan bahwa “Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media)”⁵.

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari berkomunikasi selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat berinteraksi dengan pembimbing ataupun pegawai yang lain untuk mendapatkan banyak informasi yang digunakan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan.

Setelah praktikan mendapatkan pengarahan dengan mengetahui tujuan dari pekerjaan yang di berikan kepada praktikan, maka praktikan akan belajar dengan baik untuk menyelesaikan tugas agar tidak ada kesalahan yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

⁴ Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius, 2008), p. 47.

⁵ ibid

- c. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga pada saat tidak adanya konfirmasi dari debitur ketika telah menyetor kewajiban dalam proses lelang praktikan dan staf lainnya menjadi menumpuk pekerjaannya.

Kinerja merupakan penampilan hasil karya seseorang dalam bentuk kualitas ataupun kuantitas dalam suatu lembaga. Kinerja dapat merupakan penampilan individu maupun kelompok kerja pegawai. Tiga hal penting dalam kinerja adalah tujuan, ukuran, dan penilaian. Penentuan tujuan setiap unit lembaga merupakan strategi untuk meningkatkan kinerja. Tujuan ini akan memberikan arah dan mempengaruhi bagaimana seharusnya perilaku kerja yang diharapkan organisasi dari setiap personel. Tetapi ternyata tujuan saja tidak cukup, sebab itu diperlukan ukuran apakah seseorang personel telah mencapai kinerja yang diharapkan. Akhir dari proses kinerja adalah penilaian kinerja itu sendiri yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan.

Untuk manajemen sumber daya manusia, proses penilaian kinerja dapat menunjukkan adanya kebutuhan akan adanya pengembangan tambahan sebagai suatu alat untuk meningkatkan kinerja. Dengan adanya hasil penilaian kinerja yang mengindikasikan bahwa seorang pegawai mempunyai potensi untuk bekerja dengan baik di suatu posisi yang dipromosikan, maka pegawai tersebut mempunyai kesempatan untuk menduduki suatu posisi yang lebih tinggi.

Penilaian kinerja yang bertujuan pengembangan juga mencakup pemberian pedoman kinerja pegawai di kemudian hari. Umpan balik akan menyadarkan pegawai tentang kelemahan dan kekuatan kinerja

massa lalu dan menentukan arah yang harus dipilih pegawai untuk memperbaikinya. Pegawai ingin mengetahui secara khusus, bagaimana mereka dapat meningkatkan keterampilan mereka di masa mendatang. Karena penilaian kinerja dirancang untuk menanggulangi masalah-masalah kinerja yang buruk, penilaian harus dirancang untuk mengembangkan pegawai dengan lebih baik. Oleh karena itu praktikan telah memberikan saran secara lisan kepada pihak KPKNL akan kurangnya sumber daya manusia tersebut.

2. Cara Seksi Hukum dan Informasi Mengatasi Kendala

- ❖ Debitur tidak mengkonfirmasi jika sudah mentransfer atau atas nama orang lain.

“Menurut Ross bahwa manajemen konflik merupakan langkah-langkah yang diambil para pelaku atau pihak ketiga dalam rangka mengarahkan perselisihan ke arah hasil tertentu yang mungkin atau tidak mungkin menghasilkan suatu akhir berupa penyelesaian konflik dan mungkin atau tidak mungkin menghasilkan ketenangan, hal positif, kreatif, bermufakat, atau agresif. Sedangkan menurut Fisher menggunakan istilah transformasi konflik secara lebih umum dalam menggambarkan situasi secara keseluruhan. Sementara Minnery menyatakan bahwa manajemen konflik merupakan proses, sama halnya dengan perencanaan kota merupakan proses. Minnery juga berpendapat bahwa proses manajemen konflik perencanaan kota merupakan bagian yang rasional dan bersifat iteratif, artinya bahwa pendekatan model manajemen konflik perencanaan kota secara terus

menerus mengalami penyempurnaan sampai mencapai model yang representatif dan ideal.”⁶

Oleh karena itu perlu adanya konfirmasi yang jelas dari pihak debitur. Jika hal tersebut sudah terlanjur terjadi maka seksi Hukum dan Informasi mencari tahu siapa yang telah mentransfer dana tersebut dengan melihat data yang telah masuk.

❖ Adanya kurang bayar dari pihak pemenang lelang.

Persyaratan untuk mengikuti lelang salah satunya ialah harus mentransfer uang jaminan. Jika salah satu peserta sebagai pemenang lelang, maka pemenang wajib melunasi pembayaran lelang secara keseluruhan (kesepakatan lelang).

“Lelang adalah proses membeli dan menjual barang atau jasa dengan cara menawarkan kepada penawar, menawarkan tawaran harga lebih tinggi, dan kemudian menjual barang kepada penawar harga tertinggi. Dalam teori ekonomi, lelang mengacu pada beberapa mekanisme atau peraturan perdagangan dari pasar modal.”⁷

Berdasarkan Pasal 19 dibuat Daftar Penyetoran dan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang dan Peserta Lelang, Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang mengambil Uang Jaminan Penawaran Lelang dengan menandatangani Daftar Penyetor dan Pengambilan Uang Jaminan Lelang, pengembalian dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permintaan

⁶ Bloomfield, David., Nupen, Charles., dan Haris, Peter.. “Proses-proses Negosiasi”

⁷ Pasal 1 ayat 1 Kepmenkeu nomor 304/KMK.0172002

pengembalian uang jaminan dari peserta lelang. Dan jika peserta pemenang lelang tidak mau melunasi atau mangkir maka proses lelang dapat dibatalkan oleh KPKNL.

- ❖ Adanya kerancuan Perundangan terkait piutang negara. UU no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara yang menyatakan bahwa Piutang BUMN sebagai piutang negara Namun pada UU BUMN 2011 dikatakan piutang BUMN bukan sebagai Piutang Negara Sehingga seksi H&I tidak dapat menjalankan tugas dengan maksimal.

“Dalam pembentukan peraturan perundang-undangan dikenal teori jenjang hukum (*Stufentheorie*) yang dikemukakan oleh Hans Kelsen. Dalam teori tersebut Hans Kelsen berpendapat bahwa norma-norma hukum itu berjenjang-jenjang dan berlapis-lapis dalam suatu hierarki (tata susunan) dalam arti suatu norma yang lebih tinggi berlaku, bersumber dan berdasar pada norma yang lebih tinggi lagi, demikian seterusnya sampai pada suatu norma yang tidak dapat ditelusuri lebih lanjut dan bersifat hipotetis dan fiktif, yaitu Norma Dasar (*Grundnorm*). Norma Dasar merupakan norma tertinggi dalam suatu sistem norma tersebut tidak lagi dibentuk oleh suatu norma yang lebih tinggi lagi, tetapi Norma Dasar itu ditetapkan terlebih dahulu oleh masyarakat sebagai Norma Dasar yang merupakan gantungan bagi norma-norma yang berada di bawahnya, sehingga suatu Norma Dasar itu dikatakan *pre-supposed*.”⁸

⁸ Asshiddiqie, Jimly, Model-Model Pengujian Konstitusional Di Berbagai Negara, Sinar Grafika, Jakarta, 2010.

”Menurut Hans Kelsen suatu norma hukum itu selalu bersumber dan berdasar pada norma yang di atasnya, tetapi ke bawah norma hukum itu juga menjadi sumber dan menjadi dasar bagi norma yang lebih rendah daripadanya. Dalam hal tata susunan/hierarki sistem norma, norma yang tertinggi (Norma Dasar) itu menjadi tempat bergantungnya norma-norma di bawahnya, sehingga apabila Norma Dasar itu berubah akan menjadi rusaklah sistem norma yang ada di bawahnya.”⁹

Jika Perundan-undangan sudah bertabrakan maka yang perlu dievaluasi ialah pembuat dari kebijakan tersebut. Oleh karena itu pihak Hukum dan Informasi telah menyampaikan keluhannya kepada pembuat kebijakan terkait revisi Undang-undang tersebut agar kinerja Seksi Hukum dan Informasi dapat berjalan dengan maksimal.

⁹ Asshiddiqie, Jimly & M. Ali Safaat, Teori Hans Kelsen Tentang Hukum, Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI, Jakarta, 2006.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan adalah perwujudan dari kewajiban mahasiswa tingkat akhir untuk dapat mengembangkan diri baik yang bersifat teoritis maupun aplikatif, dan PKL tersebut merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri secara aplikatif. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL dapat langsung bersentuhan dengan dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS).

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) pada sebuah Instansi Pemerintahan yaitu Seksi hukum dan Informas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta III (DJKN KEMENTERIAN KEUANGAN RI) yang beralamat di Jl. Prapatan No. 10, Jakarta Pusat 10410, Telpon (021) 34835229

Praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 15 Juli 2014. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; Keahlian khusus yang dimiliki oleh pekerja lain, Tidak adanya konfirmasi dari peserta lelang. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga pada saat tidak adanya konfirmasi dari debitur ketika telah menyetor kewajiban dalam proses lelang praktikan dan staf lainnya menjadi menumpuk pekerjaannya.

Serta kendala-kendala yang dihadapi seksi H&I KPKNL yaitu , Debitur tidak mengkonfirmasi jika sudah mentransfer atau atas nama orang lain, Adanya kurang bayar dari pihak pemenang lelang, Adanya kerancuhan Perundangan terkait piutang negara. UU no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara yang menyatakan bahwa Piutang BUMN sebagai piutang negara Namun pada UU BUMN 2011 dikatakan piutang BUMN bukan sebagai Piutang Negara Sehingga seksi H&I tidak dapat menjalankan tugas dengan maksimal.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan di KPKNL Jakarta III, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon praktikan yang akan melaksanakan PKL dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:

1. Persiapkan segalanya sejak jauh-jauh hari. Mulai dari mencari-cari informasi terkait tempat PPL yang ideal, maupun hal-hal teknis seperti administrasi. Seringkali para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL baru aktif untuk mempersiapkan semuanya dua atau satu minggu dari pelaksanaan PKL yang ideal.
2. Komunikatif dengan berbagai pihak, mulai dengan dosen pembimbing, Ketua Konsentrasi dan juga Ketua Prodi. Begitupula dengan pihak tempat PKL yang dituju, jangan sampai terlalu minim komunikasi.
3. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.
4. Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih respek.

Saran Bagi KPKNL:

1. Perlu adanya konfirmasi yang jelas dari pihak debitur. Jika hal tersebut sudah terlanjur terjadi maka seksi Hukum dan Informasi mencari tahu siapa yang telah mentransfer dana tersebut dengan melihat data yang telah masuk.
2. Berdasarkan Pasal 19 dibuat Daftar Penyetoran dan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang dan Peserta Lelang, Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang mengambil Uang Jaminan Penawaran Lelang dengan menandatangani Daftar Penyetor dan Pengambilan Uang Jaminan Lelang, pengembalian dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permintaan pengembalian uang jaminan dari peserta lelang. Dan jika peserta pemenang lelang tidak mau melunasi atau mangkir maka proses lelang dapat dibatalkan oleh KPKNL.

Saran bagi Universitas Negeri Jakarta:

1. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan atau kementerian agar dapat memudahkan mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Syamrielaode, *Defenisi Pengorganisasian Menurut Para Ahli*, 2010, <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-defenisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/#ixzz2krvIAk2F>, (Diakses 15 Agustus 2014).

Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, (Bandung: Grasindo, 2007), p. 328.

Agus Dwiyanto dan Bevaola Kusumasari "Reformasi Pelayanan Publik: Apa yang Harus Dilakukan?" dalam Policy Brief , No. II/PB/2003

Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius, 2008), p. 47.

Hardjana, Agus M, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal* (Yogyakarta: Kanisius, 2003), p. 56.

Bloomfield, David., Nupen, Charles., dan Haris, Peter.. "Proses-proses Negosiasi"

Pasal 1 ayat 1 Kepmenkeu nomor 304/KMK.0172002

Asshiddiqie, Jimly, *Model-Model Pengujian Konstitusional Di Berbagai Negara*, Sinar Grafika, Jakarta, 2010.

Asshiddiqie, Jimly & M. Ali Safaat, *Teori Hans Kelsen Tentang Hukum, Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI*, Jakarta, 2006.

LAMPIRAN 1
SURAT TELAH MELAKSANAKAN PKL

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JAKARTA III</p> <p>JALAN PRAPATAN NOMOR 10. JAKARTA PUSAT 10410 Telepon.(021) 34835229. Fax.(021)3848058</p>
<p>SURAT KETERANGAN Nomor : S-32-/WKN.07/KNL.03/KET/2014</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
Nama	: Arik Hariyono
NIP	: 196912021991031002
Pangkat/ Gol	: Pembina TK.I / IVb
Jabatan	: Kepala Kantor
<p>Menerangkan bahwa :</p>	
Nama	: Fahrul Rozi Fitriansyah
NIM / NIS	: 8105112215
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Sekolah	: Universitas Negeri Jakarta
<p>Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta III terhitung sejak tanggal 16 Juni s.d 15 Juli 2014.</p> <p>Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Kepala Kantor,</p>  <p>Arik Hariyono NIP. 196912021991031002</p>	

LAMPIRAN 2 ABSENSI DARI KPKNL

ABSEN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	NAMA	HARI	TANGGAL	JAM	PARAF	JAM	PARAF
				DATANG	DATANG	PULANG	PULANG
11	Evalina Haryati	Rabu	2 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahru Rizki F			07.30	Rizki	16.00	Rizki
	Juliana Aulawati			07.30	J	16.00	J
	Niko Jonathan T			07.30	N	16.00	N
12	Evalina Haryati	Kamis	3 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahru Rizki F			07.30	Rizki	16.00	Rizki
	Juliana Aulawati			07.30	J	16.00	J
	Niko Jonathan T			07.30	N	16.00	N
13	Evalina Haryati	Jumat	4 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahru Rizki F			07.30	Rizki	16.00	Rizki
	Juliana Aulawati			07.30	J	16.00	J
	Niko Jonathan T			07.30	N	16.00	N
14	Evalina Haryati	Senin	7 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahru Rizki F			07.30	Rizki	16.00	Rizki
	Juliana Aulawati			07.30	J	16.00	J
	Niko Jonathan T			07.30	N	16.00	N
15	Evalina Haryati	Selasa	8 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahru Rizki F			07.30	Rizki	16.00	Rizki
	Juliana Aulawati			07.30	J	16.00	J
	Niko Jonathan T			07.30	N	16.00	N
16	Evalina Haryati	Rabu	10 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahru Rizki F			07.30	Rizki	16.00	Rizki
	Juliana Aulawati			07.30	J	16.00	J
	Niko Jonathan T			07.30	N	16.00	N
17	Evalina Haryati	Jumat	11 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahru Rizki F			07.30	Rizki	16.00	Rizki
	Juliana Aulawati			07.30	J	16.00	J
	Niko Jonathan T			07.30	N	16.00	N
18	Evalina Haryati	Senin	14 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahru Rizki F			07.30	Rizki	16.00	Rizki
	Juliana Aulawati			07.30	J	16.00	J
	Niko Jonathan T			07.30	N	16.00	N
19	Evalina Haryati	Selasa	15 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahru Rizki F			07.30	Rizki	16.00	Rizki
	Juliana Aulawati			07.30	J	16.00	J
	Niko Jonathan T			07.30	N	16.00	N



ABSEN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	NAMA	HARI	TANGGAL	JAM	PARAF	JAM	PARAF
				DATANG	DATANG	PULANG	PULANG
1	Juliana Ariawan	Senin	16 Juni 2014	07.30	⊘	16.00	⊘
	Evalina Haryati			07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	R&L	16.00	R&L
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
2	Evalina Haryati	Selasa	17 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	R&L	16.00	R&L
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
3	Evalina Haryati	Rabu	18 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	R&L	16.00	R&L
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
4	Evalina Haryati	Kamis	19 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	R&L	16.00	R&L
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
5	Evalina Haryati	Senin	23 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	R&L	16.00	R&L
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
6	Evalina Haryati	Selasa Rabu	25 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	R&L	16.00	R&L
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
7	Evalina Haryati	Kamis	26 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	R&L	16.00	R&L
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
8	Evalina Haryati	Jumat	27 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	R&L	16.00	R&L
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
9	Evalina Haryati	Senin	30 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	R&L	16.00	R&L
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
10	Evalina Haryati	Selasa	1 Juli 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	R&L	16.00	R&L
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘

LAMPIRAN 3 PENILAIAN PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (SI)

3 SKS

Nama : Fahul Rozi Fitrianyah
No. Registrasi : 81051216
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2011
Tempat Praktik : KPKNL Jakarta III
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapatan No.10 / (021) 34835229

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR (50-100)	KETERANGAN				
1.	Kehadiran	..93..	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> $\frac{924}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,4$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka Bulat	Huruf
92	A						
Angka Bulat	Huruf						
2.	Kedisiplinan	..90..					
3.	Sikap dan Kepribadian	..91..					
4.	Kemampuan Dasar	..98..					
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	..95..					
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	..92..					
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	..93..					
8.	Aktivitas dan Kreativitas	..91..					
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	..92..					
10.	Hasil Pekerjaan	..94..					

Jakarta, 15 Juli 2019...

Penilai,



Catatan : Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi perusahaan

LAMPIRAN 4 DAFTAR HADIR PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Fahri Rizki Fitriansyah
No. Registrasi : 8102412245
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi BSM II
Tempat Praktik : KPKNL Jakarta III
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapakan No. 10 / (021) 34835229

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juni 2019	1. Paraf	
2.	Selasa, 17 Juni 2019	2. Paraf	
3.	Rabu, 18 Juni 2019	3. Paraf	
4.	Kamis, 19 Juni 2019	4. Paraf	
5.	Senin, 23 Juni 2019	5. Paraf	
6.	Rabu, 25 Juni 2019	6. Paraf	
7.	Kamis, 26 Juni 2019	7. Paraf	
8.	Jum'at, 27 Juni 2019	8. Paraf	
9.	Senin, 30 Juni 2019	9. Paraf	
10.	Selasa, 1 Juli 2019	10. Paraf	
11.	Rabu, 2 Juli 2019	11. Paraf	
12.	Kamis, 3 Juli 2019	12. Paraf	
13.	Jum'at, 4 Juli 2019	13. Paraf	
14.	Senin, 7 Juli 2019	14. Paraf	
15.	Selasa, 8 Juli 2019	15. Paraf	

Jakarta, 15 Juli 2019



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Faisal Rizki Fitriansyah
No. Registrasi : 81051215
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Bca'11
Tempat Praktik : FPEKNL Jakarta III
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prokapan No.101 (021) 34835229

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 10 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 11 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 14 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 15 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 15 Juli 2019

Penilai,
[Signature]
Murni Rismawati Marpana
NIP. 1978 11 212000 12 001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5
KANTOR KPKNL JAKARTA III



LAMPIRAN 6
NILAI – NILAI KEMENTERIAN KEUANGAN



LAMPIRAN 7 VISI DAN MISI DJKN



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

VISI

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

MISI

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

Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, Keselamatan

LAMPIRAN 8 LAYANAN UNGGULAN DJKN

**QUICK WIN
(LAYANAN UNGGULAN)**
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

No.	Jenis Layanan	Sebelum Reformasi	Sesudah Reformasi
1.	Pelayanan Pelaksanaan Lelang:		
	a. Lelang Eksekusi Barang Tidak Bergerak atau Barang Bergerak yang Dijual Bersama Barang Bergerak.	47 Hari Kerja	34 Hari Kerja
	b. Lelang Eksekusi Barang Bergerak	27 Hari Kerja	10 Hari Kerja
	c. Lelang Non Eksekusi	27 Hari Kerja	10 Hari Kerja
2.	Pelayanan Permohonan Keringanan Utang (Pada KPKNL)	2 Bulan	15 Hari Kerja
3.	Pelayanan Permohonan Keringanan Utang (Pada Kanwil)	2 Bulan	25 Hari Kerja
4.	Pelayanan Permohonan Penarikan Pengurusan Piutang Negara	-	3 Hari Kerja
5.	Pelayanan Permohonan Ijin Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan	-	9 Hari Kerja
6.	Pelayanan Penilaian dalam Rangka Rekomendasi Pemindahtanganan Barang Milik Negara	-	15 Hari Kerja

KANTOR POLISIA...

LAMPIRAN 9
RUANG TUNGGU KPKNL JAKARTA III



LAMPIRAN 10
RUANG KERJA



LAMPIRAN 11
FOTO



**LAMPIRAN 12
SUASANA KERJA**

