

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI PIUTANG NEGARA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

**RIRIN ANURIYAH
8105141485**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Ririn Anuriyah (8105141485). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta 1 dibagian seksi piutang negara, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambar hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta 1 beralamat di Jl. Prapatan No.10 Jakarta 10410. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang mempunyai tugas utama melaksanakan pengurusan piutang negara dan pelayanan lelang. Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016 dengan lima hari kerja, senin-jum'at pada pukul 08.00 s.d 16.00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan berbagai pekerjaan, antaralain: Menginput data debitur, mengupdate dan melengkapi data debitur, melengkapi berkas debitur, dan membantu kinerja karyawan lainnya.

Selama praktikan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta 1, praktikan juga mengalami beberapa kendala seperti proses adaptasi yang berjalan cukup lama, beban pekerjaan yang diberikan tidak stabil, kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan, dan berkas debitur yang tidak teratur diatas meja. Namun kendala tersebut dapat teratasi dengan mengenal lingkungan kerja yang dijalani praktikan, mengamati cara kinerja karyawan lain dan berkomunikasi dengan mereka, serta menggunakan fasilitas dengan semaksimal mungkin.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Seksi Piutang Negara
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

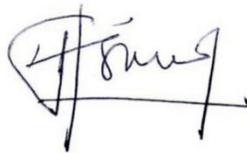
Nama Praktikan : Ririn Anuriyah

Nomor Registrasi : 8105141485

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

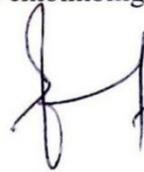
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak

NIP. 19770113 200501 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

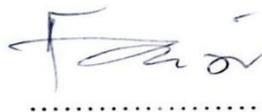
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001



14-Nov-2016

Nama
Penguji Ahli

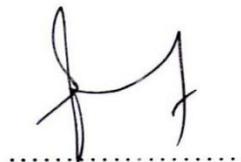
Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP.197705172010121002



14-Nov-2016

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP. 197701132005012002



14-Nov-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Seksi Piutang Negara Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta 1. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Dosen Pembimbing PKL
5. Bapak Suhud Setiawan selaku kepala Seksi Piutang Negara
6. Seluruh karyawan/karyawati KPKNL
7. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini
8. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Akuntansi angkatan 2014 yang telah memberikan saran, bantuan, dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, November 2016

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| ABSTRAK | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Instansi | 9 |
| B. Struktur Organisasi | 14 |
| C. Kegiatan Umum Instansi | 20 |

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

| | |
|---------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja | 22 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 23 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 25 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 26 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|----------------------|----|
| A. Kesimpulan | 30 |
| B. Saran-Saran | 31 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA | 34 |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|--------------------------------|----------|
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 3 |
|--------------------------------|----------|

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel II.1 Struktur Organisasi..... | 14 |
| Tabel II.2 Daftar Nama Pegawai KPKNL Jakarta 1..... | 14 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 : Surat Izin PKL | 35 |
| Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL | 36 |
| Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL | 37 |
| Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL | 38 |
| Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan..... | 39 |
| Lampiran 6 : Sertifikat Telah Melaksanakan PKL | 40 |
| Lampiran 7 : Format Penilaian PKL..... | 41 |
| Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL..... | 43 |
| Lampiran 9 : Lembar Kegiatan Harian | 44 |
| Lampiran 10 : Database Debitur..... | 48 |
| Lampiran 11: Database Update Data Debitur..... | 49 |
| Lampiran 12: Form Pengembalian BKPN Kota..... | 50 |
| Lampiran 13: Dokumentasi..... | 51 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan dunia yang semakin pesat, manusia dituntut untuk lebih kompeten apalagi dengan krisis ekonomi global saat ini yang dihadapkan dengan persaingan di berbagai bidang industri baik jasa, manufaktur, perdagangan dan lain sebagainya. Sehingga, keterampilan, kecakapan, dan profesionalisme menjadi syarat mutlak yang harus dimiliki setiap orang untuk mendapatkan dan mempertahankan pekerjaan.

Salah satu tantangan utama bagi lulusan perguruan tinggi adalah mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja. Hal ini dilakukan agar setiap lulusan dapat diterima, mampu menyesuaikan diri dengan cepat dan mampu bersaing dalam lingkungan pekerjaan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, mempunyai tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa membutuhkan pengalaman untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja sehingga mahasiswa memiliki gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan seluruh mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yang beralamat di Jalan Prapatan No.10, Jakarta Pusat. Praktikan mendapat kesempatan untuk belajar sambil bekerja di KPKNL ini, khususnya di sub bagian Piutang Negara.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang mempunyai tugas utama melaksanakan pengurusan piutang negara dan pelayanan lelang. Praktikan memilih Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sebagai tempat PKL karena kantor tersebut terbuka untuk calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL. Selain itu, kantor ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan ambil, yaitu pendidikan akuntansi karena di kantor ini praktikan mempelajari tentang piutang negara.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL ini, diantaranya adalah:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di bangku perkuliahan yaitu akuntansi.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja secara langsung.
4. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang di dapat di dunia kerja sesungguhnya.
5. Memberikan gambaran yang nyata mengenai dunia kerja kepada mahasiswa .
6. Membentuk kemandirian mahasiswa untuk mampu berperan aktif dan memiliki daya saing, sehingga mampu berkompetensi pada dunia kerja.
7. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam membangun hubungan sosial dengan orang-orang di sekitar, agar dapat diterima dan mampu menyesuaikan diri dengan cepat.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Melatih dan mempraktekan kompetensi mahasiswa sesuai dengan bidangnya.
2. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
3. Menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.

4. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja
5. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mahasiswa mengenai berbagai hal yang terjadi di dunia kerja.
6. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan berbagai kalangan masyarakat.
7. Menciptakan keterkaitan dan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah atau perusahaan swasta.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dalam kegiatan PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, universitas serta lembaga tempat praktik.

Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman, dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja
 - c. Mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu instansi pemerintahan atau perusahaan swasta.
 - d. Mengetahui proses-proses kerja yang terdapat di lembaga tempat praktik.

- e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul selama pelaksanaan PKL.
 - f. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapatkan gelar sarjana.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerja sama yang harmonis antara Universitas Negeri Jakarta dengan lembaga tempat praktik.
 - b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam memahami dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
 - c. Dapat mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan oleh perusahaan atau lembaga.
 - d. Sebagai bahan masukan dan evaluasi bagi Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
3. Bagi KPKNL
- a. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - b. Instansi Pemerintahan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik.

- c. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi pemerintahan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dan ditempatkan di bagian Piutang Negara. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan PKL dilakukan:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
(KPKNL) Jakarta I

Alamat : Jl. Prapatan No.10 Jakarta 10410

Telepon : (021) 34835224

Fax : (021) 34835131

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta I dilaksanakan selama satu bulan. Terhitung dari tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016. Dalam melaksanakan PKL, waktu kerja yang ditentukan oleh KPKNL yaitu dari hari senin s.d jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama satu bulan, yaitu dari tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016. Setelah mendapatkan calon tempat PKL yang sesuai, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Setelah mendapatkan surat pengantar PKL, praktikan menyerahkan surat tersebut ke KPKNL, seminggu kemudian KPKNL mengirimkan surat balasan yang berisi persetujuan pelaksanaan PKL di tempat tersebut selama satu bulan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli s.d 18 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

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 di kembalikan 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 system penyelesaian perkara yang ada pada saat itu berdasarkan Pasal 195 HIR tidak mampu melaksanakan 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 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 di pandang 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 pengurus 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 struktur organisasi dan sumber daya manusia Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) tidak mampu menangani penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara sebagaimana Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keppres 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.

Untuk mempercepat proses pelunasan piutang negara macet, 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, 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) yang fungsi operasionalnya dilaksanakan oleh Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

Reformasi Birokrasi di lingkungan Departemen Keuangan pada tahun 2006 menjadikan fungsi pengurusan piutang negara dan pelayanan lelang digabungkan dengan fungsi pengelolaan kekayaan negara pada Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), sehingga 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, DJPLN berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), dan KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian.

Unit kerja Kantor Pusat DJKN terdiri dari 8 unit eselon II, yaitu: Sekretariat, Direktorat Barang Milik Negara I, Direktorat Barang Milik Negara II, Direktorat Kekayaan Negara Lain-lain, Direktorat Penilaian Kekayaan Negara, Direktorat Lelang, dan Direktorat Hukum dan Informasi.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta merupakan instansi vertikal Direktorat Kekayaan Negara (DJKN) yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Jadi, KPKNL Jakarta adalah kantor operasional dari Kantor Wilayah DJKN.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta terdiri dari lima kantor, yaitu KPKNL Jakarta I, Jakarta II, Jakarta III, Jakarta IV, dan Jakarta V. Setiap kantor melakukan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang sesuai dengan wilayah yang telah ditentukan.

Visi dan Misi Instansi

- Visi Instansi

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

- Misi Instansi

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.

B. Struktur Organisasi

Tabel II.1
Struktur Organisasi



Sumber: data diolah oleh penulis

Tabel II.2
Daftar Nama Pegawai KPKNL Jakarta 1

| Nama | Jabatan |
|----------------------------------|--|
| Andy Pardede, SE., MBA. | Kepala Kantor |
| Imam Santoso | Kepala Subbagian Umum |
| Dony Sasmita, S.H., M.H. | Kepala Seksi Pengelola Kekayaan Negara |
| Ivan Tauriesanto, SE., M.Si | Kepala Seksi Pelayanan Penilaian |
| Suhud Setiawan, SE. | Kepala Seksi Piutang Negara |
| Theresia Lestari Indrawati, S.H. | Kepala Seksi Pelayanan Lelang |
| Sri Andini, S.H. | Kepala Seksi Hukum dan Informasi |
| Aziza Yuniarti, S.H. | Kepala Seksi Kepatuhan Internal |

Sumber: data diolah oleh penulis

Uraian Tugas Pegawai KPKNL Jakarta

1. 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

- Menyelenggarakan urusan penerimaan/penolakan/pengembalian penyerahan piutang negara sesuai ketentuan yang berlaku. Menyelenggarakan penerbitan Penyertaan Bersama (PB) atau keputusan Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN).
- Menyelenggarakan penatausahaan, pengamanan dan pendayagunaan dokumen dan fisik barang jaminan atau harta kekayaan lain.
- Menyelenggarakan penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa (SP) dalam rangka penagihan piutang negara.

2. 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

- Menyelenggarakan urusan surat masuk dan surat keluar.
- Menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKN).
- Melaksanakan administrasi kepegawaian KPKNL.
- Mengusulkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

3. 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

- Melaksanakan penyelesaian penetapan status penggunaan/ penguasaan kekayaan negara.
- Melakukan analisa pertimbangan permohonan penghapusan kekayaan negara.
- Melaksanakan akuntansi, pelaporan, dan penyusunan daftar barang milik negara.

- Melakukan analisa pertimbangan pemohonan pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah) kekayaan negara.

4. Seksi Pelayanan Penilai

Ikhtisat Jabatan

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

Uraian Tugas dan Kegiatan

- Mengkoordinasikan penilaian atas barang jaminan yang dilakukan oleh tim penilai.
- Melaksanakan penggalan potensi di bidang penilaian sumber daya alam, real property, property khusus dan usaha.
- Melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan secara manual atas laporan penilaian yang telah dilakukan.
- Menginput data penilaian ke dalam database Penilaian.

5. 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, pemberian pencegahan, pengusulan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara.

Uraian Tugas dan Kegiatan

- Menyiapkan konsep surat permintaan kelengkapan data kepada penyerah piutang dalam hal berkas tidak lengkap atau tidak jelas.
- Menyiapkan konsep surat tanggapan koreksi atas perubahan dalam menetapkan besarnya piutang negara.
- Menyiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan/ penolakan pemberian keringanan Hutang.
- Menyiapkan konsep surat panggilan/ panggilan terakhir kepada Penanggung Hutang/ Penjamin.

6. Seksi Pelayanan Lelang

Ikhtisar Jabatan

Melakukan verifikasi risalah lelang, pembukuan dan pelaporan hasil lelang, pembuatan grosse risalah lelang, penggalian potensi lelang.

Uraian Tugas dan Kegiatan

- Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Lelang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan.
- Mengajukan usul konsep penetapan jadwal lelang.
- Melakukan analisa kelengkapan dokumen lelang.
- Melakukan pembukuan piutang negara dan pelaporan hasil lelang.

7. 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 negara dan lelang, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.

Uraian Tugas dan Kegiatan

- 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.

8. Kepala Seksi Kepatuhan Internal

Melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

C. Kegiatan Umum Instansi

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta I merupakan salah satu dari 5 KPKNL yang berada di bawah supervisi Kanwil DJKN DKI Jakarta. KPKNL Jakarta I menangani tiga bidang tugas utama yaitu pengelolaan kekayaan negara, pengurusan piutang negara, dan pelayanan lelang. Kegiatan umum KPKNL diantaranya adalah:

- Inventarisasi, pengadministrasian, pendayagunaan, pengamanan kekayaan negara.
- Registrasi, verifikasi dan analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan kekayaan negara.
- Pelaksanaan pelayanan penilai.
- Registrasi penerimaan berkas, penetapan, penagihan, pengelolaan barang jaminan, eksekusi, pemeriksaan harta kekayaan milik penanggung hutang/ penjamin hutang.
- Penyiapan bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan/ atau jumlah hutang, usul pencegahan dan penyanderaan penanggung

- hutang dan atau penjamin hutang, serta penyiapan data usul penghapusan piutang negara.
- Pelaksanaan penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan.
- Pelaksanann pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang atau penjamin hutang serta harta kekayaan lain.
- Inventarisasi, pengamanan, dan pendayagunaan barang jaminan.
- Pelaksanaan pelayanan lelang.
- Pelaksanaan bimbingan kepada Pejabat Lelang dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta I yang beralamat di Jln. Prapatan No.10 Jakarta Pusat. KPKNL terdiri dari Subbagian Umum, Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, Seksi Pelayanan Penilai, Seksi Piutang Negara, Seksi Pelayanan Lelang, Seksi Hukum dan Informasi, dan Seksi Kepatuhan Internal. Praktikan di tempatkan di Seksi Piutang Negara.

Deskripsi kerja di Seksi Piutang Negara mencakup melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Seksi Piutang Negara KPKNL Jakarta I adalah sebagai berikut:

1. Menginput data debitur.
2. Mengupdate dan melengkapi data debitur.
3. Melengkapi berkas debitur.
4. Membantu Pekerjaan karyawan lainnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan tidak bisa langsung mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh Kepala Seksi Piutang Negara, diperlukan adanya adaptasi, bimbingan, pelatihandan juga komunikasi sebelum mampu mengerjakan tugas. Menurut Dewa Ketut adaptasi yaitu sikap yang harus dimiliki oleh setiap orang agar mudah menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sebagai modal awal untuk dapat berinteraksi dalam lingkungan tersebut. Agar bisa beradaptasi maka praktikan menjalin komunikasi dengan para pegawai yang ada di seksi piutang negara.

Sebelum memberikan tugas, kepala seksi piutang negara memberikan bimbingan dan pelatihan kepada praktikan, hal ini bertujuan agar praktikan memahami tugas yang harus dikerjakan dan bisa mengerjakan tugas tersebut dengan baik. Adapun penjelasan tugas yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data debitur

- Praktikan memasukan daftar nama-nama orang yang memiliki kredit macet atau orang yang memiliki hutang terhadap negara.
- Praktikan memasukan data dari masing-masing berkas debitur, data yang dimasukan mencakup nomer registrasi, nama perusahaan, penanggung jawab hutang, alamat debitur, penyerah piutang, nomer Surat Penyerahan

Pengurusan Piutang Negara (SP3N), nomer Perjanjian Kredit (PK), jumlah hutang, dan tahap pengurusan update dari setiap debitur.

2. Mengupdate dan melengkapi data debitur

- Praktikan mengupdate data debitur, dalam hal ini praktikan menggunakan data dari tahun sebelumnya apakah data debitur tersebut sinkron dengan data tahun sebelumnya atau tidak. Jika data tersebut tidak sinkron, maka praktikan memperbarui data tersebut.
- Praktikan melengkapi data-data debitur yang belum lengkap, data yang dilengkapi mencakup nomer dan tanggal SP3N dari masing-masing debitur.

3. Melengkapi berkas debitur

Setiap debitur memiliki tahap pengurusan piutang negara yang berbeda-beda. Setiap perubahan tahap pengurusan piutang negara tersebut ditunjukkan dengan adanya surat yang mencerminkan tahap pengurusan piutang negara dari setiap debitur. Untuk itu, setiap ada perubahan tahap pengurusan piutang negara praktikan melengkapi berkas debitur yang bersangkutan dengan memasukan surat yang menunjukkan tahap pengurusan piutang negara kedalam map yang berisi berkas dari masing-masing debitur.

4. Membantu pekerjaan karyawan lainnya

- Menscan Surat Pengembalian Pengurusan Piutang Negara (SPPPN).
- Menstempel surat dan nota dinas.

- Mencatat surat masuk dan surat keluar.
- Mengantar surat ke subbagian umum, dan lain-lain

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), Praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Namun, segala sesuatu tidak ada yang sempurna. Begitu juga yang dihadapi praktikan selama PKL, ada beberapa kendala yang praktikan hadapi saat melaksanakan PKL, diantaranya adalah:

1. Proses Adaptasi yang Berjalan Cukup Lama

Pada minggu pertama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di seksi piutang negara. Praktikan masih malu-malu dan tidak melakukan banyak komunikasi dengan karyawan lainnya karena mayoritas karyawan yang ada disana sudah berumur diatas 30 tahunan dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

2. Beban Pekerjaan yang Diberikan Tidak Stabil

Praktikan mengalami kendala dengan beban kerja yang diberikan oleh kepala seksi piutang negara. Kepala seksi piutang negara memberikan beban pekerjaan yang tidak stabil, terkadang praktikan diberikan beban pekerjaan

yang cukup banyak sehingga membuat praktikan bingung. Namun terkadang praktikan tidak diberikan kerjaan sama sekali.

3. Fasilitas untuk Melakukan Pekerjaan yang Kurang Memadai

Praktikan tidak diberikan fasilitas yang memadai seperti meja dan komputer pribadi untuk melakukan pekerjaan. Praktikan harus berbagi meja dan komputer dengan sesama rekan PKL karena praktikan hanya disediakan satu meja dan komputer untuk digunakan bersama-sama rekan praktikan.

4. Berkas Debitur yang Tidak Teratur Diatas Meja

Terdapat banyak berkas debitur yang tidak teratur diatas meja kerja praktikan, sehingga mengganggu keleluasaan praktikan dalam bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan tersebut, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Proses Adaptasi yang Berjalan Cukup Lama

1. Kurangnya kemampuan praktikan untuk beradaptasi dengan cepat di lingkungan kerja tentu membuat suasana kurang kondusif. Agar terciptanya suasana kerja yang nyaman dan kondusif, maka hal yang dilakukan praktikan adalah dengan membangun komunikasi yang lebih intens dengan karyawan yang ada seksi piutang negara. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa:

“Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai pikiran dan perasaan”¹.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

2. Beban Pekerjaan yang Diberikan tidak Stabil

Dalam mengatasi kendala ini, saat kepala seksi piutang negara memberikan beban pekerjaan yang terlalu banyak, maka praktikan memerlukan manajemen waktu yang baik agar pekerjaan tersebut bisa selesai dengan baik dan dalam waktu yang cepat. Menurut Antonius Atosokhi Gea:

“*Time management* adalah tindakan dan proses perencanaan dan pelaksanaan kontrol sadar atas sejumlah waktu yang akan digunakan untuk aktivitas tertentu, khususnya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan

¹Nel Aryanti, “*Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*”, Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002,hal.33-40

produktivitas. *Time management* membutuhkan sejumlah skill, alat, dan teknik yang digunakan dalam mengelola waktu untuk menyelesaikan suatu tugas atau proyek dengan jangka waktu yang sudah ditentukan.²

Berdasarkan teori di atas Praktikan menerapkan manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan, dengan lebih memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan tidak menunda-nunda pekerjaan. Praktikan memberikan target penyelesaian dalam setiap pekerjaan yang dikerjakan, sehingga sebisa mungkin pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya

Sedangkan ketika praktikan tidak diberi pekerjaan sama sekali, maka praktikan menanyakan kepada kepala seksi piutang negara mengenai pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan. Apabila tidak ada pekerjaan yang diberikan oleh kepala seksi piutang negara, maka praktikan membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di seksi piutang negara.

3. Fasilitas untuk Melakukan Pekerjaan Kurang Memadai

Untuk mengatasi masalah ini, maka praktikan bergantian dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL. Selain itu, praktikan selalu memanfaatkan fasilitas yang ada di kantor. Misalnya jika ada karyawan yang tidak masuk ke kantor, maka praktikan meminta izin untuk menggunakan meja dan komputer karyawan tersebut, sehingga pekerjaan bisa lebih cepat selesai.

² Antonius Atosokhi Gea, *Time Manajemen: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien* (Jakarta: BINUS University, 2014) hal.779

4. Berkas Debitur yang Tidak Teratur Diatas Meja

Banyaknya berkas debitur yang terdapat diatas meja praktikan cukup mengganggu keleluasaan praktikan saat mengerjakan pekerjaan. Untuk itu, praktikan membereskan berkas-berkas yang berada diatas meja agar tidak tercampur dengan berkas yang akan dikerjakan, dan agar praktikan lebih leluasa dalam mengerjakan pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai lembaga pendidikan yang mempersiapkan peserta didiknya agar menjadi lulusan yang memiliki nilai kompetensi yang tinggi, berkualitas, cakap, terampil, dan professional, Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan di adakannya program Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan belajar sambil bekerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa program Strata 1(S1). Kegiatan ini sebagai suatu sarana penting bagi pengembangan diri, kemampuan dan kesiapan untuk menghadapi kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta 1 yang beralamat di Jl. Prapatan No.10 Jakarta 10410 Jakarta Pusat. Selama praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di KPKNL, praktikan ditempatkan di bagian piutang negara.

Selama melaksanakan PKL praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan piutang negara. Berikut adalah hasil yang didapatkan praktikan selama PKL di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang bagian piutang negara:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana dunia kerja di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, khususnya dibagian Piutang Negara.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tahap-tahap pengurusan Piutang Negara.
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
4. Praktikan mendapat pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dalam lingkungan kerja.
5. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), berikut ini saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, yaitu:

Bagi Mahasiswa

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL, seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.

2. Perlu diperhatikan bidang yang akan ditempati selama kegiatan PKL sesuai dengan bidang studi yang sedang diambil, agar tidak menyulitkan mahasiswa pada saat melaksanakan PKL.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, agar mudah bersosialisasi dengan lingkungan tempat pelaksanaan PKL dan memahami pekerjaan yang diberikan.
4. Mahasiswa harus memiliki disiplin kerja yang tinggi, agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.

Bagi Universitas

1. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dan hubungan yang baik dengan perusahaan maupun kementerian. Hal ini untuk memudahkan mahasiswa dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademimik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

1. Sikap kooperatif perusahaan dengan praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dan praktikan.

2. Sebaiknya lebih menghargai jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan dengan datang tepat pada waktunya, baik saat istirahat maupun saat jam masuk kantor.

Bagi Divisi Piutang Negara

1. Sebaiknya arsip-arsip penting piutang negara disimpan secara rapih dan baik.
2. Sebaiknya dokumen debitur diletakan sesuai urutan nomor dan filenya masing-masing, hal ini untuk memudahkan ketika akan mencari data debitur.

DAFTAR PUSTAKA

Antonius Atosokhi Gea. *Time Manajemen: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien*. Jakarta: BINUS University, 2014.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang www.djkn.depkeu.go.id (Diakses tanggal 26 September 2016)

Nel Aryanti, *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*, Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002.

Lampiran 1

Surat Izin PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895190, PR II: 4895918, PR III: 4892926, PR IV: 4893082
 H.A.L.K.: 4750930, B.A.A.K.: 4759081, B.A.P.S.I.: 4752180
 Bagian UHTP: Telepon: 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4899536, Bagian HUMAS: 4896486
 Laman: www.unj.ac.id

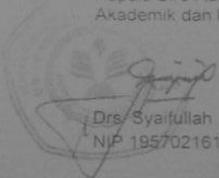
| | | |
|-------|--|------------------|
| Nomor | 0538/UN39.12/KM/2016 | 22 Februari 2016 |
| Lamp. | 1 lembar | |
| H a l | Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan | |

Yth: Kepala Kantor Pelayanan
 Kekayaan Negerian dan Lelang (KPKNL) Jakarta I
 Jl. Prapatan No.10, Jakarta Pusat 10410

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri
 Jakarta :

| | |
|--------------|--|
| Jurusan | Ekonomi dan Administrasi |
| Fakultas | Ekonomi |
| Sebanyak | 2 Orang (Tias Nurpratika G, dkk) Daftar Nama Terlampir. |
| Dalam Rangka | Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juli s.d. Agustus 2016 |
| No. Telp/HP | 0895344247533 |

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

 Drs. Syaifulah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1 Dekan Fakultas Ekonomi
 2 Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN DKI JAKARTA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
JAKARTA I

JALAN PRAPATAN NOMOR 10, JAKARTA 10410
 TELEPON (021) 34835224, 34835226, 34835237; FAKSIMILE (021) 34835131

Nomor : S-425/WKN.07/KNL.01/2016
 Sifat : Segera
 Hal : Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Menunjuk surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan dari Kampus Saudara Nomor 0538/UN39.12/KM/2016 tanggal 22 Februari 2016 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima Permohonan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Saudara sebagai berikut :

| No | Nama | NIM | Program Pendidikan | Jurusan |
|----|-----------------|------------|--------------------|--------------------------|
| 1. | Tias Nurpratika | 8105141471 | Strata I | Ekonomi dan Administrasi |
| 2. | Ririn Anuriyah | 8105141485 | Strata I | Ekonomi dan Administrasi |

Praktek Kerja Lapangan dapat dilaksanakan mulai bulan Juli sampai dengan Agustus 2016, dengan hari kerja Senin sampai Jumat pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami berterima kasih.



Kepala Kantor,

Andi Ardede

0690112 199501 1 001

Tembusan :
 - Kepala Subbagian Umum

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



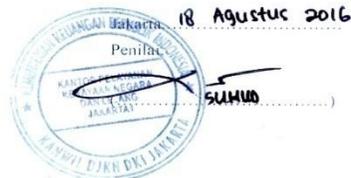
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: RIRIN ANURIYAH
No. Registrasi: 8105191985
Program Studi: PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik: KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA & LELANG
Alamat Praktik/Telp: JALAN PRATATAN NO.10 . JAKARTA 10410 / (021) 34835237

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|---------|------------|
| 1. | Senin, 18 Juli 2016 | 1. AMG | |
| 2. | Selasa, 19 Juli 2016 | 2. AMG | |
| 3. | Rabu, 20 Juli 2016 | 3. AMG | |
| 4. | Kamis, 21 Juli 2016 | 4. AMG | |
| 5. | Jumat, 22 Juli 2016 | 5. AMG | |
| 6. | Senin, 25 Juli 2016 | 6. AMG | |
| 7. | Selasa, 26 Juli 2016 | 7. AMG | |
| 8. | Rabu, 27 Juli 2016 | 8. AMG | |
| 9. | Kamis, 28 Juli 2016 | 9. AMG | |
| 10. | Jumat, 29 Juli 2016 | 10. AMG | |
| 11. | Senin, 1 Agustus 2016 | 11. AMG | |
| 12. | Selasa, 2 Agustus 2016 | 12. AMG | |
| 13. | Rabu, 3 Agustus 2016 | 13. AMG | |
| 14. | Kamis, 4 Agustus 2016 | 14. AMG | |
| 15. | Jumat, 5 Agustus 2016 | 15. AMG | |

Catatan:

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



Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : RIRIN ANURIYAH
No. Registrasi : 8105141405
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Alamat Praktik/Telp : JALAN PEAPATAN NO.10, JAKARTA, 10410 / (021) 39835237

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|--------------|------------|
| 1. | Senin, 8 Agustus 2016 | 1. <i>AW</i> | |
| 2. | Selasa, 9 Agustus 2016 | 2. <i>AW</i> | |
| 3. | Rabu, 10 Agustus 2016 | 3. <i>AW</i> | |
| 4. | Kamis, 11 Agustus 2016 | 4. <i>AW</i> | |
| 5. | Jumat, 12 Agustus 2016 | 5. <i>AW</i> | |
| 6. | Senin, 15 Agustus 2016 | 6. <i>AW</i> | |
| 7. | Selasa, 16 Agustus 2016 | 7. <i>AW</i> | |
| 8. | Rabu, 17 Agustus 2016 | 8. LIBUR | |
| 9. | Kamis, 18 Agustus 2016 | 9. <i>AW</i> | |
| 10. | | 10..... | |
| 11. | | 11..... | |
| 12. | | 12..... | |
| 13. | | 13..... | |
| 14. | | 14..... | |
| 15. | | 15..... | |

Catatan :

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



Lampiran 5

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS

Nama : RIRIN ANURIYAH
No.Registrasi : 8105191985
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
Alamat Praktik/Telp : JALAN PRAPATAN NO. 10, JAKARTA 10910 / (021) 34835237

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | | | |
|--------------|---|----------------|---|-----|---|-------------|--------------|--|--|
| 1 | Kehadiran | 98 | 1.Keterangan Penilaian : | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 98 | Skor Nilai Predikat | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 99 | 80-100 A Sangat baik | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 99 | 70-79 B Baik | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 98 | 60-69 C Cukup | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 99 | 55-59 D Kurang | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 98 | 2.Alokasi Waktu Praktik : | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 98 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 98 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 98 | Nilai Rata-rata : | | | | | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>983</td> <td>=</td> <td>98,3</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> | 983 | = | 98,3 | 10 (sepuluh) | | |
| 983 | = | 98,3 | | | | | | | |
| 10 (sepuluh) | | | | | | | | | |
| | | | Nilai Akhir : | | | | | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>98</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 98 | A | Angka bulat | huruf | | |
| 98 | A | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | |
| | Jumlah | 983 | | | | | | | |

Jakarta, 18 Agustus 2016



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Sertifikat Telah Melaksanakan PKL


SERTIFIKAT

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta I, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan, menyatakan bahwa:

| | |
|---------------------------------|--|
| Nama | : Ririn Anuriyah |
| No. Registrasi | : 8105141485 |
| Tempat dan Tanggal Lahir | : Kuningan, 21 Oktober 1996 |
| Asal Universitas | : Universitas Negeri Jakarta |
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi |

TELAH MELAKSANAKAN

Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta I beralamat di Jalan Prajurit KKO Usman Dan Harun Nomor 10 Jakarta Pusat 10410, pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016 dengan Predikat :

Sangat Baik

Jakarta, 18 Agustus 2016

Kepala Subbagian Umum
KPKNI Jakarta I


Imam Santoso
NIP 19730922 199602 1 001

Lampiran 7

Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Ririn Anuriyah

No. Reg : 8105141485

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2014

| No | Kriteria Penilaian | Interval Skor | Skor |
|--------------------------|---|---------------|------|
| A. Penilaian Laporan PKL | | | |
| 1. | Format Makalah: a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baik, baku, dan benar | 0-15 | |
| 2. | Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang study b. Kejelasan Uraian | 0-25 | |
| 3. | Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan | 0-15 | |

| B. Penilaian Presentasi Laporan | | | |
|---------------------------------|--|------------|--|
| 1. | Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif | 0-20 | |
| 2. | Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument | 0-20 | |
| Jumlah | | 100 | |

Jakarta,.....

Penilai,

.....

NIP.

Lampiran 8

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

| NO | BULAN KEGIATAN | FEB | JUL | AGUS | SEP | OKT | NOV |
|-----|---|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| | | | | | | | |
| 1. | Pendaftaran PKL | | | | | | |
| 2. | Kontrak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL | | | | | | |
| 3. | Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan | | | | | | |
| 4. | Penentuan Supervisor | | | | | | |
| 5. | Pelaksanaan Program PKL | | | | | | |
| 6. | Penulisan Laporan PKL | | | | | | |
| 7. | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | |
| 8. | Koreksi Laporan PKL | | | | | | |
| 9. | Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL | | | | | | |
| 10. | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL | | | | | | |

Lampiran 9

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
Praktek Kerja Lapangan (PKL)
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

| No | Hari | Tanggal | Aktivitas |
|----|--------|------------|--|
| 1. | Senin | 18-07-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan karyawan piutang negara • Menerima bimbingan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL • Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit piutang negara • Mengantar surat ke bagian umum • Mengarsipkan dokumen debitur |
| 2. | Selasa | 19-07-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan mengupdate data debitur |
| 3. | Rabu | 20-07-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan mengupdate data debitur |
| 4. | Kamis | 21-07-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menstempel surat dan nota dinas • Mengarsipkan dokumen debitur |

| | | | |
|-----|--------|------------|---|
| 5. | Jumat | 22-07-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menscan surat pengembalian pengurusan piutang negara • Mengurutkan surat pengembalian pengurusan piutang negara • Membantu pekerjaan karyawan lainnya |
| 6. | Senin | 25-07-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengupdate dan melengkapi data debitur |
| 7. | Selasa | 26-07-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengupdate dan melengkapi data debitur |
| 8. | Rabu | 27-07-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi berkas debitur • Membantu pekerjaan karyawan lainnya |
| 9. | Kamis | 28-07-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencari data debitur dan mencatat jumlah piutangnya |
| 10. | Jumat | 29-07-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencari berkas di gudang • Membuat daftar nama debitur • Membantu pekerjaan karyawan lainnya |
| 11. | Senin | 01-08-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Input data form pengembalian BKPN kota • Mengurutkan berkas debitur |
| 12. | Selasa | 02-08-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Pemberkasan BKPN KPKNL Jakarta 1 |

| | | | |
|-----|--------|------------|---|
| 13. | Rabu | 03-08-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data debitur • Memfile dan mengurutkan berkas debitur |
| 14. | Kamis | 04-08-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data debitur • Memfile dan mengurutkan berkas debitur |
| 15. | Jumat | 05-08-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data debitur • Memfile dan mengurutkan berkas debitur |
| 16. | Senin | 08-08-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data debitur • Memfile dan mengurutkan berkas debitur • Memantau dan menginput data Sistem Monitoring Aktivitas Rutin (SMART) |
| 17. | Selasa | 09-08-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data debitur • Memfile dan mengurutkan berkas debitur |
| 18. | Rabu | 10-08-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data debitur • Memfile dan mengurutkan berkas debitur |
| 19. | Kamis | 11-08-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan karyawan lainnya |
| 20. | Jumat | 12-08-2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan karyawan lainnya |

| | | | |
|-----|--------|------------|---|
| 21. | Senin | 15-08-2016 | <ul style="list-style-type: none">• Melengkapi berkas debitur• Membantu pekerjaan karyawan lainnya |
| 22. | Selasa | 16-08-2016 | <ul style="list-style-type: none">• Menginput data debitur |
| 23. | Rabu | 17-08-2016 | LIBUR HARI NASIONAL |
| 24. | Kamis | 18-08-2016 | <ul style="list-style-type: none">• Menginput data debitur• Singkronisasi barang jaminan• Membantu pekerjaan karyawan lainnya |

Lampiran 11

Database Update data debitur

| | C | D | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---------|---------------|------|---|---------|---------------------|--------------------|
| 0 | K | K | 3024 | 199705000192 | 1997 | Aneka Sepatu, TOKO | RCR III | BAPINDO S. PARMAN | Rp374,043,036.19 |
| 1 | K | K | 3049 | 199705000574 | 1997 | LAKSANA TRITUNGGAL, PT | RCR III | BBD MITRA BAHARI | Rp226,999,774.63 |
| 2 | K | K | 3045 | 199705000589 | 1997 | HARAPAN BARU, UD | RCR III | BBD MITRA BAHARI | Rp212,598,867.89 |
| 3 | K | K | 3081 | 199707000573 | 1997 | DIAN JAYA, CV | RCR III | BBD GAMBIR | Rp14,840,158.05 |
| 4 | K | K | 3100 | 199708000681 | 1997 | Rocky, TOKO / M. Thamrin | RCR III | BAPINDO S. PARMAN | Rp720,915,072.57 |
| 5 | K | K | 3104 | 199709000696 | 1997 | MITRA JATINDO SELARAS, PT | RCR III | BDN PASAR BARU | Rp343,082,877.00 |
| 6 | K | K | 3106 | 199709000698 | 1997 | HERTIKA PERWITA CV | RCR III | BDN PASAR BARU | Rp266,539,274.00 |
| 7 | K | K | 3189 | 199805000381 | 1998 | TIMBUL JAYA MAKMUR, PD | RCR III | BDN SUNTER | Rp447,790,831.00 |
| 8 | K | K | 4175 | 199901008464 | 1999 | ARDJUNA TAMAN SARI, PT. Oq Apotik Taman | RCR III | BDN GAMBIR | Rp298,959,038.96 |
| 9 | K | K | 4455 | 200310002411 | 2003 | linkaya Primagung, PT | RCR III | BBD MANGGA BESAR | Rp427,943,204.11 |
| 0 | K | K | 4451 | 200311002427 | 2003 | CAMELINDO WICAKSANA, PT | RCR III | BDN MANGGA BESAR | Rp254,895,766.94 |
| 1 | K | K | 4458 | 200311002435 | 2003 | JOHARI SALIM | RCR III | BDN PANG. JAYAKARTA | Rp806,915,050.67 |
| 2 | K | K | 4460 | 200311002436 | 2003 | MOSANDI B. ROOS, PT | RCR III | BDN MANGGA BESAR | Rp254,834,586.92 |
| 3 | K | K | 4462 | 200311002438 | 2003 | USAHA BARU, CV | RCR III | BDN MANGGA BESAR | Rp405,211,307.04 |
| 4 | K | K | 4464 | 200311002440 | 2003 | KANA KARTHA PRIMATAMA, PT | RCR III | BDN PANG. JAYAKARTA | Rp889,419,667.60 |
| 5 | K | K | 3502 | 1997030002878 | 1997 | PANCA JAYA, UD. BDN | RCR III | BBD CILEDUG | Rp209,885,278.35 |
| 6 | K | K | 3561 | 1997030002906 | 1997 | RAWAMANGUN PHOTO | RCR III | BBD TANJUNGPRIUK | Rp225,904,784.30 |
| 7 | K | K | 3587 | 199704000042 | 1997 | SUBUR JAYA, PD/INY. SOESANAH B. | RCR III | BBD TANJUNGPRIUK | Rp262,315,809.52 |
| 8 | K | K | 3597/36 | 199704000060 | 1997 | AURORA SABANG SETIA GROUP, PT | RCR III | BAPINDO S. PARMAN | Rp7,341,639,412.57 |
| 9 | K | K | 3593 | 199704000066 | 1997 | ANGIN TIMUR 5, CV | RCR III | BDN KOTA | Rp159,738,872.71 |
| 0 | K | K | 3611 | 199705000127 | 1997 | Aurora Sabang Setia, Pt | RCR III | BAPINDO S. PARMAN | Rp6,212,380,757.59 |
| 1 | K | K | 3611 | 199705000151 | 1997 | INC SAPIINDO NUSA | RCR III | BBD KOTA | |
| 2 | K | K | 3630 | 199705000200 | 1997 | MELAWAS, TOKO | RCR III | BAPINDO S. PARMAN | Rp478,487,972.16 |
| 3 | K | K | 3630 | 199705000200 | 1997 | HARAPAN JAYA, TOKO | RCR III | BAPINDO S. PARMAN | Rp489,904,280.04 |
| 4 | K | K | 3631 | 199705000201 | 1997 | SISCA, TOKO | RCR III | BAPINDO S. PARMAN | Rp365,373,489.10 |
| 5 | K | K | 3631 | 199705000202 | 1997 | PUTRA PANAY, TOKO | RCR III | BAPINDO S. PARMAN | Rp465,268,076.68 |
| 6 | K | K | 3631 | 199705000203 | 1997 | PRIMADONA, TOKO | RCR III | BAPINDO S. PARMAN | Rp350,070,086.68 |
| 7 | K | K | 3636 | 199705000205 | 1997 | BIRLY, TOKO | RCR III | BAPINDO S. PARMAN | Rp603,430,826.04 |
| 8 | K | K | 3630 | 199705000207 | 1997 | MUTIARA SAKTI TRADING Co.,Ltd | RCR III | BAPINDO S. PARMAN | Rp6,828,425.80 |
| 9 | K | K | 3630 | 199705000648 | 1997 | MUJARA INDAH, CV | RCR III | BBD PASAR BARU | Rp2,137,284,138.88 |

Lampiran 12

Form Pengembalian BKPN Kota Juli 2016

| Tgl. SPPPN (Baru) | No. Anjar | Register | Tahun | Nama Debitur | Group | Penyerah Piutang | IDR | Nilai | Pengurangan berdasarkan stock opname | Tahun |
|-------------------|-----------|--------------|-------|--------------------------------|---------|-------------------|--------------------|-------|--------------------------------------|-------|
| | | 197206002411 | 1972 | WASMA MITOR | RCR III | BBI GAMBIR | Rp12.501.853,16 | | | |
| | | 197412000000 | 1974 | MEGANA GROUP | RCR III | BON KOTA | Rp660.610.587,00 | | | |
| | | 197710003969 | 1977 | Jaya Inpras | RCR III | BBD GAMBIR | Rp7.168.976.043,33 | | | |
| | | 197710003960 | 1977 | SUMA DARMA BIRAH, PT | RCR III | BBD KOTA | Rp4.700.000.000,00 | | | |
| | | 197803004127 | 1978 | BODA KENCANA SAKTI | RCR III | BBC GAMBIR | Rp49.551.999,34 | | | |
| | | 197807000383 | 1978 | KUSMAN NUBUP, PA | RCR III | BBI KOTA | Rp150.582.930,09 | | | |
| | | 197807004497 | 1978 | MENDOROFA, DHS | RCR III | BBD GAMBIR | Rp7.884.344,59 | | | |
| | | 197818004608 | 1978 | Silimesa | RCR III | BBD TANJUNG PRIUK | Rp6.563.454,00 | | | |
| | | 197907009058 | 1979 | Fulau Harapan | RCR III | BBD Kota | Rp4.573.768,49 | | | |
| | | 197911005195 | 1979 | SARUDA BEHAT, PT | RCR III | BBD MANGGA BESAR | Rp17.998.639,96 | | | |
| | | 198002005303 | 1980 | EDY KURNADI | RCR III | BON ANCOL | Rp5.530.639,07 | | | |
| | | 198107005783 | 1981 | SUMBER LANGRAN, CV | RCR III | BBD KOTA | Rp121.068.505,24 | | | |
| | | 198309005824 | 1983 | SUMBER HANDICRAFT & CO | RCR III | BBD TANJUNG PRIUK | Rp3.743.664,00 | | | |
| | | 198309006368 | 1983 | SUMBER HANDICRAFT, CV | RCR III | BBI GAMBIR | Rp12.251.945,66 | | | |
| | | 198307000037 | 1983 | USAHA, PD | RCR III | BBD KOTA | Rp42.649.422,75 | | | |
| | | 198307000019 | 1983 | WUJAYA, CV | RCR III | BBD KOTA | Rp7.335.283,87 | | | |
| | | 198307000024 | 1983 | TARA FORSA, PT | RCR III | BBD GAMBIR | Rp16.430.674,98 | | | |
| | | 198309000096 | 1983 | MARYAM DALIT, H. NY | RCR III | BBD GAMBIR | Rp7.992.588,48 | | | |
| | | 198310000174 | 1983 | SARUDA BARU INT EKSPRES, CV | RCR III | BBI GAMBIR | Rp14.120.768,09 | | | |
| | | 198311000206 | 1983 | MEGA JAYA MOTOR, BDN | RCR III | BBD GAMBIR | Rp30.476.876,94 | | | |
| | | 198411001120 | 1984 | BANJUMALL, CV | RCR III | BBD TANJUNG PRIUK | Rp10.743.000,00 | | | |
| | | 198505001618 | 1985 | TORNO DIAH, PD / TRIO DIAH, PT | RCR III | BBD KREKOT | Rp168.085.453,62 | | | |
| | | 198507001705 | 1985 | TOMI UTAMA TOY FACTORY, PT | RCR III | BBD KALI BESAR | Rp2.140.038.049,84 | | | |
| | | 198509001731 | 1985 | PT. SANGREDA PULP & PAPER | RCR III | BON PUDJASARI | Rp42.525.229,00 | | | |

Lampiran 13

Dokumentasi



