

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Sebelum penulis menguraikan lanjutan tentang sejarah singkat berdirinya Direktorat Jendral Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) Bandung, penulis akan mencoba menguraikan tentang terbentuknya Lembaga Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN). Menurut proses Perkembangannya PUPN dibentuk berdasarkan Undang-Undang No.19 PN tahun 1960 yang merupakan kelanjutan dari Panitia Penyelenggaraan Piutang Negara (P3N) yang dibentuk oleh Penguasa Pusat, cq. KSAD dalam keputusan Nomor KPTS/PM/035/1957 tanggal 9 September 1957 JO Nomor KPTS/PM/285/1957. Situasi pada saat itu merupakan peralihan dari keadaan perang menuju damai, sabagaimana yang ditetapkan dalam Undang-Undang No.70 tahun 1957. Untuk itu keputusan Nomor KPTS/PM/085/1957 dicabut untuk kemudian diganti dengan Keputusan Penguasa Perang Pusat, cq. KSAD Nomor KPTS/PAPERPU/0241/1958 tanggal 16 April 1958.

Menjelang akhir tahun 1960 Penguasa Perang Pusat, cq. KSAD mengadakan pelaksanaan tugas P3N, yang diundang hadir dalam rapat tersebut adalah:

- a. Penguasa Perang Pusat
- b. Para Penguasa Perang Daerah

c. Para wakil intansi,departemen badan seperti Departemen Keuangan, Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Bank Indonesia (BI), Bank Negara Indonesia (BNI) dan Dewan Penguasa Keuangan.

Dalam rapat tersebut disampaikan tawaran kepada para wakil departemen bahwa negara akan tertib sipil, maka eksistensi P3N ditawarkan kepada para peserta rapat akan dilanjutkan atau dibubarkan, apabila dilanjutkan perlu dibuat landasan hukum baru.

Peserta rapat ini mempunyai satu kesatuan pendapat bahwa P3N perlu diteruskan, perlu landasan hukum yang baru, tugas dan wewenangnya perlu diperluas. Rapat ini menghasilkan rencana Peraturan Perundang-undangan (PERPU) tentang PUPN untuk kemudian diajukan kepada pemerintah dalam musyawarah kabinet kerja tanggal 29 November dan 8 Desember 1960 rancangan PERPU Nomor 49, dengan Undang-undang Nomor 1 tahun 1961 PERPU UU ditetapkan sebagai Undang-undang.

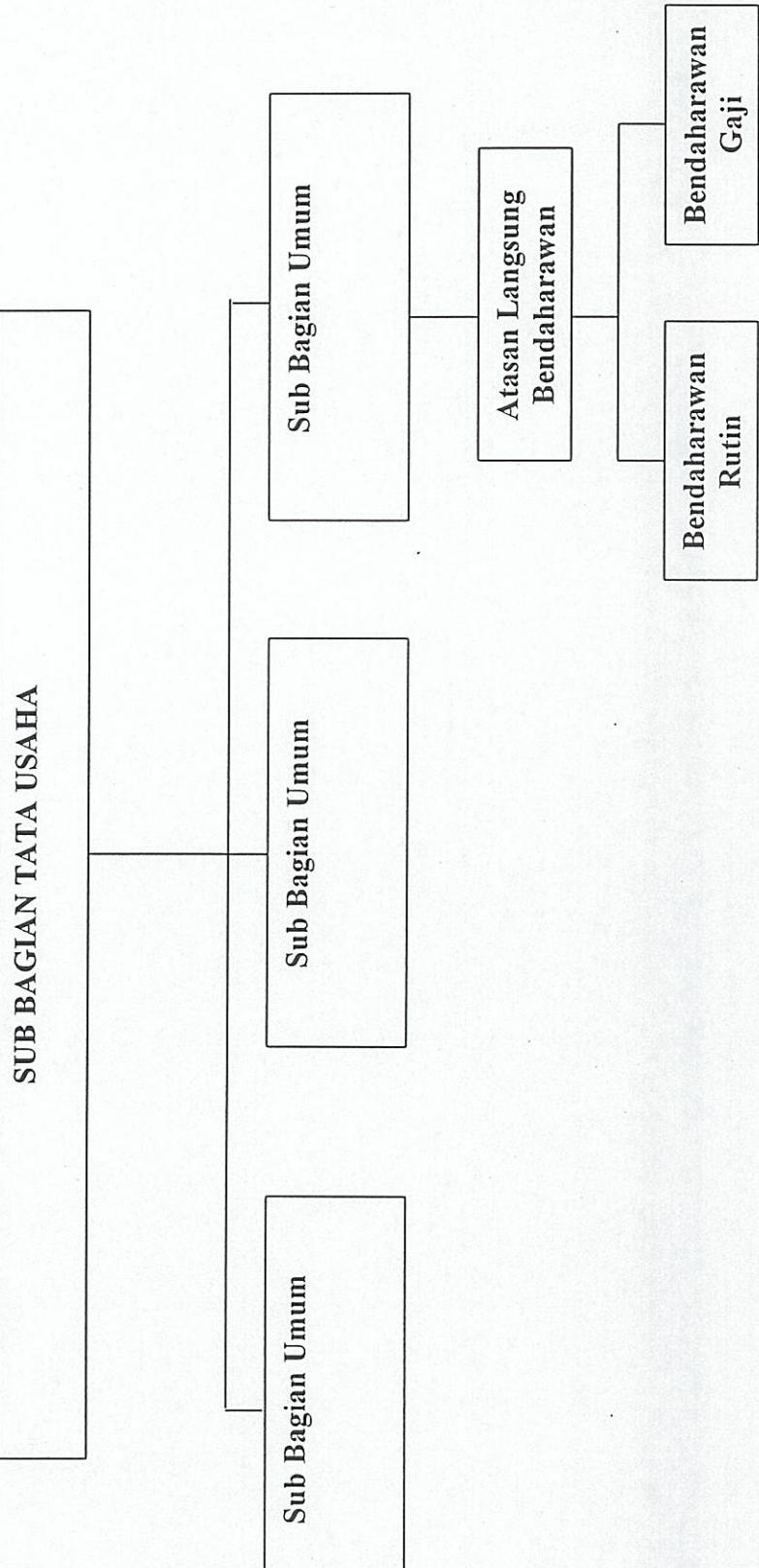
Berdasarkan Surat Keputusan Presiden Nomor 11 tahun 1976, ditetapkan bahwa untuk menyelenggarakan pelaksanaan tugas PUPN, maka dibentuklah Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dalam melaksanakan Urusan Piutang Negara, juga melaksanakan Pengurusan Lelang Negara. Sehingga sesuai dengan tugasnya tersebut. Nama BUPN diganti menjadi Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN), berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 84/KMK.01/2001 tanggal 2 Juli 2001, berubahlah kedudukan Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN) menjadi Direktorat Jendral Piutang dan Lelang Negara (DJPLN).

DJPLN memiliki unsur pelaksanaan pengurusan piutang dan lelang negara di daerah tingkat propinsi yang kemudian disebut Kantor Wilayah IV Direktorat Jendral Piutang dan Lelang Negara. Kanwil IV DJPLN memiliki unsur pelaksanaan tugas Direktorat Jendral Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) di bidang Pelayanan Pengurusan Piutang dan Lelang Negara yang disebut dengan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

## 2.2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Gambar.1 Struktur Organisasi Kanwil IV DJPLN



Gambar.2 Struktur Organisasi Tata Usaha

### 2.3 Deskripsi Jabatan

**Tabel 2.1 Deskripsi jabatan**

No	Nama/NIP	Pangkat/ Gol.	Pend. Terakhir	Uraian Tugas
Subbagian Kepegawaian				
1.	Mauluna Fahmilita, S. Psi NIP 060094173	Penata Muda Tk I/(III/a)	S-1 Psikologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghubung dengan BKN</li> <li>• Menyelesaikan kenaikan pangkat</li> <li>• Menyelesaikan kenaikan gaji berkala</li> <li>• Menyusun Duk Kanwil IV DJPLN</li> <li>• Menyusun lakip</li> <li>• Memproses keputusan-keputusan KaKanwil</li> <li>• Memasukkan berkas ke dosier</li> <li>• Melakukan tugas lain yang diposisi oleh atasan langsung</li> </ul>
2.	Nunung Rokayah NIP 060052908	Pengatur Tk I/ (II/d)	KPAA/ SLTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendaris surat masuk dan surat keluar subbagian kepegawaian</li> <li>• Memfile surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Memasukkan berkas ke dosier</li> <li>• Melaksanakan tugas lain yang diposisi oleh atasan langsung</li> </ul>
3.	Ely Nurhayati NIP 060095309	Pengatur/ (II/c)	D-III PPLN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses surat-surat DIKLAT/Ujian Dinas</li> <li>• Memproses permintaan cuti</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap absen</li> <li>• Memasukkan berkas ke dosier</li> <li>• Melakukan tugas lain yang diposisi oleh atasan langsung</li> </ul>
<b>Subbagian Keuangan</b>				
4.	Dhennie Hartawan NIP 070023501	Penata Muda Tk I(III/a)	SLTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pembayaran keperluan dinas kantor</li> <li>• Menyimpan/mengarsipkan Bukti-bukti</li> <li>• Pengeluaran/kwitansi pembayaran</li> <li>• Mengajukan permintaan pembayaran rutin kantor</li> <li>• Melaksanakan koordinasi dengan KPKN Bandung mengenai anggaran DIK Kanwil IV DJPLN</li> <li>• Melaksanakan pembahasan DIK dengan Kanwil XII DJA Bandung</li> <li>• Melakukan tugas lain yang diposisi oleh atasan langsung</li> </ul>
5.	Ahmad Hidayat NIP 060090993	Pengatur Muda Tk. I/IIb	D1-PPLN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pembayaran gaji dan TKPKN kepada pegawai Kanwil IV DJPLN</li> <li>• Melaksanakan pembayaran rapel gaji dan TKPKN kepada pegawai Kanwil IV DJPLN</li> <li>• Mengajukan permintaan pembayaran TKPKN/Rapel TKPKN kepada kantor pusat DJPLN</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Koordinasi dengan KPKN Bandung dan kantor pusat DJPLN mengenai pembayaran gaji dan TKPKN</li> <li>• Melaksanakan pembahasan DIK dengan Kanwil XII DJA Bandung</li> <li>• Memproses pembuatan/usulan revisi DIK/PO DIK</li> <li>• Menatausahakan arsip-arsip penggajian</li> <li>• Memproses perpindahan gaji pegawai</li> <li>• Melakukan tugas lain yang diposisi oleh atasan langsung</li> </ul>
6.	Siti Jenab NIP 060091001	Pengatur Muda Tk.1/IIb	D-1 PPLN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendaris surat masuk dan surat keluar Subbagian Keuangan</li> <li>• Memfile surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Membantu tugas-tugas bendaharawan rutin</li> <li>• Membuat daftar gaji dan TKPKN</li> <li>• Membuat daftar rapel gaji dan TKPKN</li> <li>• Melakukan tugas lain yang diposisi oleh atasan langsung</li> </ul>
Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga				
7.	Dudun Gunawan NIP 060092956	Pengatur Muda Tk.1/IIb	SLTA i	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan barang inventaris</li> <li>• Penatausahaan barang inventaris</li> <li>• Pemeliharaan gedung kantor</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan tugas lain yang diposisi oleh atasan langsung</li> </ul>
8.	Arifah Rahmawati NIP 060091001	Pengatur Muda Tk.1/IIb	D-1 PPLN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengagendakan surat-surat TU</li> <li>• Memfile surat-surat TU</li> <li>• Membuat laporan LMBT dan LT-1</li> <li>• Melaksanakan tugas lain yang diposisi oleh atasan langsung</li> </ul>
9	Adi Prabawa NIP 060093052	Pengatur Muda TK./IIb	D-1 PPLN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan barang alat-alat kantor</li> <li>• Membuat serah terima barang alat-alat kantor</li> <li>• Melaksanakan tugas lain yang diposisi oleh atasan langsung</li> </ul>
10.	Djodjo Al Baceng NIP 060051738	Pengatur Muda /IIA	SD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menatausahakan kendaraan kantor</li> <li>• Memelihara kendaraan kantor</li> <li>• Melaksanakan tugas lain yang diposisi oleh atasan langsung</li> </ul>

## 2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan No.940/KMK.01/1991 tanggal 12 September 1991. Kantor Wilayah mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pengurusan piutang dan lelang Negara dilingkungan kerjanya, berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala DJPLN. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan koordinasi, memberikan bimbingan teknis dan memantau pelaksanaan registrasi, verifikasi dan pembukuan, serta melaksanakan verifikasi pembukuan dan penyajian informasi pengurusan piutang negara.
2. Memberikan pelayanan bantuan hukum.
3. Menyiapkan bahan koordinasi, mengamankan, memberikan bimbingan teknis serta memantau pelaksanaan penetapan, penagihan Eksekusi dan penyusutan harta kekayaan milik penanggung hutang.
4. Memberikan bahan pertimbangan atas usulan penghapusan piutang Negara.
5. Menyiapkan bahan koordinasi, memberikan bimbingan teknis dan memantau pelaksanaan operasional lelang serta peningkatan potensi lelang.
6. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga kantor wilayah.