

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG (KPKNL) DUMAI
BAGIAN PIUTANG NEGARA**

**MERLIN MEGAWATI OKTAVIANI
NIM. 5103191376**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU**

2022

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG DUMAI
Jl. Sultan syarif kasim No. 55 Dumai 28813
Telepon (0765) 439993 Fax (0765) 439992
14 Maret s/d 30 Juni 2022

**PROSES KERJA PIUTANG NEGARA OLEH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG DUMAI**

MERLIN MEGAWATI OKTAVIANI
NIM 5103191376

Dumai, 30 Juni 2022

Kepala Kantor



MUIH. HASBI HANIS
NIP. 197809301998031001

Dosen Pembimbing

RINI ARVIKA SARI, S.Sos., M.Si
NIP. 198805102019032023

Laporan Ini Telah Disetujui Dan Disahkan Oleh :
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis




NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk wisuda mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai. Program Studi Administrasi Bisnis yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktek serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., M.M selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Laoshi Erma Domos, B.A., M.TCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si Selaku dosen pembimbing Kerja Praktek.
7. Ibu Tri Handayani, S.E., M. Si selaku dosen wali Admininistrasi Niaga 6A.
8. Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai yang telah memberikan izin

- kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di Instansinya.
9. Bapak Muh. Hasbi sebagai Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.
 10. Ibu Sari Habanun sebagai Pimpinan Seksi Piutang Negara
 11. Bapak Eko selaku mentor umum kerja praktek pada Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai Serta seluruh pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai
 12. Buat Ayah dan Ibu, kakak dan abang- abang serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
 13. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam) kelas A, dan terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek pada Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai
 14. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di bagian Piutang Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai.
 15. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 30 Juni 2022

Penulis

MERLIN MEGAWATI OKTAVIANI
NIM. 5103191376

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah KPKNL Dumai	2
2.1.1 Sejarah KPKNL Secara Umum	2
2.1.2 Sejarah Singkat KPKNL Dumai	7
2.2 Visi dan Misi KPKNL Dumai	8
2.2.1 Visi	8
2.2.2 Misi	9
2.3 Struktur Organisasi KPKNL Dumai	9
2.4 Ruang Lingkup KPKNL Dumai	11

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

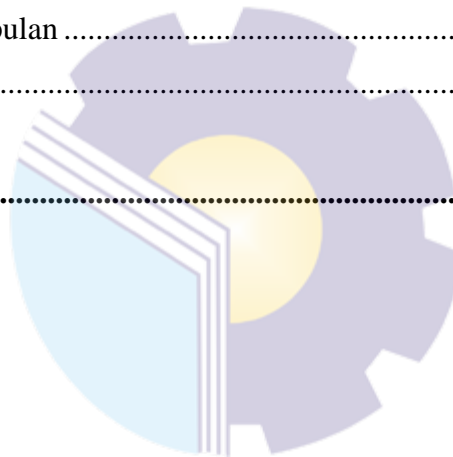
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek.....	14
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek.....	14
3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan.....	20

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek.....	26
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan.....	27
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	29
3.4.1 Peralatan Kantor.....	29
3.4.2 Perlengkapan Kantor.....	31
3.5 Data-Data yang diperlukan Selama Kerja Praktek	35
3.6 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan	36
3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek	41
3.8 Solusi yang Dilakukan.....	41

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	42
4.2 Saran	43

LAMPIRAN.....	45
----------------------	-----------



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	: Struktur Organisasi KPKNL Dumai	10
Gambar 3.1	: Mengarsip Dokumen	21
Gambar 3.2	: Mengolah Data Debitur Di Excell	21
Gambar 3.3	: Menggandakan Dokumen	22
Gambar 3.4	: Memindai Dokumen	23
Gambar 3.5	: Mencari Berkas Debitur	23
Gambar 3.6	: Menghancurkan Dokumen	24
Gambar 3.29	: Mencari Berkas Debitur	39
Gambar 3.30	: Menghancurkan Dokumen	40
Gambar 3.31	: Data Hasil penulisan Surat Berita Acara Lapangan	40
Gambar 3.32	: Surat yang akan dikirim ke Satuan Kerja KPKNL Dumai.....	41
Gambar 3.33	: Data Hasil Menerbitkan Surat Paksa	41
Gambar 3.34	: Mengambil Stok Barang Piutang Negara	42
Gambar 3.7	: Menulis Surat Berita Acara Penelitian Lapangan.....	25
Gambar 3.8	: Mengirim Surat kepada Satuan Kerja KPKNL Dumai	25
Gambar 3.9	: Menerbitkan Surat Paksa	26
Gambar 3.10	: Mengambil Stok Barang Piutang Negara	27
Gambar 3.11	: <i>Computer</i>	29
Gambar 3.12	: <i>Microsoft Excel</i>	29
Gambar 3.13	: <i>Microsoft Word</i>	30
Gambar 3.14	: Mesin Pengganda.....	31
Gambar 3.15	: Mesin <i>Sacnner</i>	31
Gambar 3.16	: Mesin <i>Printer</i>	32
Gambar 3.17	: <i>Perforator</i>	32
Gambar 3.18	: <i>Stapler</i>	33
Gambar 3.19	: <i>Filling Cabinet</i>	33
Gambar 3.20	: Map <i>Odnors</i>	34
Gambar 3.21	: Kertas HVS	34
Gambar 3.22	: <i>Binder Clip</i>	35

Gambar 3.23	: <i>Tipp- Ex</i>	35
Gambar 3.24	: Pena	36
Gambar 3.25	: Berkas Debitur yang sudah ditanda tangani	37
Gambar 3.26	: Data Debitur di Excell	38
Gambar 3.27	: Data Hasil Photocopy	38
Gambar 3.28	: Data Hasil Scan	39

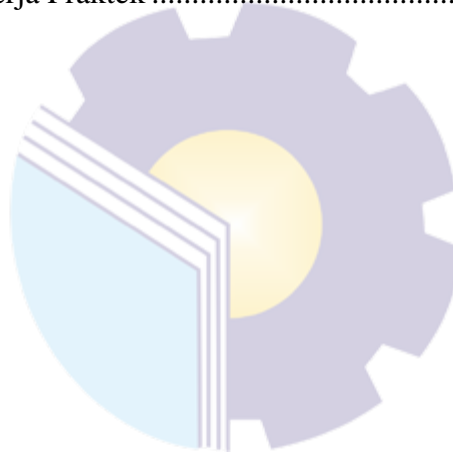


DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Jadwal Jam Kerja Praktek (KP).....	4
Tabel 1.2	: Pakaian Seragam KPKNL Dumai	5
Tabel 3.1	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1	14
Tabel 3.2	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2	15
Tabel 3.3	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3	15
Tabel 3.4	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4	15
Tabel 3.5	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5	16
Tabel 3.6	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6	16
Tabel 3.7	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7	17
Tabel 3.8	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8	17
Tabel 3.9	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9	17
Tabel 3.10	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10.....	18
Tabel 3.11	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11.....	18
Tabel 3.12	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12.....	18
Tabel 3.13	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13.....	19
Tabel 3.14	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14.....	19
Tabel 3.15	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15.....	20
Tabel 3.16	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Absensi Kerja Praktek.....	39
Lampiran 2	: Lembar Penilaian Kerja Praktek	51
Lampiran 3	: Sertifikat Magang.....	52
Lampiran 4	: Spesifikasi Kegiatan Harian.....	53
Lampiran 5	: Foto Bersama Pegawai KPKNL Dumai	54
Lampiran 6	: Surat Balasan Magang	55
Lampiran 7	: Foto Kegiatan Kerja Praktek.....	56
Lampiran 8	: Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Kerja Praktek.....	58
Lampiran 9	: Lembar Konsultasi Bimbingan Pasca Sidang Laporan Kerja Praktek	59



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi , Akuntansi Keuangan Publik, dan Administrasi Bisnis Internasional. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Administrasi Bisnis (Upgrading D4 Bisnis Digital), Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja Praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Berkembangnya arus informasi membuat iklim ketenagakerjaan semakin dinamis. Memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dan AFTA (ASEAN Free Trade Area) pada tahun 2016 lalu, tenaga kerja Indonesia harus meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dengan tenaga kerja dari luar yang salah satunya dengan mengikuti Kerja Praktek (KP).

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 3 (tiga) bulan. Penulis telah memilih Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di bagian Piutang Negara. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 14 Februari sampai dengan 30 Juni 2022. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan

pengalaman yang diperolehnya.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai khususnya pada bagian Piutang Negara.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.
8. Untuk mengetahui solusi yang dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya
7. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 3 (Tga) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07:15 s/d 17:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2	Jum'at	07:15 s/d 17:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
3	Sabtu – Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 07.15 WIB dan melakukan absen melauai *finger print*, sedangkan aktivitas pekerjaan dimulai pada pukul 08. 00 WIB, kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB, tutup pukul 17.00 WIB, dan pulang pukul 17.10 WIB. Pada hari jumat istirahat pukul 12.00 WIB sampai 13.00 dan kembali masuk pukul 13.30 WIB, tutup pada pukul 17.00 WIB dan pulang pukul 17.20 WIB.

Sedangkan seragam kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.2 Pakaian Seragam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam Putih Hitam
2	Selasa	Seragam Batik
3	Rabu	Pakaian Kemeja
4	Kamis	Pakaian Bebas/ Casual
5	Jumat	Seragam Batik

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

1. 4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai yang berlokasi di Jalan Sultan Syarif Kasim Dumai.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

2.1.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Secara Umum

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.

Penertiban Barang Milik Negara (BMN) yang terdiri dari kegiatan *inventarisasi*, penilaian dan pemetaan permasalahan BMN mengawali tugas DJKN dalam pengelolaan kekayaan negara, dilanjutkan dengan koreksi nilai neraca pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL). Dari kegiatan ini, LKPP yang sebelumnya mendapat opini *disclaimer* dari BPK RI, telah meraih opini wajar dengan pengecualian. Pada periode pelaporan 2012, sebanyak 50 dari 93 kementerian/lembaga meraih opini wajar tanpa pengecualian.

Mengingat fungsi pengelolaan aset negara yang merupakan pos terbesar neraca pada LKPP, dan sebagai kontributor perkembangan perekonomian nasional, saat ini DJKN tengah melaksanakan transformasi kelembagaan sebagai bagian dari Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan. Transformasi kelembagaan di DJKN ini dimaksudkan untuk meningkatkan dan mempertajam fungsi DJKN yang terkait dengan manajemen aset dan special mission pengelolaan kekayaan negara.

2.1.2 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

KPKNL Dumai berdiri pada tahun 2007 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Berdasarkan Peraturan Menteri

Keuangan tersebut, KPKNL Dumai mempunyai wilayah kerja 4 (empat) kota/kabupaten yaitu Kota Dumai, Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Siak, dan Kabupaten Rokan Hilir.

Dengan berdirinya Kabupaten Kepulauan Meranti yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Bengkalis pada tahun 2009, wilayah kerja KPKNL Dumai bertambah 1 (satu) kabupaten menjadi 5 (lima) wilayah kerja yaitu Kota Dumai, Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Kepulauan Meranti, Kabupaten Siak, dan Kabupaten Rokan Hilir. Penambahan wilayah kerja ini ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Sejak berdiri pada tahun 2007, KPKNL Dumai mengalami 6 (enam) kali pergantian pemimpin, dimulai dari Burhanuddin H. Manik (Alm.) yang menjabat dari April 2007 s.d. Januari 2009. Periode Januari 2009 s.d. Juni 2013 Kepala KPKNL Dumai dijabat oleh Marlais Simanjutak, yang kemudian digantikan oleh Amiruddin yang menjabat dari Juni 2013 s.d. April 2015. Periode April 2015 s.d. April 2018 dijabat oleh Guntur Sumitro. Periode April 2018 s.d. Oktober 2021 dijabat oleh Dirmanti Jaya. Kemudian sejak November 2021 sampai sekarang Hasbi menjabat sebagai Kepala KPKNL Dumai dengan jumlah pegawai sebanyak 19 orang. Dengan jumlah pegawai yang relatif sedikit, KPKNL Dumai selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik.

KPKNL memiliki motto yaitu SEROJA (Semangat, Energik, Ramah, Optimis, Jujur, dan Amanah).

2.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

2.2.1 Visi

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

2.2.2 Misi

Adapun misi dari Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai adalah sebagai berikut:

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.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai disusun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing. Adapun struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktek (KP) dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN DAN LELANG DUMAI



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
Bagian ini mempunyai tugas mengelola kantor tersebut, kemudian bertanggung jawab atas kelangsungan kantor tersebut terhadap divisi.
2. Bagian umum mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan

fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu dilingkungan terpadu.

3. Seksi pengelolaan kekayaan negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengawasan, pengendalian, bimbingan teknis, penatausahaan dan akuntansi serta penyusunan laporan/daftar barang milik negara/kekayaan negara.
4. Seksi piutang negara mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan pengurusan piutang negara dan kewenangan panitia urusan piutang negara, bimbingan teknis, dan pembinaan, penatausahaan, penagihan serta optimalisasi dalam rangka pengelolaan piutang negara.
5. Seksi hukum dan informasi mempunyai tugas melakukan penanganan perkara, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyajian informasi dan hubungan kemasyarakatan, implementasi sistem aplikasi, penyiapan bahan, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas, dan laporan tahunan, penatausahaan berkas kasus piutang negara, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.
6. Seksi kepatuhan internal mempunyai tugas melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan resiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

2.4 Ruang Lingkup Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

Adapun ruang lingkup dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah Pengurusan Pelayanan Lelang, Pengurusan Pelayanan Piutang Negara, Pengurusan Pelayanan Penilaian dan Pengurusan Pelayanan

Pengelolaan Kekayaan Negara.

1. Pengurusan Pelayanan Lelang
 - a. Penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, penggalian potensi dan pengembangan lelang serta verifikasi dan penatausahaan risalah lelang.
 - b. Penyiapan bahan pengawasan lelang.
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang.
 - d. Pelaksanaan pengolahan data dibidang lelang.
 - e. Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan Profesi Pejabat Lelang dan Jasa Lelang.

2. Pengurusan Pelayanan Piutang Negara
 - a. Pemberian bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengurusan piutang negara
 - b. Penyiapan bahan pertimbangan atas usul penghapusan piutang instansi pemerintah daerah, pertimbangan dan penetapan atas usul restrukturisasi piutang negara.
 - c. Penyiapan bahan pertimbangan atas usul pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara
 - d. Penyiapan bahan pertimbangan atas usul pemblokiran surat berharga milik penanggung atau penjamin hutang yang diperdagangkan di bursa efek
 - e. Penyiapan bahan pertimbangan atas usul untuk memperoleh keterangan mengenai simpanan nasabah debitur
 - f. Penyiapan bahan penetapan persetujuan/penolakan keringanan hutang
 - g. Penyiapan bahan bimbingan teknis pengelolaan bahan jaminan, pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau penjamin hutang, dan pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang negara.
 - h. Monitoring pengurusan piutang negara.

3. Pengurusan pelayanan penilaian
 - a. Penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi pemantauan, serta evaluasi pelaksanaan dan laporan penilaian.
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pengolahan basis data dibidang penilaian.
 - c. Penyiapan bahan pembinaan pengawasan dan peningkatan kualitas penilai.
 - d. Pelaksanaan kegiatan dibidang penilaian.
4. Pengurusan pelayanan pengelolaan kekayaan negara
 - a. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, penatausahaan dan akutansi, pengawasan, pengendalian, pemantauan barang milik negara/kekayaan negara.
 - b. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan penatausahaan barang milik negara/kekayaan milik negara.
 - c. Penyiapan bahan penatausahaan dan akutansi, serta penyusunan daftar barang milik negara/kekayaan negara.
 - d. Pengoordinasian penatausahaan Barang Milik Negara pada KPKNL dilingkungan Kantor Wilayah.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai selama 3 (tiga) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 pada bagian Piutang Negara adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Dokumen
2. Mengolah Data Debitur di Excel
3. Menggandakan Dokumen
4. Memindai Dokumen
5. Mencari Berkas Debitur
6. Menghancurkan Dokumen
7. Menulis Surat Berita Acara Penelitian Lapangan
8. Mengirim Surat kepada Satuan Kerja KPKNL Dumai
9. Menerbitkan Surat Paksa
10. Mengambil Stok Barang Piutang Negara

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai pada bagian Piutang Negara.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1 (Pertama) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Maret 2022	1. Pembekalan KP dari pembimbing KP Kantor Pelayanan Kekayaan dan Negara Dumai 2. Mengantar Surat ke Sekretaris	Piutang Negara
2	Selasa, 15 Maret 2022	1. Mempelajari semua tugas dibidang piutang negara 2. Mengarsip surat	Piutang Negara
3	Rabu, 16 Maret 2022	Menulis surat berita cara penelitian lapangan	Piutang Negara

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 17 Maret 2022	Membuat daftar debitur di excel	Piutang Negara
5	Jumat, 18 Maret 2022	Mengarsip surat	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Maret 2022	Mengarsip surat	Piutang Negara
2	Selasa, 22 Maret 2022	Menulis surat berita cara penelitian lapangan	Piutang Negara
3	Rabu, 23 Maret 2022	Mengolah data debitur di excel	Piutang Negara
4	Kamis, 24 Maret 2022	Mengarsip surat	Piutang Negara
5	Jumat, 25 Maret 2022	1. Mengantar surat ke sekretaris 2. Mengarsip surat	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-3 (Ketiga) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Maret 2022	1. Mengarsip surat 2. Mencari berkas debitur	Piutang Negara
2	Selasa, 29 Maret 2022	1. Mengarsip surat 2. Menggandakan dokumen	Piutang Negara
3	Rabu, 30 Maret 2022	1. Mengarsip surat 2. Memindai dokumen	Piutang Negara
4	Kamis, 31 Maret 2022	1. Mengarsip surat 2. Menulis surat berita acara penelitian lapangan	Piutang Negara
5	Jumat, 01 April 2022	1. Mengantar surat ke sekretaris 2. Mengarsip surat	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4 (Keempat) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 April 2022	1. Menulis surat ke beberapa Daftar Badan/Dinas Pendapatan Daerah 2. Mencari berkas debitur	Piutang Negara
2	Selasa, 05 April 2022	1. Mengarsip surat 2. Memindai dokumen 3. Mencari berkas debitur	Piutang Negara
3	Rabu, 06 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mendata daftar hadir ke masing-masing pegawai KPKNL Dumai	Piutang Negara

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 07 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip surat 3. Memindai dokumen	Piutang Negara
5	Jumat, 08 April 2022	1. Mendokumentasikan fasilitas yang ada dikantor KPKNL Dumai 2. Mengarsip surat	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5 (Kelima) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 April 2022	1. Mengolah data disposisi keluar, disposisi masuk, surat keluar dan surat masuk 2. Mengarsip surat 3. Menggandakan dokumen 4. Mencari berkas debitur	Piutang Negara
2	Selasa, 05 April 2022	1. Mengarsip surat 2. Mengantar surat ke sekretaris 3. Memindai dokumen	Piutang Negara
3	Rabu, 06 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Menghancurkan dokumen 3. Mengarsip surat	Piutang Negara
4	Kamis, 07 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Memindai dokumen 3. Menghancurkan dokumen	Piutang Negara
5	Jumat, 08 April 2022	LIBUR	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6 (Keenam) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 April 2022	1. Menulis surat ke beberapa Daftar Badan/Dinas Pendapatan Daerah 2. Menerbitkan surat paksa	Piutang Negara
2	Selasa, 19 April 2022	1. Mengarsip surat 2. Menghancurkan Dokumen	Piutang Negara
3	Rabu, 20 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mendata daftar hadir ke masing-masing pegawai KPKNL Dumai	Piutang Negara
4	Kamis, 21 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Menerbitkan surat paksa 3. Mengolah data PSBDT debitur	Piutang Negara
5	Jumat, 22 April 2022	1. Menerbitkan surat paksa 2. Memindai dokumen debitur 3. Mengarsip surat	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7 (Ketujuh) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 April 2022	1. Merekap maping BKPN 2. Mengandakan dokumen 3. Mengarsip dokumen	Piutang Negara
2	Selasa, 26 April 2022	1. Mengarsip surat 2. Merekap maping BKPN 3. Memindai dokumen	Piutang Negara
3	Rabu, 27 April 2022	1. Mengandakan dokumen 2. Mendata daftar hadir ke masing-masing pegawai KPKNL Dumai	Piutang Negara
4	Kamis, 28 April 2022	1. Mengandakan dokumen 2. Menerbitkan surat paksa	Piutang Negara
5	Jumat, 29 April 2022	1. Mengolah data PSBDT debitur 2. Mengarsip dokumen 3. Mengandakan dokumen	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8 (Kedelapan) Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02 Mei 2021	Libur Hari Raya Idul Fitri	Piutang Negara
2	Selasa, 03 Mei 2021	Libur Hari Raya Idul Fitri	Piutang Negara
3	Rabu, 04 Mei 2021	Libur Hari Raya Idul Fitri	Piutang Negara
4	Kamis, 05 Mei 2021	Libur Hari Raya Idul Fitri	Piutang Negara
5	Jum'at, 06 Mei 2021	Libur Hari Raya Idul Fitri	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9 (Kesembilan) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Mei 2022	1. Memberikan stempel di dokumen yang sudah ditanda tangani 2. Mengarsip dokumen 3. Memindai dokumen	Piutang Negara
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Mengarsip surat 2. Mengantar surat ke sekretaris 3. Mengantar berkas ke satuan kerja KPKNL	Piutang Negara
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Mengandakan dokumen 2. Mendata daftar hadir ke masing-masing pegawai KPKNL Dumai 3. Merekap maping BKPN	Piutang Negara
4	Kamis, 12 Mei 2022	1. Mengandakan dokumen 2. Merekap maping BKPN 3. Mencari berkas debitur	Piutang Negara
5	Jumat, 13 Mei 2022	1. Mengambil stok barang piutang negara digudang umum 2. Menerbitkan surat paksa 3. Mengarsip dokumen	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10 (Ke sepuluh) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Mei 2022	Libur Hari Raya Waisak	Piutang Negara
2	Selasa, 17 Mei 2022	1. Mengarsip surat 2. Mencari berkas debitur 3. Menerbitkan surat paksa	Piutang Negara
3	Rabu, 18 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mendata daftar hadir ke masing-masing pegawai KPKNL Dumai 3. Mengolah data PSBDT debitur	Piutang Negara
4	Kamis, 19 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengolah data PSBDT debitur 3. Mencari berkas debitur	Piutang Negara
5	Jumat, 20 Mei 2022	1. Mendokumentasikan fasilitas yang ada dikantor KPKNL Dumai 2. Mengarsip dokumen 3. Mengantar surat ke sekretaris	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11 (Ke sebelas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Mei 2022	1. Mengarsip dokumen 2. Mengantar surat ke sekretaris 3. Mengantar surat ke satuan kerja KPKNL	Piutang Negara
2	Selasa, 24 Mei 2022	1. Mengarsip surat 2. Mengolah data PSBDT debitur 3. Memindai dokumen	Piutang Negara
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mendata daftar hadir ke masing-masing pegawai KPKNL Dumai 3. Mengantar surat ke sekretaris	Piutang Negara
4	Kamis, 26 Mei 2022	Libur Kenaikan Isa Almasih	Piutang Negara
5	Jumat, 27 Mei 2022	1. Menerbitkan surat paksa 2. Mengarsip dokumen	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12 (Ke dua belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Menulis surat ke beberapa Daftar Badan/Dinas Pendapatan Daerah 2. Mengarsip dokumen 3. Mencari berkas debitur	Piutang Negara
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Mengarsip surat 2. Memberikan stempel di dokumen yang sudah ditanda tangani 3. Memindai dokumen	Piutang Negara

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 01 Juni 2022	Libur Hari Lahir Pancasila	Piutang Negara
4	Kamis, 02 Juni 2022	1. Mengarsip dokumen 2. Memindai dokumen 3. Menghancurkan dokumen	Piutang Negara
5	Jumat, 03 Juni 2022	1. Merekap maping BKPN 2. Mengolah data PSBDT debitur 3. Memindai dokumen	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13 (Ke tiga belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 Juni 2022	1. Memberikan stempel di dokumen yang sudah ditanda tangani 2. Mengarsip dokumen 3. Memindai dokumen 4. Menghancurkan dokumen	Piutang Negara
2	Selasa, 07 Juni 2022	1. Mengarsip surat 2. Mengantar surat ke sekretaris 3. Mengantar surat ke satuan kerja KPKNL	Piutang Negara
3	Rabu, 08 Juni 2022	1. Mengarsip dokumen 2. Mengantar surat ke sekretaris 3. Mengantar surat ke satuan kerja KPKNL	Piutang Negara
4	Kamis, 09 Juni 2022	Mengikuti perjalanan dinas ke pekan baru	Piutang Negara
5	Jumat, 10 Juni 2022	1. Merekap maping BKPN 2. Mengarsip dokumen 3. Mengantar surat ke sekretaris	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-14 (Ke empat belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Juni 2022	1. Menulis surat ke beberapa Daftar Badan/Dinas Pendapatan Daerah 2. Mencari berkas debitur	Piutang Negara
2	Selasa, 14 Juni 2022	1. Mengarsip surat 2. Menerbitkan surat paksa 3. Mengantar surat ke sekretaris	Piutang Negara
3	Rabu, 15 Juni 2022	1. Mengarsip dokumen 2. Mengantar surat ke sekretaris 3. Mengantar surat ke satuan kerja KPKNL	Piutang Negara
4	Kamis, 16 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Merekap maping BKPN 3. Mengantar surat ke sekretaris	Piutang Negara

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 17 Juni 2022	Mendokumentasikan fasilitas yang ada dikantor KPKNL Dumai	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15 (Ke lima belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Merekap maping BKPN 3. Mengantar surat ke sekretaris	Piutang Negara
2	Selasa, 21 Juni 2022	1. Mengarsip surat 2. Merekap mapping BKPN	Piutang Negara
3	Rabu, 22 Juni 2022	1. Memberikan stempel di dokumen yang sudah ditanda tangani 2. Mengarsip dokumen 3. Memindai dokumen	Piutang Negara
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Merekap mapping BKPN	Piutang Negara
5	Jumat, 24 Juni 2022	1. Merekap mapping BKPN 2. Mencari berkas debitur	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-16 (Ke enam belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Juni 2022	Menulis surat ke beberapa Daftar Badan/Dinas Pendapatan Daerah	Piutang Negara
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Mengarsip surat 2. Mengolah data PSBD debitur	Piutang Negara
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Memberikan stempel di dokumen yang sudah ditanda tangani 2. Mengarsip dokumen 3. Memindai dokumen	Piutang Negara
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengantar surat kesatuan kerja KPKNL 3. Mengarsip dokumen	Piutang Negara

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai pada bagian Piutang Negara adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Dokumen

Berkas debitur yang sudah ditanda tangani oleh pimpinan, selanjutnya akan diarsip berdasarkan tanggal dan nomor setelah itu disimpan di *filling cabinet* tempat pengarsipan.



Gambar 3.1 Mengarsip Dokumen

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

2. Mengolah Data Debitur di Excel

Adapun data-data debitur yang diolah di excel adalah membuat Mapping BKPN, membuat laporan surat masuk dan surat keluar, Merekap BKPN.



Gambar 3.2 Mengolah Data Debitur di Excel

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

3. Menggandakan Dokumen

Adapun dokumen yang digandakan adalah Salinan Surat Paksa dan Laporan Penyampaian Surat Paksa.



Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

4. Memindai Dokumen

Adapun dokumen yang diMemindai adalah SPPNL (Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas), PSBDT (Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih), PPSBDT (Pencabutan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih), PJPN (Penetapan Jumlah Piutang Negara) dan SP3N (Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara).



Gambar 3.4 Memindai Dokumen

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

5. Mencari Berkas Debitur

Mencari berkas debitur dilakukan pada saat data yang dibutuhkan untuk mengisi Merekapan BKPN (Berkas Kelengkapan Piutang Negara) dan pada saat debitur yang ingin melakukan pelunasan piutang maka berkas tersebut dicari terlebih dahulu diruangan pengarsipan.



Gambar 3.5 Mencari Berkas Debitur

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

6. Menghancurkan Dokumen

Menghancurkan dokumen biasanya dilakukan pada saat berkas yang sudah tidak diperlukan lagi lalu dihancurkan dengan menggunakan mesin penghancur, kegiatan ini biasanya dilakukan pada saat ngeprint dan *photocopy* berkas.



Gambar 3.6 Menghancurkan Dokumen

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

7. Menulis Surat Berita Acara Penelitian Lapangan

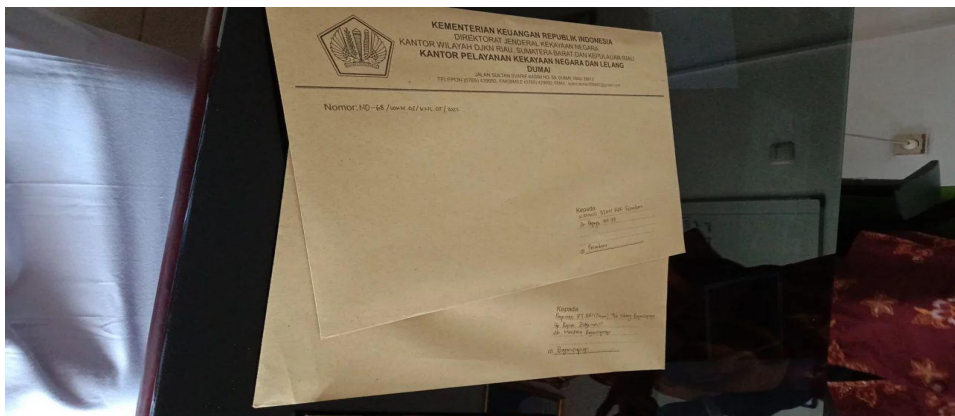
Menulis surat berita acara penelitian lapangan adalah menulis informasi dari debitur seperti informasi penelitian lapangan dilaksanakan dengan mendatangi langsung alamat yang dimaksud, penanggung hutang kesanggupannya untuk menyelesaikan hutangnya dengan cara mengangsur dan pengurusan piutang negara akan dilanjutkan ke tahap berikutnya.



Gambar 3.7 Menulis Surat Berita Acara Penelitian Lapangan
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

8. Mengirim Surat kepada Satuan Kerja KPKNL Dumai

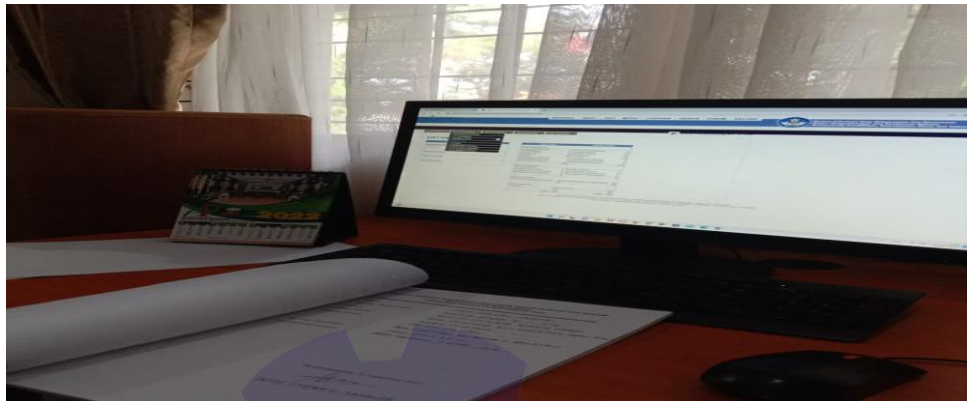
Penulis membantu pegawai seksi dibagian piutang negara melakukan penomoran surat dan alamat surat yang akan dikirim pada Satuan Kerja KPKNL Kota Dumai, biasanya mengirim undangan kepada Satuan Kerja dengan melakukan penomora



Gambar 3.8 Mengirim Surat kepada Satuan Kerja KPKNL Dumai
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

9. Menerbitkan Surat Paksa

Menerbitkan surat paksa diterbitkan apabila Wajib Pajak atau Penanggung pajak tidak melunasi hutangnya sampai dengan tanggal jatuh tempo dan penanggung hutang tidak memenuhi ketentuan dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayarannya.



Gambar 3.9 Menerbitkan Surat Paksa

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

10. Mengambil Stok Barang Piutang Negara

Pengambilan stok barang ini adalah mengambil barang atau perlengkapan yang sudah habis seperti kertas hvs, amplop surat dan lain sebagainya yang bersangkutan dengan perlengkapan piutang negara. Kegiatan ini dilakukan jika barang tersebut kosong diruang seksi piutang negara dan diambil dilantai 2 didalam gudang umum.



Gambar 3.10 Mengambil Stok Barang Piutang Negara

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek di bagian Piutang Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Dokumen

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah penemuan kembali berkas dan agar penulis tau bagaimana cara mengarsip dokumen dengan baik dan ketelitian dalam melakukan pekerjaan.

2. Mengolah Data Debitur di Excel

Agar mahasiswa lebih mampu didalam pengoperasian penggunaan *microsoft excel* karena apabila terdapat kesalahan didalam pemasukan rumus dan angka maka akan menimbulkan dampak yang buruk bagi perusahaan.

3. Menggandakan Dokumen

Target yang diharapkan didalam menggandakan dokumen adalah mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda dan dokumen itu sendiri digunakan untuk keperluan karyawan bagian Piutang Negara.

4. Memindai Dokumen

Target yang diharapkan dalam mengMemindai dokumen adalah untuk mengetahui cara menggunakan mesin Memindai dan mengetahui manfaat mesin Memindai yang berfungsi untuk menggandakan objek yang awalnya berupa hard copy atau kertas menjadi bentuk digital.

5. Mencari Berkas Debitur

Target yang diharapkan didalam mencari berkas debitur adalah menemukan kembali berkas debitur yang telah diarsip sebelumnya guna untuk keperluan pihak Piutang Negara.

6. Menghancurkan Dokumen

Target yang diharapkan dalam menghancurkan dokumen adalah untuk mengetahui alat yang digunakan untuk menghancurkan kertas/dokumen tersebut sebelum akhirnya dibuang. Dengan begitu, pencurian data maupun pembajakan informasi dapat diminimalisir.

7. Menulis Surat Berita Acara Penelitian Lapangan
Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah dan mempercepat proses pencatatan surat berita acara penelitian lapangan .
8. Mengirimkan Surat kepada Satuan Kerja KPKNL Dumai
Target yang diharapkan adalah penulis membantu pegawai seksi dibagian piutang negara untuk mempercepat proses pengiriman surat kebagian satuan kerja KPKNL Dumai.
9. Menerbitkan Surat Paksa
Target yang diharapkan adalah bisa memahami proses Menerbitkan surat paksa apabila ada debitur yang terlambat membayar hutangnya ke bagian piutang negara.
10. Mengambil Stok Barang Piutang Negara
Target yang diharapkan adalah agar persediaan perlengkapan pada ruangan Piutang Negara terisi kembali dan tidak mengalami putusnya persediaan perlengkapan yang membuat pekerjaan menjadi tertunda.

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan pada saat Kerja Praktek adalah *Computer*. *Computer* digunakan untuk mengolah data-data, seperti membuat daftar data debitur.



Gambar 3.11 Computer

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja Praktek adalah sebagai berikut.

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* digunakan untuk mengInput data debitur.



Gambar 3.12 *Microsoft Excel*
Sumber: Internet

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan program aplikasi dari *Microsoft Office* yang biasa sering digunakan untuk pengolahan teks, pengelolaan dokumen, laporan dan lain sebagainya.



Gambar 3.13 *Microsoft Word*
Sumber: Internet

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Mesin Pengganda

Mesin Pengganda adalah alat yang digunakan untuk menyalin data dan mencetak untuk keperluan pemberkasan dan dokumentasi biasanya untuk keperluan administrasi, syarat, tugas dan masih banyak lagi fungsi dari mesin elektronik tersebut. Mempunyai fungsi yang sangat diperlukan untuk aktifitas yang dilakukan untuk pekerjaan atau digunakan untuk keperluan pribadi, menjadi pilihan semua orang karena dengan mesin ini membantu mempermudah proses dokumentasi secara akurat cepat dan praktis. Dibagian Piutang Negara Mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan data-data kantor seperti PSBDT (Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih), Surat Paksa, Laporan Penyampaian Surat Paksa, SP3N (Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara), SPPNL (Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas), PJPN (Penetapan Jumlah Piutang Negara), PPSBDT (Pencabutan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih).

Gambar mesin pengganda dibagian Piutang Negara dapat dilihat pada gambar 3.14 Sebagai berikut.



Gambar 3.14 Mesin Pengganda

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

2. *Mesin Scanner*

Mesin Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas pengguna nya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Gambar *Mesin Scanner* dibagian Piutang Negara dapat dilihat pada gambar 3.15 Sebagai berikut.



Gambar 3.15 Mesin Scanner

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

3. *Mesin Printer*

Mesin Printer adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik diatas kertas. Gambar *Mesin Printer* dibagian Piutang Negara dapat dilihat pada gambar 3.16 Sebagai berikut.



Gambar 3.16 Mesin Printer

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

3.4.2 Perlengkapan Kantor

1. *Perforator*

Dibagian Piutang Negara *Perforator* ini berfungsi untuk melubangi berkas debitur yang diarsipkan kedalam map *odners*. Gambar *Perforator* dibagian Piutang Negara dapat dilihat pada gambar 3.17 Sebagai berikut.



Gambar 3.17 Perforator

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

2. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan Kertas dibagian Piutang Negara. *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas Surat Paksa. Gambar *Stapler* di piutang negara dapat dilihat pada gambar 3.18 sebagai berikut.



Gambar 3.18 Stapler

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

3. *Filling Cabinet*

Filling cabinet adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan data-data perusahaan. Di bagian Piutang Negara *filling cabinet* digunakan untuk menyimpan berkas debitur yang belum ditanda tangani nasabah dan di arsip berdasarkan abjad nama. Gambar *Filling cabinet* di bagian Piutang Negara dapat dilihat pada gambar 3.19 sebagai berikut.



Gambar 3.19 *Filling cabinet*

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

4. *Map Odners*

Map odners adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Dibagian Piutang Negara map *odners* digunakan untuk menyipkan berkas debitur berdasarkan tanggal jatuh tempo. Gambar Map *Odners* dibagian Piutang Negara dapat dilihat pada gambar 3.20 Sebagai berikut.



Gambar 3.20 *Map Odners*

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

5. Kertas HVS

Kertas HVS dibagian Piutang Negara digunakan sebagai kertas untuk menggandakan dokumen. Adapun ukuran kertas HVS yang digunakan dibagian Piutang Negara adalah A4. Gambar kertas HVS dibagian Piutang Negara dapat dilihat pada gambar 3.21 Berikut.



Gambar 3.21 Kertas HVS

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

6. Binder Clip

Binder Clip adalah sebuah penjepit yang umumnya berwarna hitam dan digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar dapat menguncinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Adapun gambar *Binder Clip* dibagian Piutang Negara dapat dilihat pada gambar 3.22 Berikut.



Gambar 3.22 Binder Clip

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

7. Tipp-ex

Tipp-ex adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan. Adapun gambar tipp-ex dibagian piutang negara dapat dilihat pada gambar 3.23 Berikut.



Gambar 3.23 Tipp-ex

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

8. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan seperti kertas untuk menulis atau menggambar. Adapun gambar pena dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut.



Gambar 3.24 Pena

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

3.5 Data-Data yang diperlukan Selama Kerja Praktek

Adapun data-data yang diperlukan di dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai Berikut:

1. Mengarsip Dokumen
Data yang diperlukan dalam mengarsip surat adalah berkas debitur yang melakukan pinjaman dan debitur yang melakukan pelunasan pinjaman.
2. Mengolah Data Debitur di Excel
Data yang diperlukan dalam mengolah data debitur di excel adalah berkas-berkas debitur yang sudah diarsip.
3. Menggandakan Dokumen
Data yang diperlukan adalah Salinan Surat Paksa dan Laporan Penyampaian Surat Paksa.
4. Memindai Dokumen
Data yang diperlukan adalah PSBDT (Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih), SP3N (Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara), SPPNL, PPSBD dan PJPN.
5. Mencari Berkas Debitur
Data yang diperlukan adalah nama dari debitur yang ingin dicari berkasnya.
6. Menghancurkan Dokumen
Data yang diperlukan dalam menghancurkan dokumen adalah berkas-berkas yang sudah tidak diperlukan lagi.
7. Menulis Surat Berita Acara Penelitian Lapangan
Data yang diperlukan dalam menulis surat penelitian lapangan adalah berkas debitur.
8. Mengirim Surat kepada Satuan Kerja KPKNL Dumai
Data yang diperlukan adalah nama instansi dan alamat instansi yang akan dituju.
9. Menerbitkan Surat Paksa
Data yang diperlukan dalam Menerbitkan surat paksa adalah nama-nama debitur yang belum melunasi pembayaran hutangnya yang melewati

tanggal jatuh tempo.

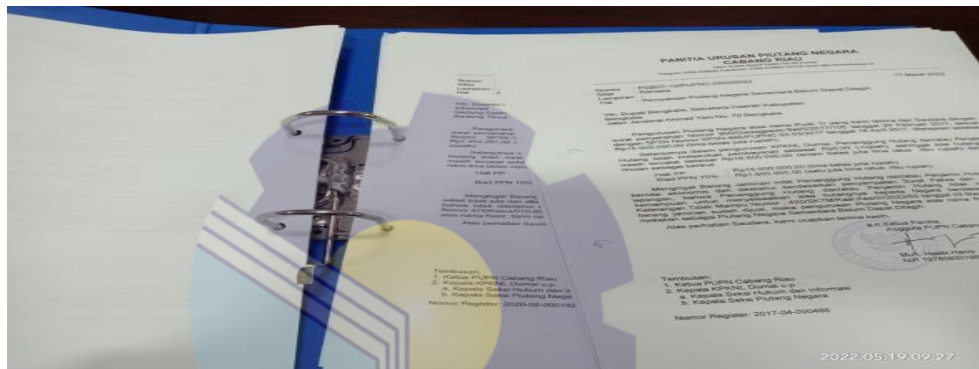
10. Mengambil Stok Barang Piutang Negara

Data yang diperlukan adalah nama-nama barang yang akan diambil di dalam gudang utama.

3.6 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan

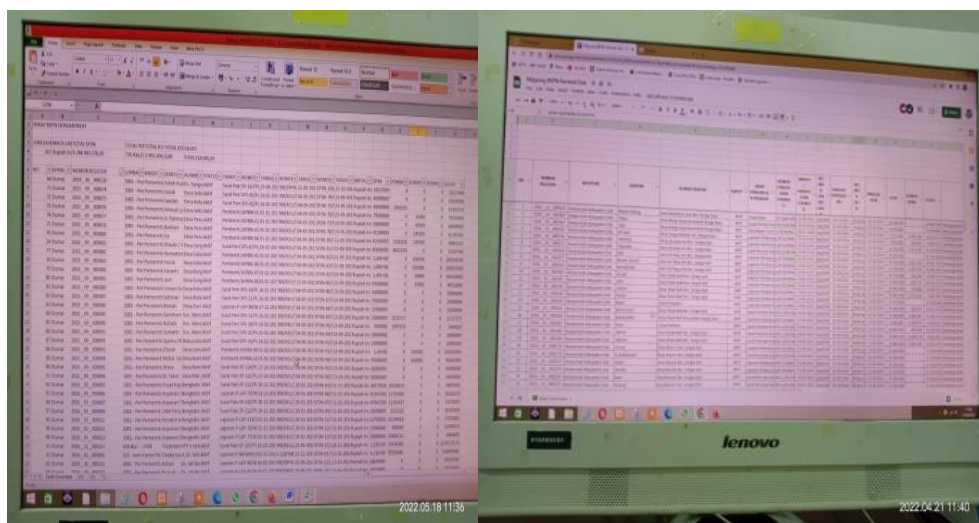
Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di bagian Piutang Negara di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Dokumen



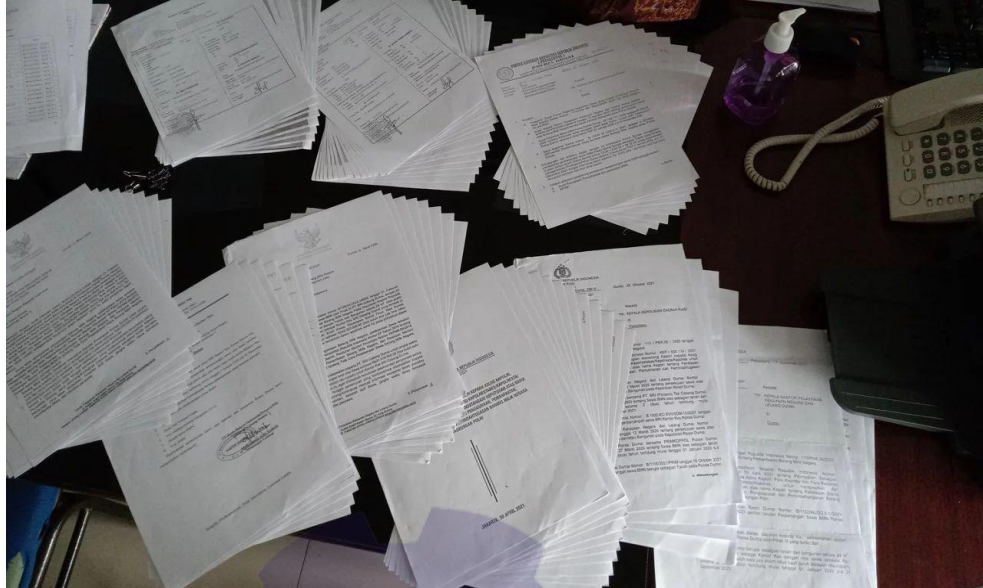
Gambar 3.25 Berkas Debitur yang Sudah ditanda tangani
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

2. Mengolah Data Debitur di Excel



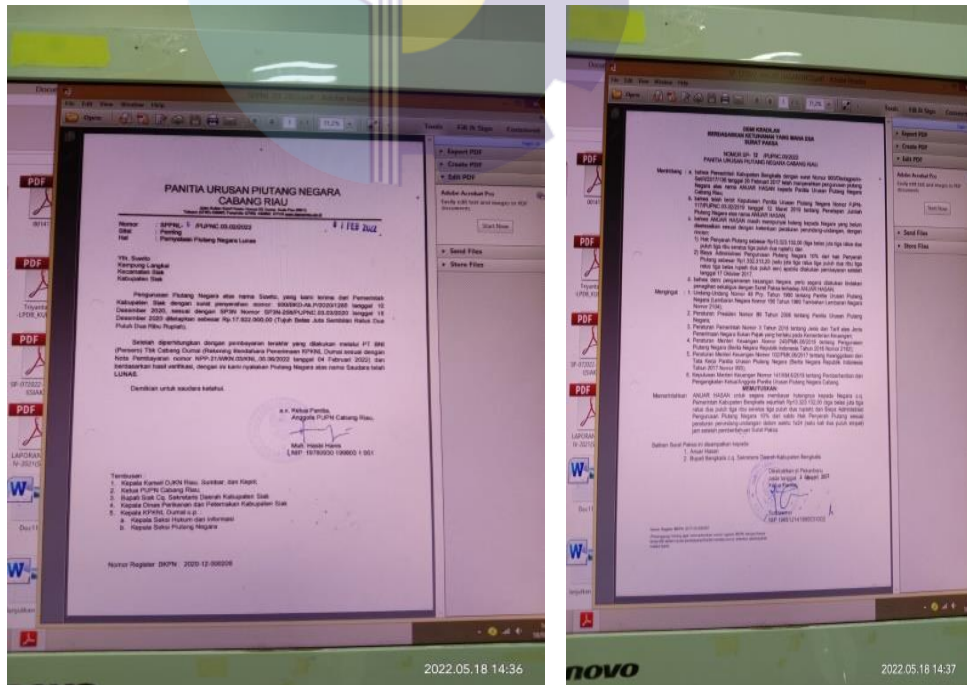
Gambar 3.26 Data Debitur di Excel
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

3. Menggandakan Dokumen



Gambar 3.27 Data Hasil Photocopy
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

4. Memindai Dokumen



Gambar 3.28 Data Hasil Scan
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

5. Mencari Berkas Debitur



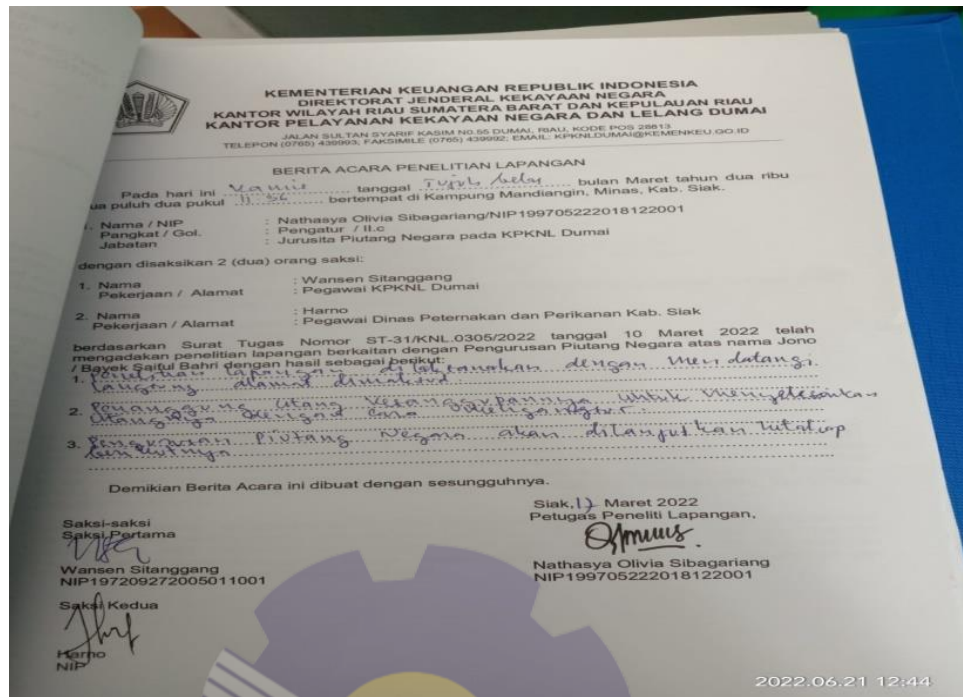
Gambar 3.29 Hasil Mencari Dokumen
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

6. Menghancurkan Dokumen



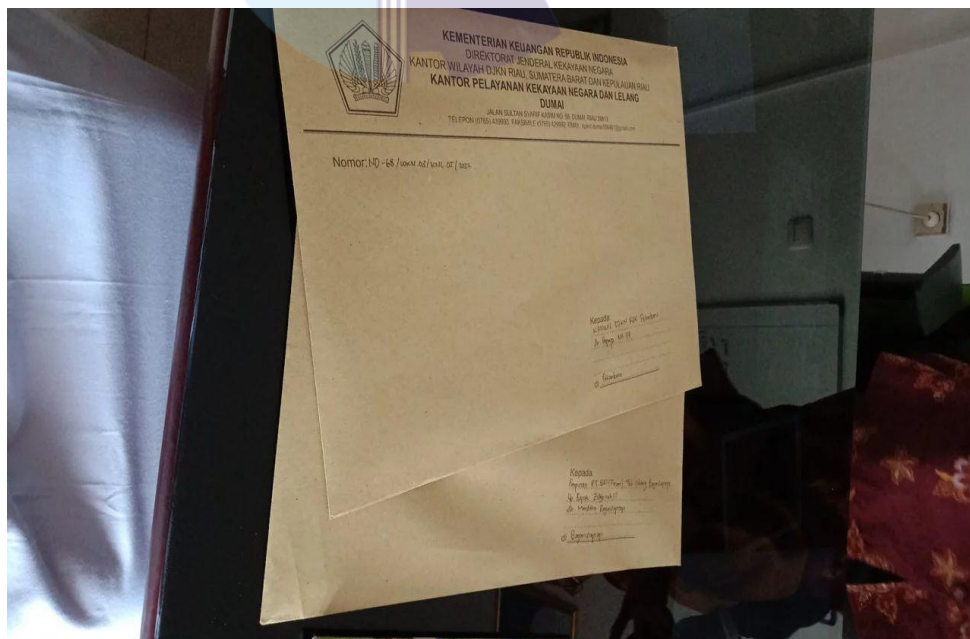
Gambar 3.30 Hasil Menghancurkan Dokumen
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

7. Menulis Surat Berita Acara Penelitian Lapangan



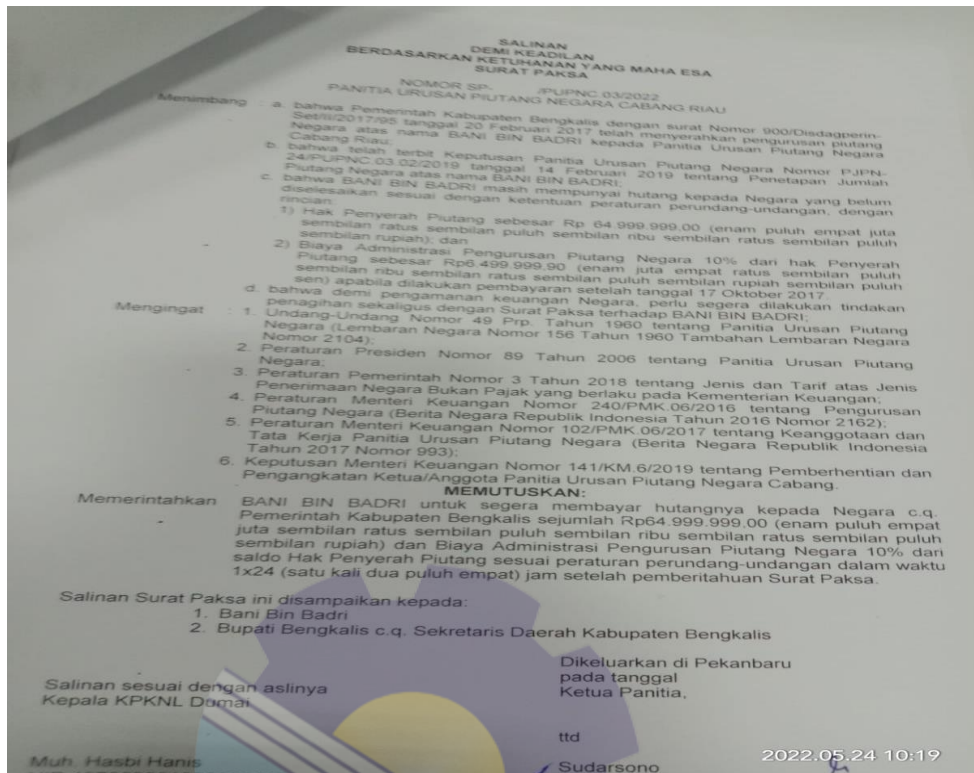
Gambar 3.31 Data Hasil Penulisan Surat Berita Acara Lapangan
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

8. Mengirimkan Surat kepada Satuan Kerja KPKNL Dumai



Gambar 3.32 Hasil Surat Yang Akan Dikirim Ke Satuan Kerja KPKNL Dumai
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

9. Menerbitkan Surat Paksa



Gambar 3.33 Data Hasil Menerbitkan Surat Paksa
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

10. Mengambil Stok Barang Piutang Negara



Gambar 3.34 Mengambil Stok Barang Piutang Negara
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek

Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di bagian Piutang Negara di Kantor Pelayanan Kekaayaan Negara dan Lelang adalah :

1. **Mesin Pengganda Sering Rusak**
Mesin pengganda yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertunda nya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat.
2. **Terjadi *Complaint* Dari Karyawan Terkait Masalah Arsip**
Ketika dalam pengarsipan terjadi kesalahan seperti salah memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran pinjaman nasabah akan mendatangkan dampak tidak baik karena data tersebut tidak akan tertagih pinjaman nya pada saat tanggal jatuh tempo telah sampai.

3.8 Solusi yang Dilakukan

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. **Memeriksa Mesin Pengganda**
Mesin pengganda sebaiknya di periksa minimal 1 kali setiap minggunya, jika terjadi kerusakan maka perbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan jika mesin pengganda tersebut tudak bisa di perbaiki maka gunakan mesin pengganda bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda.
2. **Melakukan Pengarsipan Secara Teliti**
Jika sedang mengarsip maka konsentrasi harus maksimal dan hati- hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan tidak terjadi *complaint* dari pegawai kantor.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai dibagian Piutang Negara adalah Mengarsip Surat, Mengolah Data Debitur di Excel, Mengambil Stok Barang Piutang Negara, Menggandakan Dokumen, Memindai Dokumen, Mencari Berkas Debitur, Menghancurkan Dokumen.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah mempermudah pihak kantor memasukkan data debitur kedalam sistem, mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda, menemukan kembali berkas debitur yang telah diarsipkan sebelumnya guna untuk keperluan pihak kantor, agar mengetahui bagaimana cara mengarsip dokumen dengan baik dan ketelitian dalam melakukan pekerjaan, dan agar lebih mampu dalam pengoperasian penggunaan *Microsoft excell*.
3. Perangkat keras yang digunakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms.Excel*.
4. Peralatan digunakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah Mesin Pengganda, *Stapler*, *ferperator*, *filling cabinet*, *papaer shredder* sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, *tip-x*, kertas hvs, map *ordner*.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada bagian Piutang Negara di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi

pekerjaan.

6. Adapun kendala- kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah mesin pengganda yang sering rusak sehingga memperlambat pekerjaan yang ingin dan terjadi komplek dari karyawan terkait masalah arsip.
7. Adapun solusi untuk menghadapi kendala selama melakukan pekerjaan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah memeriksa mesin pengganda setiap minggu sekali, memperbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan menggunakan mesin pengganda bagian lain dan melakukan pengarsipan secara teliti dan hati- hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip.
8. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah Merekapan nama- nama **debitur** yang telah melakukan pelunasan dan *mengandakan* Salinan Surat Paksa, Laporan Penyampaian Surat Paksa, SP3N (Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara).

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.

- c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
 - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing magang masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Sebaiknya pihak Program studi Diploma III Administrasi Bisnis memberikan informasi tentang magang kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri.
 - b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
 3. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa magang dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek

1. Absen Bulan Maret Tahun 2022

ABSENSI BULAN MARET TAHUN 2022
KERJA PRAKTEK DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
DUMAI (KPKNL)

TANGGAL	MASUK JAM	KELUAR JAM	TTD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i> 2
15	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i> 2
16	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i> 2
17	06.59 WIB	17.30 WIB	<i>[Signature]</i> 2
18	06.59 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i> 2
19	Sabtu		
20	Minggu		
21	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i> 2
22	07.00 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i> 2
23	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i> 2
24	07.10 WIB	17.30 WIB	<i>[Signature]</i> 2
25	07.15 WIB	17.45 WIB	<i>[Signature]</i> 2
26	Sabtu		
27	Minggu		
28	07.10 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i> 2
29	07.15 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i> 2
30	07.10 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i> 2
31	07.10 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i> 2

2. Absen Bulan April Tahun 2022

ABSENSI BULAN APRIL TAHUN 2022
KERJA PRAKTEK DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
DUMAI (KPKNL)

TANGGAL	MASUK JAM	KELUAR JAM	TTD
1	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
2	Sabtu		
3	Minggu		
4	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
5	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
6	07.10 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
7	07.00 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>
8	07.00 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>
9	Sabtu		
10	Minggu		
11	07.00 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>
12	07.00 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>
13	07.00 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>
14	07.00 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>
15	Libur Tanggal merah		
16	Sabtu		
17	Minggu		
18	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
19	07.10 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
20	06.59 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
21	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
22	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
23	Sabtu		
24	Minggu		
25	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
26	07.00 WIB	17.30 WIB	<i>[Signature]</i>
27	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
28	07.10 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>
29	Cuti Bersama		
30	- " - "		
31	- " - "		

3. Absen Bulan Mei Tahun 2022

ABSENSI BULAN MEI TAHUN 2022
KERJA PRAKTEK DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
DUMAI (KPKNL)

TANGGAL	MASUK JAM	KELUAR JAM	TTD
1	Cuti Bersama		
2	Cuti Bersama		
3	Cuti Bersama		
4	Cuti Bersama		
5	Cuti Bersama		
6	Cuti Bersama		
7	Jadju		
8	Minggu		
9	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
10	07.00 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>
11	07.10 WIB	17.50 WIB	<i>[Signature]</i>
12	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
13	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
14	Sabtu		
15	Minggu		
16	LIBUR TANEGAL MEKKAH		
17	07.00 WIB	17.30 WIB	<i>[Signature]</i>
18	06.59 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
19	07.00 WIB	17.45 WIB	<i>[Signature]</i>
20	07.10 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
21	Sabtu		
22	Minggu		
23	07.00 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>
24	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
25	07.00 WIB	17.20 WIB	<i>[Signature]</i>
26	LIBUR TANEGAL MEKKAH		
27	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
28	Sabtu		
29	Minggu		
30	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
31	07.00 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>

4. Absen Bulan Juni Tahun 2022

ABSENSI BULAN JUNI TAHUN 2022
KERJA PRAKTEK DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
DUMAI (KPKNL)

TANGGAL	MASUK JAM	KELUAR JAM	TTD
1	LIBUR TANPAAL MERAH		
2	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
3	07.10 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
4	Sabtu		
5	Minggu		
6	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
7	07.05 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
8	07.00 WIB	17.25 WIB	<i>[Signature]</i>
9	07.10 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
10	07.00 WIB	17.30 WIB	<i>[Signature]</i>
11	Sabtu		
12	Minggu		
13	07.00 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
14	07.10 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>
15	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
16	07.05 WIB	17.25 WIB	<i>[Signature]</i>
17	07.06 WIB	17.45 WIB	<i>[Signature]</i>
18	Sabtu		
19	Minggu		
20	07.00 WIB	17.35 WIB	<i>[Signature]</i>
21	07.10 WIB	17.25 WIB	<i>[Signature]</i>
22	07.15 WIB	17.10 WIB	<i>[Signature]</i>
23	07.00 WIB	17.45 WIB	<i>[Signature]</i>
24	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
25	Sabtu		
26	Minggu		
27	07.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
28	07.00 WIB	17.25 WIB	<i>[Signature]</i>
29	07.10 WIB	17.15 WIB	<i>[Signature]</i>
30	06.55 WIB	17.30 WIB	<i>[Signature]</i>
31			

Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Kantor Pelayanan Kekayaan-Negara Dan Lelang Dumai

Nama : Merlin Megawati Oktaviani

NIM : 5103191376

Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Inikator Penilaian	Bobot	Nilai	Kriteria
1	Integritas	20%	98	Sangat Baik
2	Profesionalisme	20%	98	Sangat Baik
3	Sinergi	20%	98	Sangat Baik
4	Pelayanan	20%	98	Sangat Baik
5	Kesempurnaan	20%	98	Sangat Baik
Total Nilai			490	
Rata-Rata Nilai			98	Sangat Baik

Keterangan:

Nilai	Kriteria
81-100	Sangat Baik
71-80	Baik
66-70	Sedang
61-65	Cukup



Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 4. Spesifikasi Kegiatan Harian

Nama : Merlin Megawati Oktaviani

Nim : 5103191376

Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

NO	SPEKIFIKASI PEKERJAAN	PARAF
1	Mengarsip Surat	/
2	Mengolah Data Debitur di Excel	/
3	Mengambil Stok Barang Piutang Negara	/
4	Menggandakan Dokumen	/
5	Scan Dokumen	/
6	Mencari Berkas Debitur	/
7	Menghancurkan Dokumen	/
8	Menulis Surat Berita Acara Penelitian Lapangan	/
9	Pengiriman Surat kepada Satuan Kerja KPKNL Dumai	/
10	Penerbitan Surat Paksa	/

Lampiran 5. Foto Bersama Pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai



Lampiran 6. Surat Balasan Magang



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA RIAU,
SUMATERA BARAT, DAN KEPULAUAN RIAU
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG DUMAI**

JALAN SULTAN SYARIF KASIM NO. 55, DUMAI 28813
TELEPON: (0765) 439993; FAKSIMILE: (0765) 439992

**SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-25/KNL.0305/2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Eko Haryono Hadi Soeyanto
NIP : 197812192000121001
Pangkat/Gol : Penata TK I/ III.d
Jabatan : Pih Kepala KPKNL Dumai
Unit Organisasi : KPKNL Dumai

Dengan ini menerangkan bahwa:

No	Nama Mahasiswa	Nomor Induk Mahasiswa	Periode Magang	Asal Sekolah
1	Merlin Megawati Oktaviani	5103191376	14 Maret s.d 30 Juni 2022	Politeknik Negeri Bengkalis
2	Tasya Khoriyanti Sitorus	5103191366	14 Maret s.d 30 Juni 2022	Politeknik Negeri Bengkalis
3	Falensia Lidwina Ndaha	5103191361	14 Maret s.d 30 Juni 2022	Politeknik Negeri Bengkalis

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada KPKNL Dumai dengan periode sebagaimana dimaksud pada tabel diatas.

Demikian Kami sampaikan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Dumai, 15 Juli 2022
Pih. Kepala Kantor Pelayanan
Kekayaan Negara dan Lelang Dumai



Ditandatangani secara elektronik
Eko Haryono Hadi Soeyanto

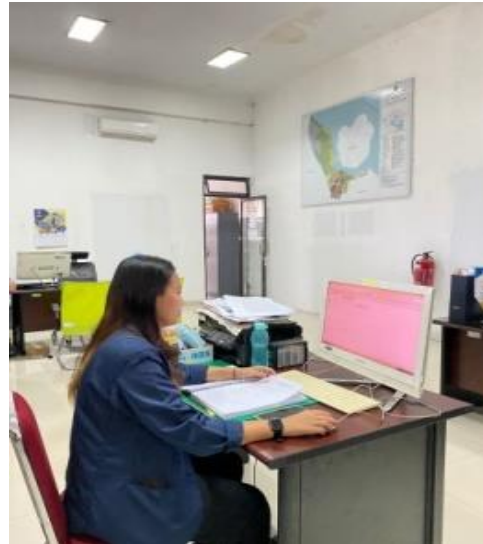


Lampiran 7. Foto Kegiatan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

1. Mengarsip Dokumen



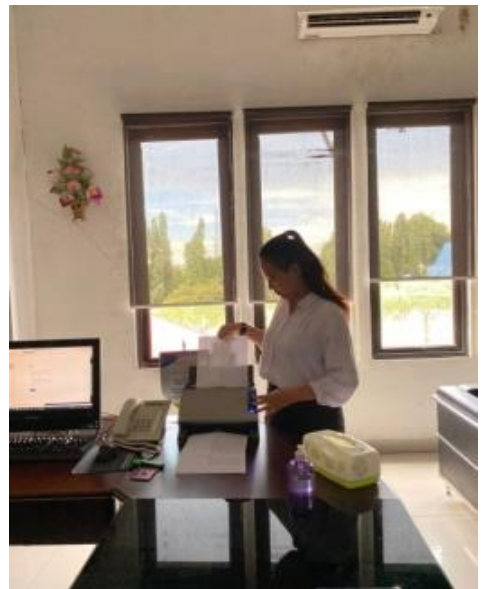
2. Mengolah Data Debitur di Excel



3. Mengandakan Dokumen



4. Memindai Dokumen



5. Mencari Berkas Debitur



6. Menghancurkan Dokumen



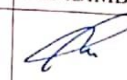


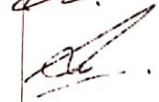
7. Menulis Surat Berita Acara Penelitian Lapangan



Lampiran 8. Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Kerja Praktek

**LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Merlin Megawati Oktaviani
 Nim : 5103191376
 Tempat : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Pelayanan Dumai
 Pembimbing : Rini Arvika Sari, S.Sos.,M.Si

No.	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	20/07/22	1. unutkan secara spesifikasi pekerjaan (bab 3).	
2.	21/07/22	2. tata bus	
3.	22/07/22	Acc Sidang KP	
4.	08/08/22	Acc dirjilud	




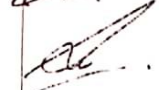
Bengkalis, Juli 2022


Rini Arvika Sari, S.Sos.,M.Si
 Nip. 198805102019032023

Lampiran 9. Lembar Konsultasi Bimbingan Pasca Sidang Laporan Kerja Praktek

**LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS**

Nama : Merlin Megawati Oktaviani
 Nim : 5103191376
 Tempat : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Pelayanan Dumai
 Pembimbing : Rini Arvika Sari, S.Sos.,M.Si

No.	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	20/07/22	1. unutkan sesuai spesifikasi pekerjaan (bab 3).	
2.	21/07/22	2. tuku bus	
3.	22/07/22	Acc Sidang KP	
4.	08/08/22	Acc digital	

Bengkalis, Juli 2022


Rini Arvika Sari, S.Sos.,M.Si
 Nip. 198805102019032023