

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG DUMAI
BAGIAN JABATAN FUNGSIONAL**

**FALENSIA LIDWINA NDAHA
NIM.5103191361**



**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 PELAYANAN PENILAIAN OLEH
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG DUMAI

FALENSIA LIDWINA NDAHA
NIM 5103191361


Dumai, 30 Juni 2022

Kepala Kantor



MUH. 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 Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya kegiatan 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 Negara 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 inisebaik-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.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Ibu 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 Pembimbing Kerja Praktek.
7. Kantor KPKNL Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek diInstansinya.
8. Bapak Muhammad Hasbi Hanis selaku Kepala Kantor KPKNL Dumai.

9. Bapak Eko Haryono Hadi Soeyan sebagai Pimpinan Seksi Subbagian Umum.
10. Ibu Wenny Novriani sebagai Pimpinan Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.
11. Ibu Sari Banun sebagai Pimpinan Seksi Piutang Negara.
12. Ibu Silviana Oktarina sebagai Kepala Seksi Kepatuhan Internal.
13. Bapak Deddy Martinus Sinaga sebagai Kepala Seksi Hukum dan Informasi
14. Bapak Katon Pamungkas selaku Pembimbing Kerja Praktek pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.
15. Serta seluruh Jabatan Fungsional dan Pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
16. Buat Ayah dan Ibu, kakak dan abang- abang serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, dan perhatian.
17. 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 Negara dan Lelang.
18. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di bagian Penilaian pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

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

Falensia Lidwina Ndaha
NIM.510319136

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat KPKNL.....	6
2.1.1 Sejarah KPKNL Dumai.....	7
2.2 Visi dan Misi KPKNL Dumai	8
2.2.1 Visi KPKNL Dumai	8
2.2.2 Misi KPKNL Dumai	9
2.3 Struktur Organisasi KPKNL Dumai	9
2.4 Ruang Lingkup KPKNL Dumai	12

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK	15
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek	15
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek	15
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek	22
3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek.....	28
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan	30
3.3.1 Perangkat Keras	30
3.3.2 Perangkat Lunak	30
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan	31
3.4.1 Peralatan Kantor	31
3.4.2 Perlengkapan Kantor.....	37
3.5 Data-Data yang diperlukan Selama Kerja Praktek	39
3.6 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan	40
3.7 Kendala-Kendala yang dihadapi dalam Menyelesaikan Pekerjaan ..	45
3.8 Solusi dari Kendala yang dihadapi	47
BAB IV PENUTUP	48
4.1 Kesimpulan	48
4.2 Saran	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi KPKNL Dumai	10
Gambar 3.1	Menyusun Laporan.....	23
Gambar 3.2	Memindai Laporan Penilaian	23
Gambar 3.3	Membuat <i>Watermark</i> Laporan	24
Gambar 3.4	Mengandakan Dokumen	24
Gambar 3.5	Memasukkan Data Berita Acara Survei Lapangan	25
Gambar 3.6	Mencatat Tiga Buku	25
Gambar 3.7	Mengarsip Surat	26
Gambar 3.8	Memasukkan Laporan Triwulan pada.....	26
Gambar 3.9	Memasukkan Data Kendaraan Roda Dua, Tiga, Empat dan Enam	27
Gambar 3.10	Memotong Kertas.....	27
Gambar 3.11	Menjilid Laporan.....	28
Gambar 3.12	Laptop	30
Gambar 3.13	<i>Microsoft Excel</i>	31
Gambar 3.14	<i>Microsoft Word</i>	31
Gambar 3.15	Mesin Pengganda	32
Gambar 3.16	Mesin <i>Scanning</i>	33
Gambar 3.17	Pemotong Kertas	33
Gambar 3.18	<i>Perforator</i>	34
Gambar 3.19	Gunting.....	34
Gambar 3.20	<i>Stapler</i>	35
Gambar 3.21	<i>Filling Cabinet</i>	35
Gambar 3.22	Map <i>Odner</i>	36
Gambar 3.23	Binder <i>Clip</i>	36
Gambar 3.24	Kertas HVS	37
Gambar 3.25	Lakban.....	37
Gambar 3.26	Pena.....	38

Gambar 3.27	Buku Folio.....	38
Gambar 3.28	Menyusun Laporan.....	41
Gambar 3.29	Memindai Laporan Penilaian	41
Gambar 3.30	Hasil Membuat <i>Watermark</i> Laporan.....	42
Gambar 3.31	Hasil Menggandakan Dokumen.....	42
Gambar 3.32	Hasil Memasukkan Data Berita Acara Survei Lapangan.....	43
Gambar 3.33	Hasil Mencatat Tiga Buku	43
Gambar 3.34	Hasil Mengarsip Surat.....	44
Gambar 3.35	Hasil Memasukkan Laporan Triwulan.....	44
Gambar 3.36	Hasil Memasukkan data Kendaraan Roda Dua, Tiga, Empat dan Enam.....	45
Gambar 3.37	Hasil Memotong Kertas	45
Gambar 3.38	Hasil Menjilid Laporan	46



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	16
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2	16
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3	16
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4	17
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5	17
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6	18
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7	18
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8	19
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9	19
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10.....	19
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11.....	20
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12.....	20
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13.....	21
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14.....	21
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15.....	21
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Absensi Praktek Kerja.....	53
Lampiran 2	Lembar Penilaian Kerja Praktek	57
Lampiran 3	Sertifikat Magang.....	58
Lampiran 4	Spesifikasi Kegiatan Harian.....	59
Lampiran 5	Foto Bersama Pegawai Kantor KPKNL Dumai.....	60
Lampiran 6	Surat Balasan Permohonan Magang	62
Lampiran 7	Foto Kegiatan Kerja Praktek.....	65



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, Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Digital, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, 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 3 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 4 (empat) 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 Penilaian. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 14 Maret 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.
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 bidangnya.
4. Memperoleh pengalaman di dunia 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 (Tiga) bulan, terhitung mulai tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.3.1 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	11:30 s/d 13:30 WIB
3	Sabtu – Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Kekayaan Pelayanan Negara dan Lelang

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 16.30, dan pulang pukul 17.00 WIB. Pada hari jumat istirahat pukul 11.30 WIB sampai 13.30 dan kembali masuk pukul 13.30 WIB, tutup pada pukul 16.30 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Sedangkan seragam kerja yang digunakan pada saat magang di Kantor Pelayanan Negara dan Lelang 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 Merah (Seragam Kelas)
4	Kamis	Pakaian Almamater
5	Jumat	Pakaian 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 Sultan Syarif Kasim No.55 Dumai

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

2.1.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

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 Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal kepengurusan piutang dijalankan oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN). Beberapa waktu kemudian dibentuklah Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) yang

dilatarbelakangi oleh ketidakmampuan PUPN dalam menangani penyerahan piutang Negara dari kredit investasi namun tetap menjadi panitia interdepartemental dalam penetapan produk hukum dalam pengurusan piutang Negara. KPKNL memiliki Kantor Wilayah di setiap daerah di Indonesia, termasuk Kantor Wilayah Riau yang mencakup Riau, Sumatera Barat dan Kepulauan Riau sebagai wilayah kerja. Dibawah naungannya terdapat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai merupakan Kantor Wilayah perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Unit Eselon 1 Kementerian Keuangan. Berdiri pada tahun 2007 berdasarkan pada PMK No. 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan memiliki 5 (lima) wilayah kerja diantaranya : Kota Dumai, Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Siak, Kabupaten Rokan Hilir, dan Kabupaten Kep. Meranti.

Sejak berdiri pada tahun 2007, KPKNL Dumai mengalami 5 (lima) kali pergantian pemimpin, mulai dari Burhanuddin H. Manik (Alm.) yang menjabat dari April 2007 s.d Januari 2009. Kemudian Marlais Simanjuntak pada Periode Januari 2009 s.d Juni 2013. Selanjutnya Amiruddin menjabat pada Juni 2013 s.d April 2015. Periode April 2015 s.d April 2018 dijabat oleh Guntur Sumitro. Kemudian sejak April 2018 sampai Januari 2022 dijabat oleh Dirmanti Jaya. Periode sejak Januari 2022 sampai sekarang dijabat oleh Muhammad Hasbi Hanis. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dijabat oleh Muhammad Hasbi Hanis dengan jumlah pegawai sebanyak 25 orang serta 15 orang PPNPN dan berhasil meraih predikat Zona Integritas WBBM. 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

Visi dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai yaitu Menjadi Pengelola Kekayaan Negara yang Professional dan Akuntabel dalam Rangka Mendukung Visi Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

2.2.2 Misi

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

1. Mengoptimalkan pengelolaan kekayaan negara
2. Mengamankan kekayaan Negara secara fisik, administrasi, dan hukum.
3. Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelolaan kekayaan Negara.
4. Menghasilkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan.
5. Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrument 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 pegawai/karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang, dan tanggung jawab sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai disusun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Adapun struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) dapat dilihat pada gambar 2.3 berikut ini.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA 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. Pemimpin Kantor

Bagian ini mempunyai tugas mengelola Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai tersebut, kemudian bertanggung jawab atas kelangsungan kantor.

2. Seksi Bagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis kerja, keuangan, tata usaha, rumah beban tangga, kearsipan, perencanaan, pehgadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.

3. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

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 Hukum dan Informasi

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 strategik, laporan akuntabilitas, dan laporan tahunan, penatausahaan berkas kasus piutang negara, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.

5. Seksi Piutang Negara

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.

6. Seksi Kepatuhan Internal

Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

7. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang melalui proses pengangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.4 Ruang Lingkup Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

Adapun Ruang Lingkup Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai yaitu sebagai berikut:

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. Persiapan bahan pertimbangan atas usul penghapusan piutang instansi pemerintah daerah, pertimbangan dan penetapan atas usul restrukturisasi piutang negara.
 - c. Persiapan bahan pertimbangan atas usul pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara
 - d. Persiapan bahan pertimbangan atas usul pemblokiran surat berharga milik penanggung atau penjamin hutang yang diperdagangkan di bursa efek.
 - e. Persiapan bahan pertimbangan atas usul untuk memperoleh keterangan mengenai simpanan nasabah debitur.
 - f. Persiapan bahan penetapan persetujuan/penolakan keringanan hutang.
 - g. Persiapan 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. Persiapan bahan bimbingan teknis, supervisi pemantauan, serta evaluasi pelaksanaan dan laporan penilaian.
 - b. Persiapan bahan penyusunan pengolahan basis data dibidang penilaian.
 - c. Persiapan bahan pembinaan pengawasan dan peningkatan kualitas penilai.
 - d. Pelaksanaan kegiatan dibidang penilaian.
4. **Pengurusan pelayanan pengelolaan kekayaan negara**
 - a. Persiapan 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. Persiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan penatausahaan barang milik negara/kekayaan milik negara.
- c. Persiapan 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 KerjaPraktek

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

1. Menyusun Laporan
2. Memindai Laporan Penilaian
3. Membuat *Watermark* Laporan
4. Menggandakan Dokumen
5. Memasukkan Data Berita Acara Survei Lapangan
6. Mencatat Tiga Buku (Laporan Penilaian, Permohonan Penilaian, dan Berita Acara Survei Lapangan (BASL)).
7. Mengarsip Surat (Surat masuk, Nota Dinas, Surat keluar, dan Laporan Penilaian).
8. Memasukkan Laporan Triwulan
9. Memasukkan data Kendaraan Roda Dua, Empat dan Enam
10. Memotong Kertas HVS
11. Menjilid Laporan.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Adapun laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai bagian Penilaian dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

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	Pembekalan KP dari Kepala Bagian Umum dan pembimbing KP Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan mempelajari semua tugas dibagian penilaian	Jafung
2	Selasa, 15 Maret 2022	1. Memindai Surat Pengelola Kekayaan Negara 2. Menggandakan Surat 3. Mengantar Surat kesekretaris	Jafung
3	Rabu, 16 Maret 2022	1. Menggandakan Surat 2. Memindai Laporan Pemkab Meranti 3. Menjilid Laporan Pemkab Meranti	Jafung
4	Kamis, 17 Maret 2022	1. Mencatat Verifikasi Permohonan Penilaian dan Berita Acara Survei Lapangan 2. Menggandakan Surat 3. Menjilid Laporan Pemkab Meranti	Jafung
5	Jum'at, 18 Maret 2022	1. Menyusun Laporan Penilaian 2. Memindai Laporan 3. Mencatat BASL	Jafung

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	1. Memasukkan data Kendaraan Roda Dua, Tiga, Empat dan Enam Polres Dumai 2. Mengandakan Surat	Jafung
2	Selasa, 22 Maret 2022	1. Mencatat data Kenaraan Roda Dua, Tiga, Empat dan Enam Polres Dumai 2. Mengandakan Surat	Jafung
3	Rabu, 23 Maret 2022	1. Menggandakan Surat 2. Menyusun Laporan Penilaian Polres Dumai 3. Mencatat surat ke Amplop	Jafung
4	Kamis, 24 Maret 2022	1. Memotong Kertas HVS F4 2. Mengandakan Surat 3. Scan Laporan Polres Dumai	Jafung
5	Jum'at, 25 Maret 2022	1. Memindai Laporan Polres Dumai 2. Menjilid Laporan Polres Dumai 3. Mencatat Laporan Penilaian	Jafung

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, 04 April 2022	1. Mencatat Laporan Penilaian 2. Menjilid Laporan 3. Mencatat Routing Slip 4. Menggandakan Surat	Jafung
2	Selasa, 05 April 022	1. Mencatat Buku Permohonan Penilaian 2. Mencatat Buku BASL 3. Mencatat Routing Slip	Jafung

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 06 April 2022	1. Memasukkan Laporan KPPBC Tipe Madya Pabean B Dumai di Excel 2. Menggandakan Surat 3. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar	Jafung
4	Kamis, 07 April 2022	1. Memasukkan Laporan KPPBC Tipe Madya Pabean B Dumai di Excel 2. Menggandakan Surat 3. Mengantar Surat	Jafung
5	Jum'at, 08 April 2022	1. Memasukkan Data Laporan Triwulan 2. Menggandakan Surat 3. Menyusun Laporan 4. Memasukkan Data BASL	Jafung

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. Memasukkan Data BASL 2. Menyusun Laporan 3. Menggandakan Surat 4. Memotong Kertas Kertas HVS, Kertas Jeruk, dan Plastik Jilid	Jafung
2	Selasa, 05 April 022	1. Memindai Laporan Arsip 2. <i>Membuat Watermark</i> Laporan 3. Mengirim Laporan Digital	Jafung
3	Rabu, 06 April 2022	1. Memindai Laporan Pemohon 2. Menjilid Laporan 3. Memotong Kertas	Jafung
4	Kamis, 07 April 2022	1. Menjilid Laporan 2. Mencatat Routing Slip 3. Mencatat Buku Laporan Penilaian 4. Mencatat Buku BASL	Jafung
5	Jumat, 08 April 2022	1. Mencatat Buku Verifikasi Permohonan Penilaian 2. Menyusun Laporan Berdasarkan Nomor Surat 3. Mengecek Surat kendaraan Berdasarkan Daftar Barang	Jafung

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5 (Ke Lima) Tanggal 11April s/d 14 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 April 2022	1. Menggandakan Surat 2. Mengarsip Laporan 3. Mencatat Alamat Surat 4. Memindai Surat Masuk	Jafung
2	Selasa, 12 April 2022	1. Menyusun Laporan Penilaian 2. Memindai Laporan Pengadilan Negeri Dumai 3. <i>Membuat Watermark</i> Laporan 4. Mengirim Laporan digital 5. Menjilid Laporan Penilaian	Jafung

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Rabu, 13 April 2022	1. Mencatat Routing Slip 2. Mencatat Buku Laporan Penilaian 3. Mencatat Laporan BASL 4. Mencatat Verifikasi Permohonan 5. Memindai surat	Jafung
5	Kamis, 14 April 2022	1. Menggandakan Surat Nota Dinas 2. Memasukkan Data Arsip Penilaian	Jafung
6	Juma't, 15 April 2022	Cuti Wafat Isa Almasih	Jafung

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. Memotong Kertas Jeruk, Plastik Jilid 2. Menggandakan Surat 3. Menyusun Surat STNK dan BPKB Kendaraan	Jafung
2	Selasa, 19 April 2022	1. Memasukkan Data Kendaraan Roda Dua, Tiga, Empat, Enam dan Bangunan di Excel 2. Mencatat Nomor Surat dan Alamat Surat yang akan dikirim	Jafung
3	Rabu, 20 April 2022	1. Memasukkan Data Kendaraan Roda Dua, Tiga, Empat, Enam, dan Bangunan di Excel 2. Memindai Surat Masuk 3. Menggandakan Surat 4. Menyusun Laporan BPS Dumai	Jafung
4	Kamis, 21 April 2022	Cuti Hari Kartini	Jafung
5	Jum'at, 22 April 2022	1. Memasukkan Berita Acara Survei Lapangan di Word 2. Memasukkan Data Kendaraan Roda Dua, Tiga, Empat, Enam Serta Bongkaran Bangunan di Excel 3. Menggandakan Surat	Jafung

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 April 2022	1. Memasukkan Berita Acara Survei Lapangan di word 2. Menyusun Kartu Induk Barang Berdasarkan Nomor KIB 3. Menggandakan Surat 4. Memindai Surat	Jafung
2	Selasa, 26 April 2022	1. Menggandakan Surat Berwarna 2. Mencatat Nomor dan Alamat Surat di Amplop 3. Menggandakan Surat	Jafung
3	Rabu, 27 April 2022	1. Menyusun Laporan Pangkalan TNI Angkatan Laut Dumai 2. Menggandakan Surat 3. Memindai Laporan	Jafung
4	Kamis, 28 April 2022	1. Menggandakan Surat 2. Menjilid Laporan	Jafung
5	Jumat, 29 April 2022	Cuti Hari Idul Fitri	Jafung

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 2022	Cuti Hari Raya Idul Fitri	Jafung
2	Selasa, 03 Mei 2022	Cuti Hari Raya Idul Fitri	Jafung
3	Rabu, 04 Mei 2022	Cuti Hari Raya Idul Fitri	Jafung
4	Kamis, 05 Mei 2022	Cuti Hari Raya Idul Fitri	Jafung
5	Jum'at, 06 Mei 2022	Cuti Hari Raya Idul Fitri	Jafung

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Mei 2022	1. Menyusun Laporan STNK dan BPKB Pemkab Meranti 2. Memasukkan Laporan Pemkab Meranti 3. Menggandakan Surat	Jafung
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Memasukkan Laporan Pemkab Meranti 2. Menggandakan Surat 3. Memprint Lampiran Laporan Pemkab Meranti	Jafung
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Memasukkan Laporan Pemkab Meranti 2. Menggandakan Surat 3. Memasukkan Berita Acara Survei Lapangan Pemkab Meranti	Jafung
4	Kamis, 12 Mei 2022	1. Menggandakan Surat 2. Memasukkan Berita Acara Survei Lapangan Pemkab Meranti 3. Memasukkan Laporan Pemkab Meranti 4. Memotong Kerta Jeruk, Plastik Jilid	Jafung
5	Jumat, 13 Mei 2022	1. Memasukkan Berita Acara Survei Lapangan Pemkab Meranti 2. Menggandakan Surat 3. Scan Laporan	Jafung

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Mei 2022	Cuti Hari Raya Waisak	Jafung
2	Selasa, 17 Mei 2022	1. Memindai Laporan 2. Menjilid Laporan Pemkab Meranti 3. Menjilid Laporan 4. Mencatat Routing Slip	Jafung
3	Rabu, 18 Mei 2022	1. Mencatat Routing Slip 2. Mencatat Laporan Penilaian 3. Menggandakan Surat Lelang	Jafung
4	Kamis, 19 Mei 2022	1. Mencatat Laporan Penilaian 2. Mencatat Laporan BASL 3. Mencatat Laporan Permohonan	Jafung

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 20 Mei 2022	1. Menggandakan Surat 2. Menyusun Laporan KPP Dumai 3. Memotong Kertas Jeruk, Plastik Jilid	Jafung

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke- 11 (Sebelas) Tanggal 23 s/d 02 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Mei 2022	1. Menyusun Laporan KPP Dumai 2. Menggandakan Surat 3. Memindai Laporan 4. Mejilid Laporan 5. Mencatat Laporan Penilaian 6. Mencatat Routing Slip 7. Mencatat Laporan BASL	Jafung
2	Selasa, 24 Mei 2022	1. Mencatat Laporan Verifikasi Permohonan 2. Menyusun STNK dan BPKB Pemkot Dumai 3. Menggandakan Surat	Jafung
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Memasukkan Data Laporan Pemkot Dumai di Excel 2. Memasukkan Berita Acara Survei Lapangan di Word	Jafung
4	Kamis, 26 Mei 2022	Cuti Hari Kenaikan Isa Almasih	Jafung
5	Jumat, 27 Mei 2022	1. Menyusun Laporan Pemkot Dumai 2. Menggandakan Surat 3. Memindai Laporan Pemkot Dumai	Jafung

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12 (Duabelas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Menyusun Laporan Pemkot Dumai 2. Menggandakan Surat 3. Memindai Laporan 4. Menjilid Laporan	Jafung
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Menjilid Laporan 2. Mencatat Routing Slip 3. Mencatat Laporan Penilaian 4. Mencatat Berita Acara Survei Lapangan	Jafung
3	Rabu, 01 Juni 2022	1. Mencatat Routing Slip 2. Mencatat Verifikasi Permohonan Penilaian 3. Menjilid Laporan	Jafung
4	Kamis, 02 Juni 2022	1. Mengarsip Surat Masuk 2. Mencatat Nomor dan Alamat Surat di Amplop	Jafung
5	Jumat, 03 Juni 2022	1. Memindai Surat Masuk 2. Menggandakan Surat	Jafung

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13 (Tiga belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 Juni 2022	Acara Seroja Ewards KPKNL Dumai	Jafung
2	Selasa, 07 Juni 2022	1. Menjilid Laporan 2. Memindai Surat Masuk	Jafung
3	Rabu, 08 Juni 2022	1. Menggandakan Surat 2. Memasukkan Laporan Triwulan Penilaian	Jafung
4	Kamis, 09 Juni 2022	1. Masukkan Laporan Triwulan Penilaian 2. Memindai Surat Verifikasi Permohonan Penilaian 3. Mengarsip Nota Dinas 4. Mencatat Routing Slip	Jafung
5	Jumat, 10 Juni 2022	1. Mengarsip Surat Masuk 2. Memindai Surat Masuk	Jafung

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-14 (Empat belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Juni 2022	1. Menggandakan Surat 2. Menyusun Laporan Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru	Jafung
2	Selasa, 14 Juni 2022	1. Menyusun Laporan Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru 2. Memotong Kertas Jeruk dan Plastik Jilid 3. Menggandakan Surat Berwarna Menggunakan Mesin Printer	Jafung
3	Rabu, 15 Juni 2022	1. Memberi Paraf Laporan Balai Karantina 2. Menggandakan Surat 3. Memindai Laporan 4. Membuat <i>Watermark</i> Laporan 5. Mengirim Laporan	Jafung
4	Kamis, 16 Juni 2022	1. Menjilid Laporan 2. Mencatat Routing Slip 3. Memcatat Laporan Penilaian	Jafung
5	Jum'at, 17 Juni 2022	1. Mencatat Laporan Penilaian 2. Mencatat Berita Acara Survei Lapangan 3. Mencatat Verifikasi Permohonan Penilaian	Jafung

Sumber Data Olahan 2022

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke- 15 (Lima Belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Juni 2022	1. Menggandakan Surat 2. Memprint Lampiran Laporan 3. Menyusun Laporan Kantor Pengadilan Siak	Jafung
2	Selasa, 21 Juni 2022	1. Menyusun Laporan Kantor Pengadilan Siak 2. Menggandakan Laporan 3. Memasukkan Berita Acara Survei Lapangan	Jafung
3	Rabu, 22 Juni 2022	1. Memindai Laporan Kantor Pengadilan Siak 2. Membuat <i>Watermark</i> Laporan 3. Mengirim Laporan	Jafung

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Mencatat Routing Slip 2. Mencatat Laporan Penilaian 3. Mencatat Laporan Berita Acara Survei Lapangan	Jafung
5	Jumat, 24 Juni 2022	1. Mencatat Verifikasi Permohonan Penilaian 2. Menjilid Laporan	Jafung

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke- 16 (Enam Belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Menyusun laporan Balai Karantina 2. Menggandakan Dokumen	Jafung
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Menggandakan Surat 2. Memindai Laporan 3. Membuat Watermak Laporan 4. Mengirim Laporan	Jafung
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Menjilid Laporan 2. Mencatat Routing Slip 3. Mencatat Laporan Penilaian 4. Mencatat Laporan Verifikasi Permohonan Penilaian 5. Mencatat Laporan Berita Acara Survei Lapangan	Jafung
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Mengarsip Laporan Penilaian 2. Menggandakan Surat	Jafung

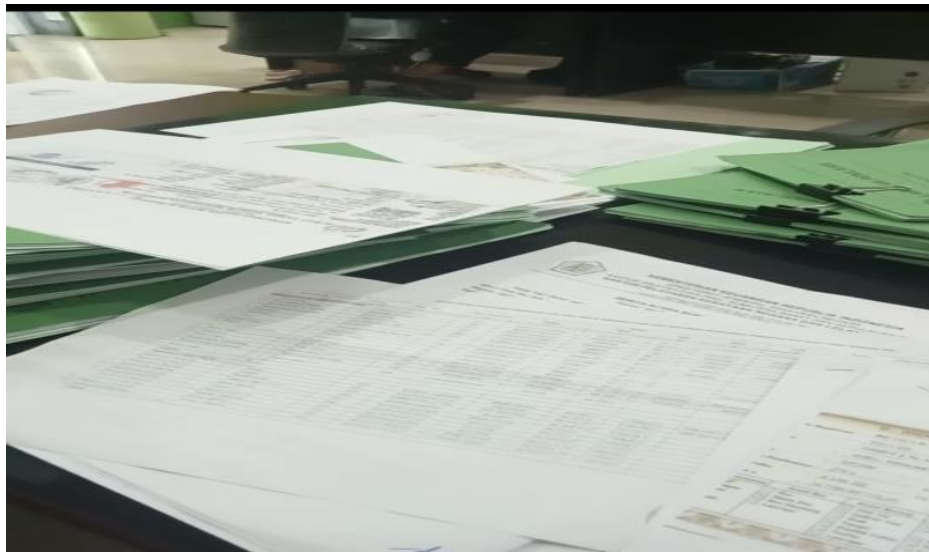
Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan yang dikerjakan

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

1. Menyusun Laporan Penilaian

Adapun surat-surat yang disusun untuk laporan penilaian antara lain yaitu berupa lampiran, verifikasi permohonan, dokumen penatausahaan, SK dan ST (Surat Keputusan dan Surat Tugas), berita acara survei lapangan (BASL), kertas kerja penjelasan (KKP), kertas kerja analisis perhitungan (KKAP), foto objek penilaian, peta lokasi objek penilaian, foto objek pembanding dan dokumen lainnya. Adapun gambar pada saat penyusunan laporan yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.1 Menyusun Laporan Penilaian
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

2. Memindai Laporan Penilaian

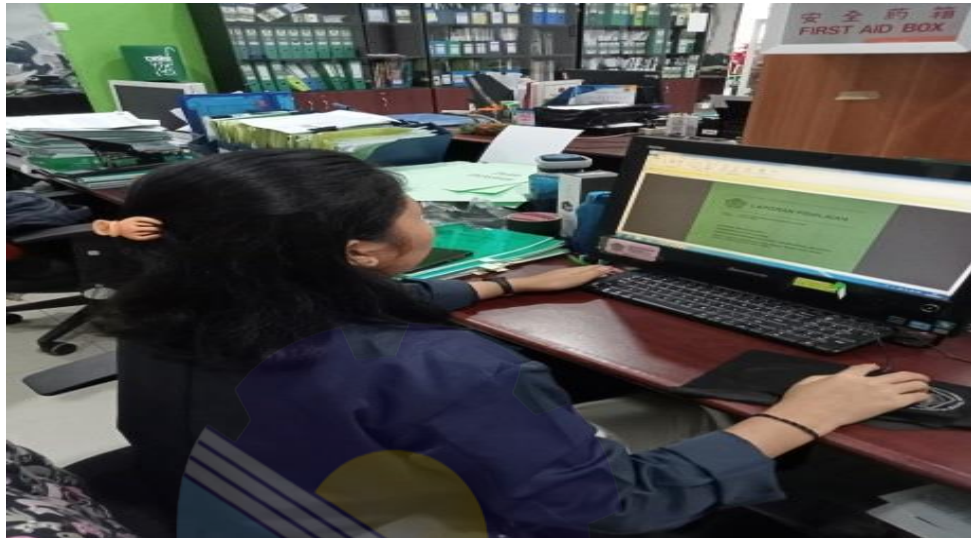
Laporan yang telah disusun selanjutnya memindai menjadi bentuk digital untuk dikirim ke Kanwil (Kantor Wilayah). Adapun gambar pada saat memindai laporan penilaian yaitu sebagai berikut:



Gambar 3. 2 Memindai Laporan Penilaian
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

3. Membuat *Watermark* Laporan

Adapun laporan yang telah di scan selanjutnya membuat *watermark* untuk diberi logo sebagai penanda dalam laporan tersebut. Setelah itu laporan dikecilkan menggunakan aplikasi *Nitro* untuk mengurangi kapasitas data dan memudahkan dalam pengiriman file.



Gambar 3.3 Membuat Watermak Laporan

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

4. Menggandakan Dokumen

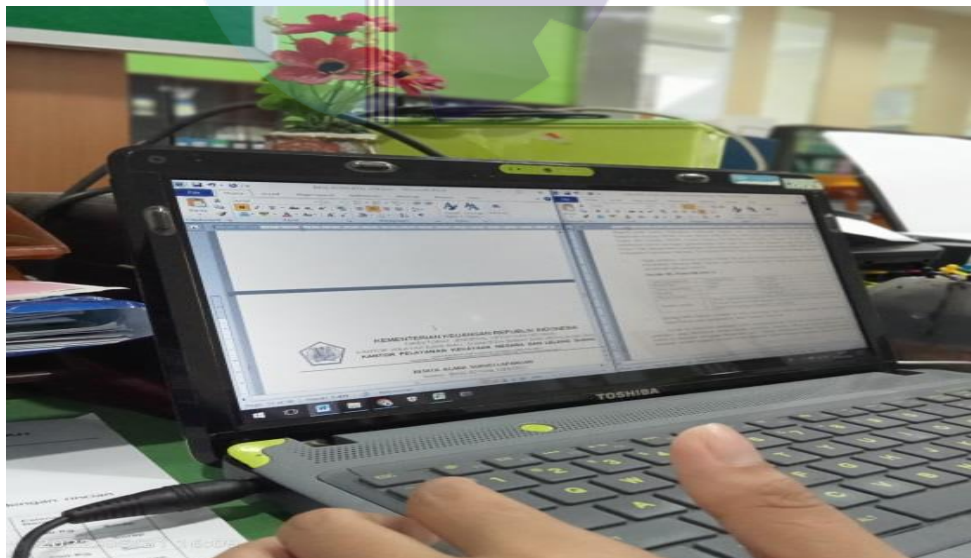
Dokumen yang digandakan dalam pembuatan laporan salah satunya yaitu surat permohonan penilaian, surat verifikasi penilaian, nota dinas dll. Berikut gambar pada saat menggandakan dokumen dapat di lihat sebagai berikut:



Gambar 3.4 Menggandakan Dokumen

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

5. Memasukkan Berita Acara Survei Lapangan di *Microsoft Word*
Data dari berita acara survei lapangan ini didapat setelah melakukan dinas ke satuan kerja yang memohon untuk penghapusan barang yang tidak dapat digunakan kembali.

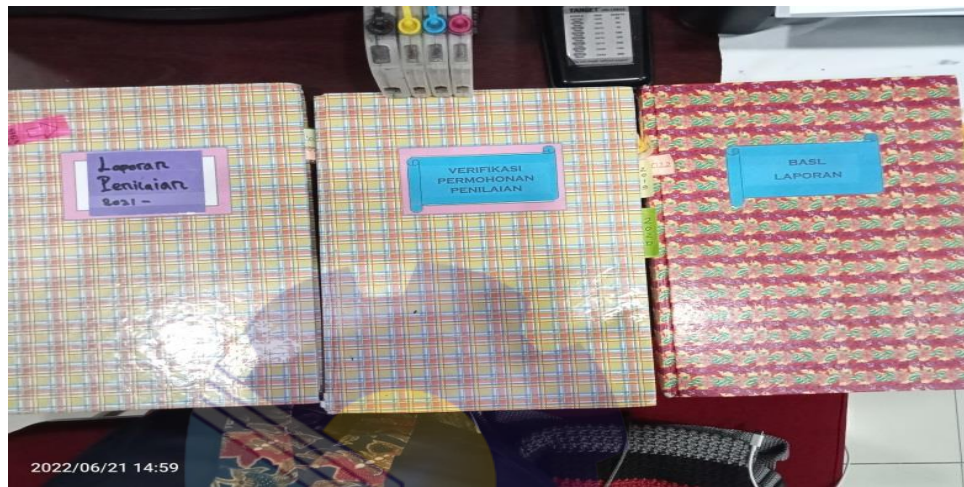


Gambar 3. 5 Membuat Berita Acara Survei Lapangan dan Lelang dumai

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

6. Mencatat 3 (Tiga) Buku

Register 3 buku terdiri dari laporan penilaian, berita acara survei lapangan, dan verifikasi permohonan penilaian. Adapun tujuan dari mencatat tiga buku ini adalah sebagai bukti secara tertulis dan memudahkan dalam pelaporan selanjutnya. Adapun gambar pada saat mencatat 3 (Tiga) Buku yaitu sebagai berikut:

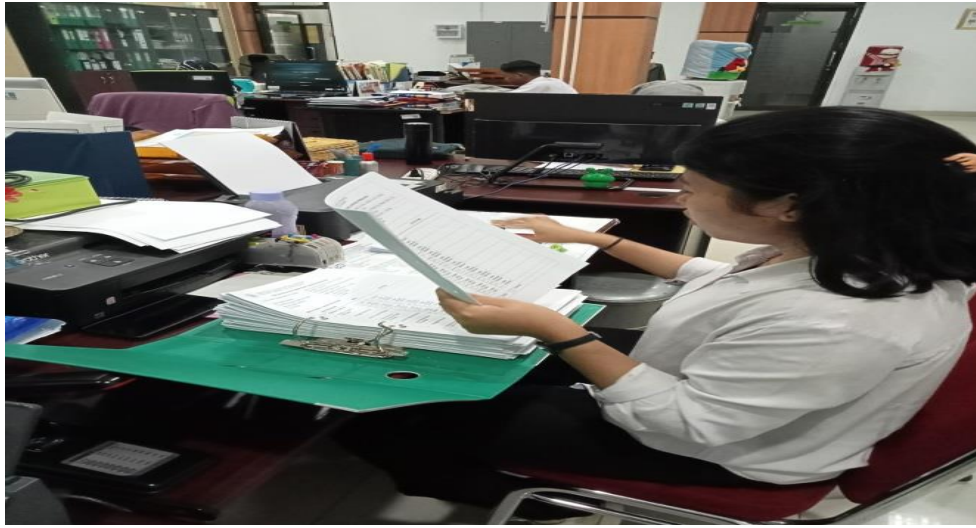


Gambar 3.6 Mencatat 3 (Tiga) Buku

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan lelang Dumai

7. Mengarsip Surat

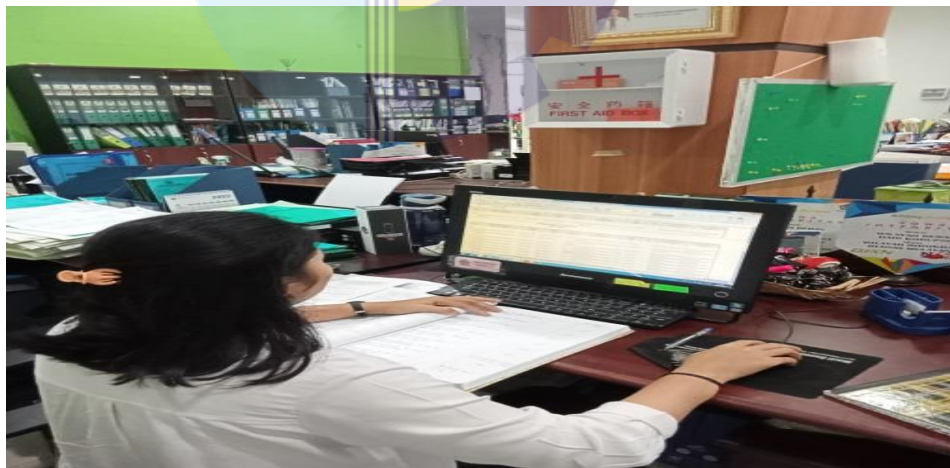
Surat yang di arsip biasanya adalah surat masuk dan surat nota dinas yang dibuat oleh instansi untuk laporan dan akan diarsip sesuai tanggal masuk dan pembuatan surat tersebut



Gambar 3.7 Mengarsipkan Nota Dinas
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

8. Memasukkan Laporan Triwulan

Memasukkan laporan triwulan adalah memasukkan semua laporan setiap tiga bulan berlangsung kedalam *microsoft excel*. Memasukkan laporan triwulan ini bertujuan untuk mengarsip laporan secara elektronik.



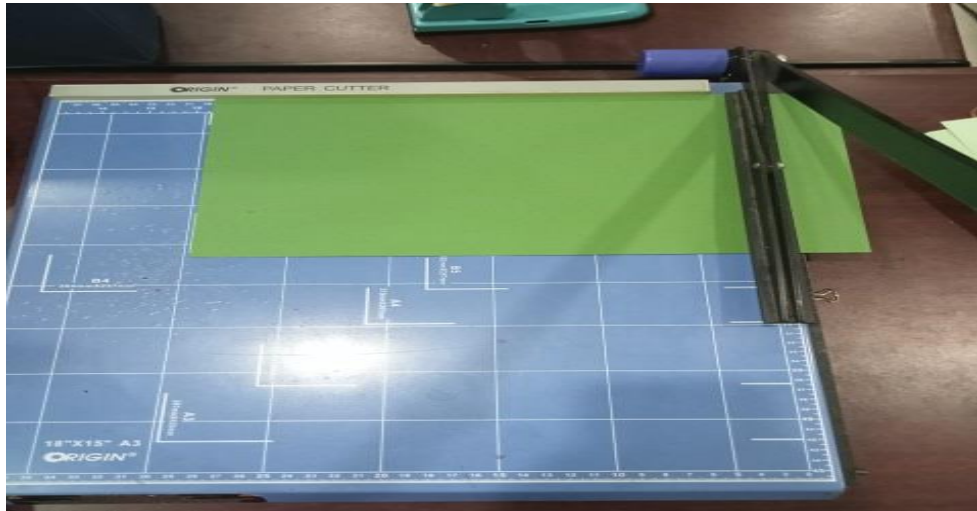
Gambar 3.8 Memasukkan Laporan Triwulan
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

9. Memasukkan Data Kendaraan Bermotor Roda Dua, Tiga, dan Enam
Data untuk kendaraan roda dua, tiga, dan enam ini berasal dari pemohon yang mengajukan penghapusan dan akan dinilai oleh bagian penilaian berupa BPKB dan STNK dari masing-masing kendaraan.



Gambar 3.9 Memasukkan Data Kendaraan Bermotor Roda Dua, Tiga, dan Enam
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

10. Memotong Kertas HVS
Kertas tersebut berupa F4 kemudian dipotong menggunakan alat pemotong kertas menjadi ukuran A4 yang bertujuan untuk membuat laporan penilaian.



Gambar 3.10 Memotong F4 Kertas Jeruk, Plastik Jilid, dan Kertas Warna
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

11. Menjilid Laporan

Laporan yang akan dijilid adalah laporan untuk pemohon dan laporan untuk arsip. Laporan tersebut di pindai terlebih dahulu dan selanjutnya akan di jilid dengan rapi.



Gambar 3.11 Menjilid Laporan
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 penilaian pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Laporan

Target yang diharapkan dalam menyusun laporan yaitu untuk mengetahui cara menyusun laporan sesuai dengan urutan lampiran laporan penilaian dengan baik dan benar.

2. Memindai Laporan Penilaian

Target yang diharapkan di dalam Scan Laporan Penilaian adalah mengetahui cara mengoperasikan mesin scan dengan baik dan benar. Scan laporan ini juga dapat digunakan sebagai arsip secara digital bagi kantor.

3. Membuat *Watermark* laporan

Target yang diharapkan di dalam Watermak Laporan yaitu untuk memberikan tanda pada laporan yang menandakan dari kantor tersebut serta melindungi laporan agar terhindar dari pencurian karya.

4. Menggandakan Surat

Target yang diharapkan di dalam menggandakan surat adalah mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda dokumen dan dokumen itu sendiri akan digunakan untuk keperluan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas kantor terutama di bagian Jabatan Fungsional.

5. Memasukkan Laporan Berita Acara Survei Lapangan

Target yang diharapkan adalah agar mahasiswa mengetahui cara menyusun berita acara survei lapangan di Microsoft Word.

6. Mencatat 3 (Tiga) Buku

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah dalam proses kegiatan laporan penilaian. Register 3 buku ini juga digunakan sebagai alat bukti secara tertulis dalam pelaporan penilaian berikutnya.

7. Mengarsip Surat Masuk, Nota Dinas, dan Laporan Penilaian

Target yang diharapkan adalah mempermudah penemuan kembali, surat masuk, nota dinas dan laporan penilaian agar mahasiswa dapat mengetahui

cara mengarsip dokumen dengan baik serta ketelitian dalam melakukan pekerjaan.

8. Memasukkan Laporan Triwulan

Target yang diharapkan adalah untuk memantau capaian kinerja yang bermanfaat memberikan informasi bagi pimpinan.

9. Memasukkan Laporan Roda Dua, Tiga, Empat, Enam dan Bongkaran Bangunan

Targer yang diharapkan adalah agar mahasiswa lebih mampu dalam pengoperasian *microsoft excel* karena apabila terdapat kesalahan didalam pemasukkan rumus dan angka maka akan menimbulkan dampak yang buruk bagi perusahaan.

10. Memotong Kertas HVS

Target yang diharapkan adalah agar mahasiswa mengetahui cara memotong kertas F4 menjadi ukuran A4 dengan baik dan benar.

11. Menjilid Laporan

Target yang diharapkan adalah agar mengetahui cara dalam menjilid laporan yang benar sesuai target yang diharapkan

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang digunakan

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktek adalah sebagai berikut.

1. *Laptop*

Laptop digunakan untuk menginput data – data, seperti data triwulan penilaian, nota dinas, verifikasi permohonan, dll.



Gambar 3.12 Laptop

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut.

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan salah satu program aplikasi yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* digunakan untuk menginput data Laporan Triwulan dan Rekapitan Daftar Barang.



Gambar 3.13 Microsoft Excel

Sumber:Internet

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan program aplikasi yang digunakan untuk membuat berbagai macam surat mulai dari surat biasa hingga surat resmi untuk keperluan kantor.



Gambar 3.14 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. Di bagian Penilaian Mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan data-data laporan untuk pemohon dan juga arsip. Gambar mesin pengganda di bagian Jabatan fungsional yaitu sebagai berikut..



Gambar 3.15 Mesin Pengganda

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

2. **Mesin Scanning**

Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa.



Gambar 3.16 Mesin Scanning

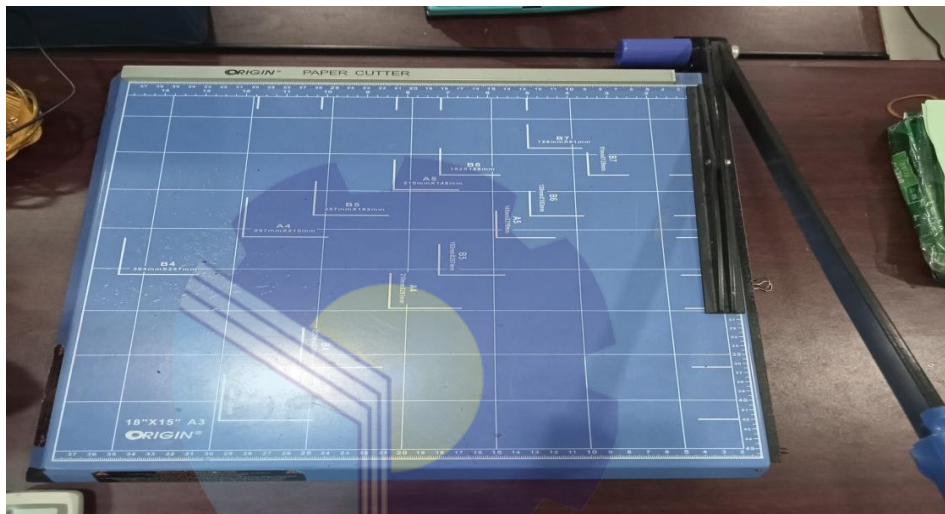
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai di bagian Jabatan Fungsional maka peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan yaitu sebagai berikut:

1. Pemotong Kertas

Pemotong Kertas merupakan alat yang digunakan untuk merapikan bagian pinggir kertas agar bentuknya rapi dan untuk memotong kertas menjadi berbagai ukuran yang sesuai dengan kebutuhan memotong kertas.



Gambar 3.17 Pemotong Kertas

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

2. Perforator

Di bagian Penilaian *perforator* ini berfungsi sebagai untuk melubangi berkas laporan yang diarsipkan kedalam map *odners*.



Gambar 3.18 Perforator

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

3. Gunting

Gunting dibagian Jabatan Fungsional digunakan untuk menggunting lakban untuk jilid laporan dan surat. Gambar gunting di bagian Jabatan Fungsional dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 3.19 Gunting

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

4. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan Kertas. Dibagian Penilaian , *Stapler* digunakan untuk penjilidan laporan penilaian. Gambar *Stapler* di bagian Jabatan Fungsional dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 3.20 Stapler

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

5. *Filling Cabinet*

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



Gambar 3.21 Filling Cabinet

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

6. *Map Odners*

Map *odners* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di bagian

Penilaian map odners digunakan untuk menyimpan berkas Penilaian berdasarkan tanggal jatuh tempo. Gambar Map *Odnors* di bagian Penilaian dapat dilihat pada gambar 3.17 sebagai berikut:

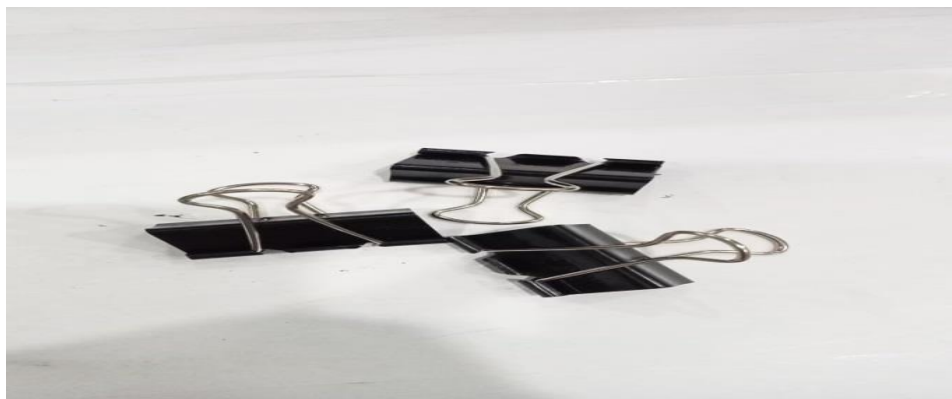


Gambar 3.22 Map *Odnors*

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai Kertas HVS

7. *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 di bagian Penilaian dapat sebagai berikut.



Gambar 3.23 *Binder Clip*

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

8. Kertas HVS di bagian Penilaian digunakan sebagai kertas untuk menggandakan dokumen. Adapun ukuran kertas hvs yang digunakan di bagian Penilaian adalah A4 dan F4. Gambar kertas hvs di bagian Penilaian dapat sebagai berikut.

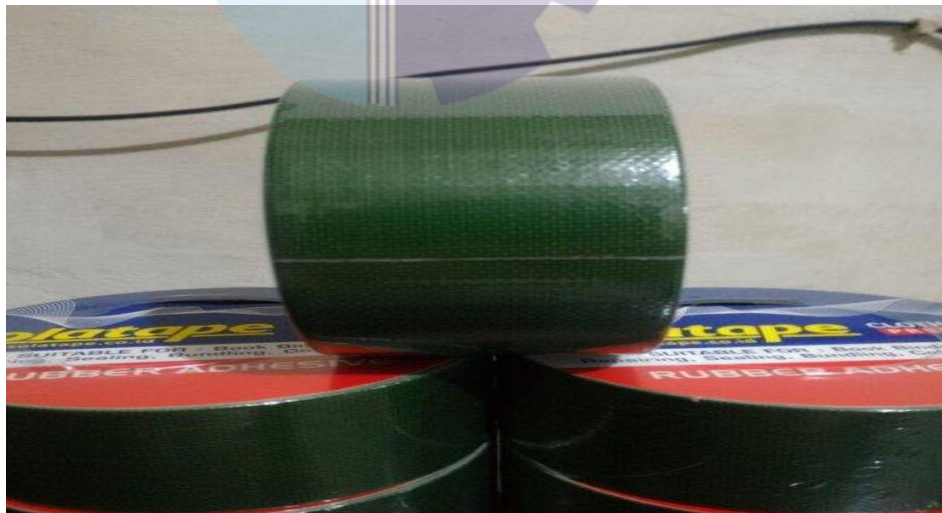


Gambar 3.24 Kertas HVS

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

9. Lakban

Lakban dibagian Jabatan Fungsional digunakan untuk merekatkan surat-surat yang telah dijilid agar menyatu dengan rapi. Gambar lakban di bagian Jabatan Fungsional yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.25 Lakban

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Dumai

10. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan seperti kertas untuk menulis atau menggambar. Adapun gambar pena yaitu sebagai berikut



Gambar 3.26 Pena

Sumber : *Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

11. Buku Folio

Buku folio adalah salah satu jenis buku tulis dengan ukuran folio. Seperti yang diketahui kertas memiliki beragam ukuran, dan salah satunya adalah ukuran folio. Biasanya dalam kantor buku ini digunakan untuk menulis surat masuk dan keluar. Adapun gambar buku folio yaitu sebagai berikut:



Gambar 3. 27 Buku Folio

Sumber: Data Olahan Tahun 2022

3.5 Data-Data yang diperlukan Selama Kerja Praktek

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

1. Menyusun Laporan

Data-data yang dibutuhkan dalam menyusun laporan adalah lampiran, verifikasi permohonan, dokumen penatausahaan, SK dan ST (Surat Keputusan dan Surat Tugas), berita acara survei lapangan (BASL), kertas kerja penjelasan (KKP), kertas kerja analisis perhitungan (KKAP), foto objek penilaian, peta lokasi objek penilaian, foto objek pembandingan dan dokumen lainnya.

2. Memindai Laporan Penilaian

Data-data yang dibutuhkan dalam memindai laporan penilaian yaitu laporan-laporan penilaian yang akan dikirim ke Kantor Wilayah seperti laporan Pemkab Meranti, Pemkab Dumai, Pengadilan Negeri Siak, dan lain-lain.

3. Membuat *Watermark* Laporan

Data yang dibutuhkan untuk membuat *Watermark* Laporan yaitu laporan-laporan yang berasal dari satuan kerja dan sudah di susun dengan benar sesuai urutan surat dan dipindai. Setelah itu di buat watermark untuk keaslian dari laporan

4. Menggandakan Dokumen

Data yang dibutuhkan dalam menggandakan dokumen yaitu surat-surat yang didapat dari pemohon untuk di nilai serta yang dibuat oleh bagian jabatan fungsional sesuai survei lapangan yang dilakukan seperti foto objek pembandingan dan peta lokasi objek penilaian.

5. Memasukkan Data Berita Acara Survei Lapangan di *Microsoft Word*.

Data yang dibutuhkan dalam memasukkan data berita acara survei lapangan adalah STNK dan BPKB dari pemohon serta data hasil survei berupa bogkaran bangunan.

6. Mencatat 3 (Tiga) Buku (Laporan Penilaian, Permohonan Penilaian, dan Berita Acara Survei Lapangan (BASL))

Data yang dibutuhkan dalam Mencatat 3 (Tiga) buku adalah berkas yang

sudah di setujui dan telah dibuat laporannya oleh bagian Jabatan fungsional dari barang-barang yang akan di nilai ataupun dihapuskan.

7. Mengarsip Surat (Surat masuk, Nota Dinas, Surat keluar, dan Laporan Penilaian)

Data yang dibutuhkan untuk mengarsip dokumen adalah surat masuk dari kantor lain, surat yang dikeluarkan untuk keperluan kantor, laporan penilaian serta surat dinas.

8. Memasukkan Laporan Triwulan pada *Microsoft Excel*

Data yang dibutuhkan untuk laporan triwulan yaitu data yang diperoleh dari laporan yang telah diselesaikan ataupun dinilai yang digunakan sebagai laporan setiap tiga bulan sekali untuk bahan pertanggungjawaban dari tugas-tugas yang telah diselesaikan.

9. Memasukkan Data Kendaraan Roda Dua, Tiga, Empat, Enam

Data yang digunakan dalam memasukkan data kendaraan roda dua, tiga, empat, enam, dan bongkaran bangunan adalah data yang berasal dari satuan kerja yang memohon untuk penghapusan barang-barang milik Negara seperti STNK, BPKB dan bongkaran bangunan.

10. Memotong Kertas HVS

Dalam memotong kertas hal yang diperlukan yaitu kertas yang akan dipotong sesuai dengan yang dibutuhkan seperti Kertas HVS F4.

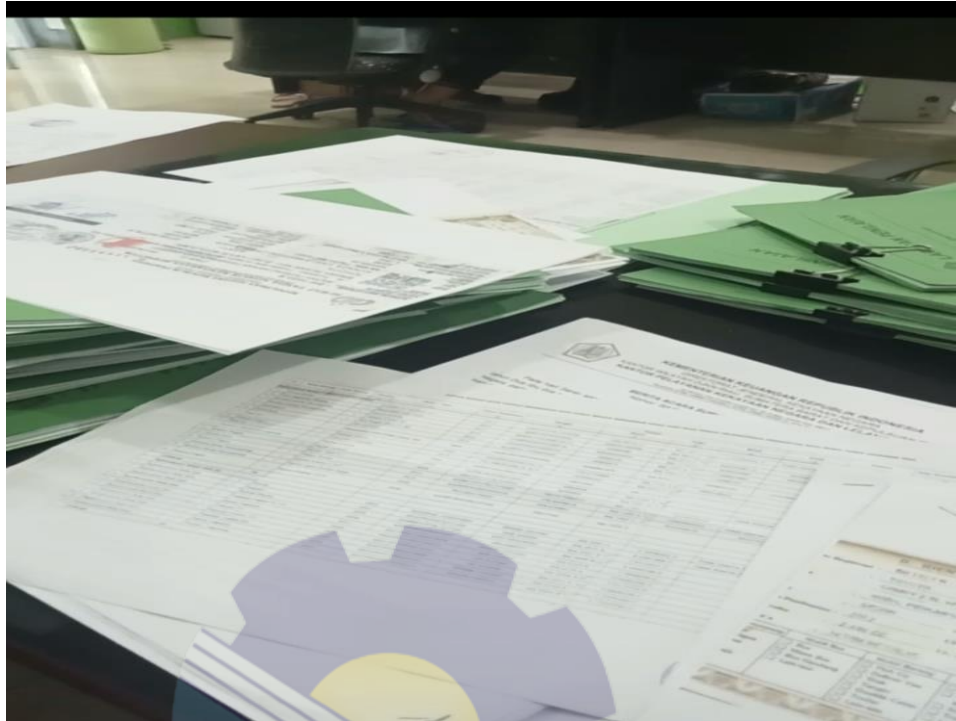
11. Menjilid Laporan

Data yang dibutuhkan dalam menjilid laporan yaitu laporan dari pemohon yang telah diselesaikan serta alat yang digunakan dalam proses penjilidan yaitu gunting dan lakban.

3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

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

1. Menyusun Laporan



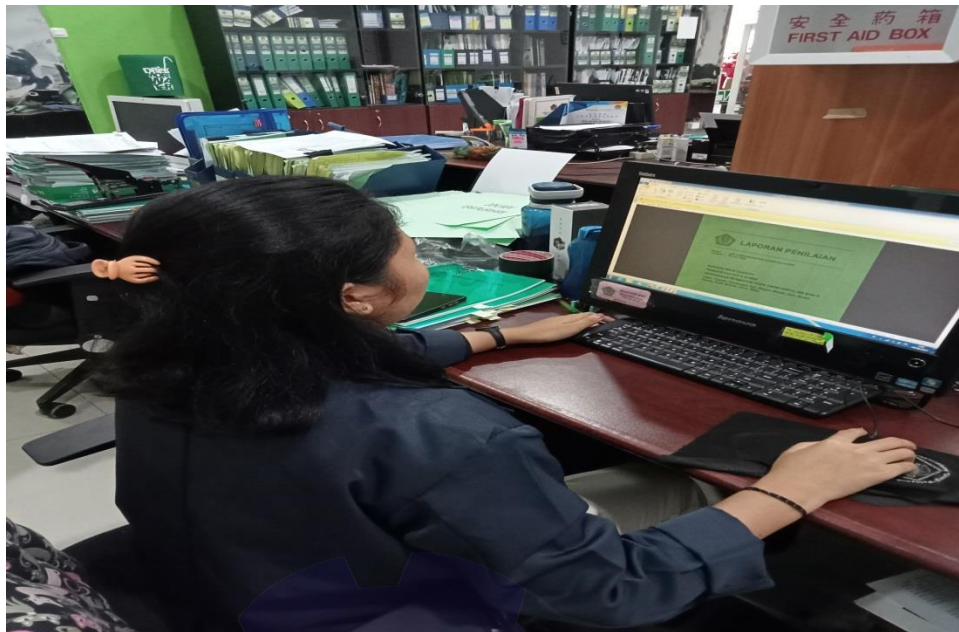
Gambar 3. 28 Menyusun Laporan
Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

2. Hasil Memindai Laporan Penilaian



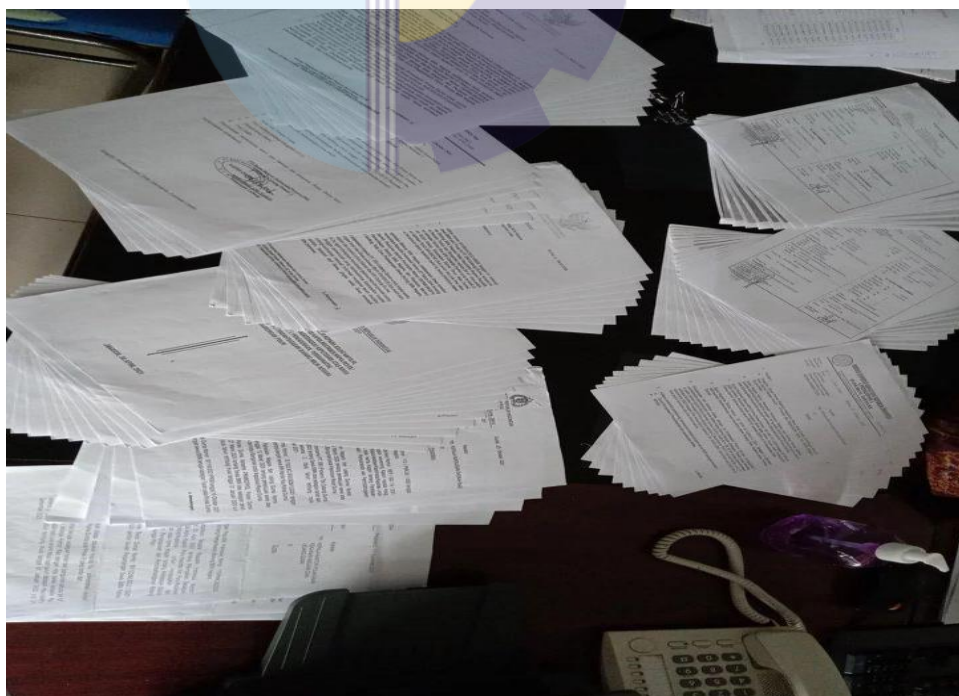
Gambar 3.29 Memindai Laporan Penilaian
Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

3. Membuat *Watermark* Laporan



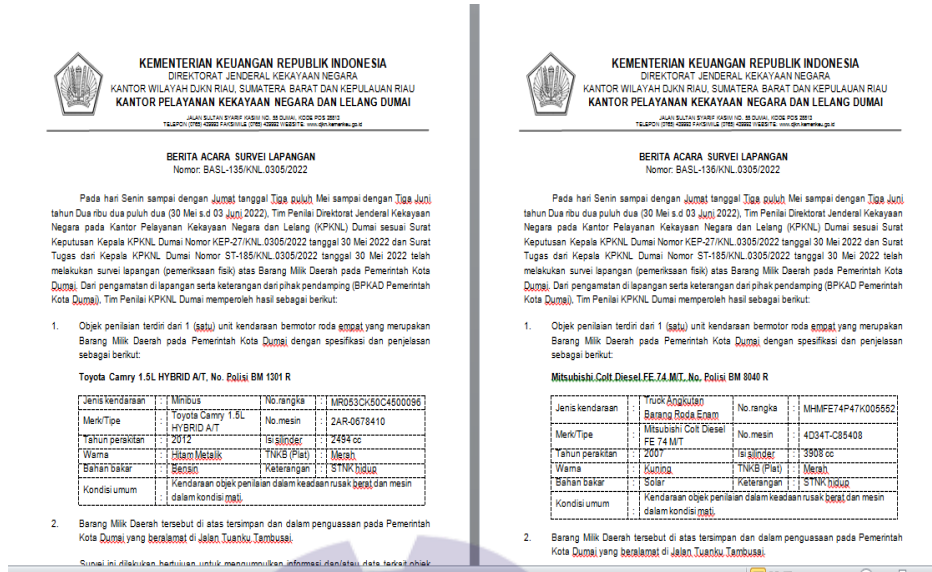
Gambar 3.30 Membuat Watermark Laporan
Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

4. Hasil Menggandakan Dokumen



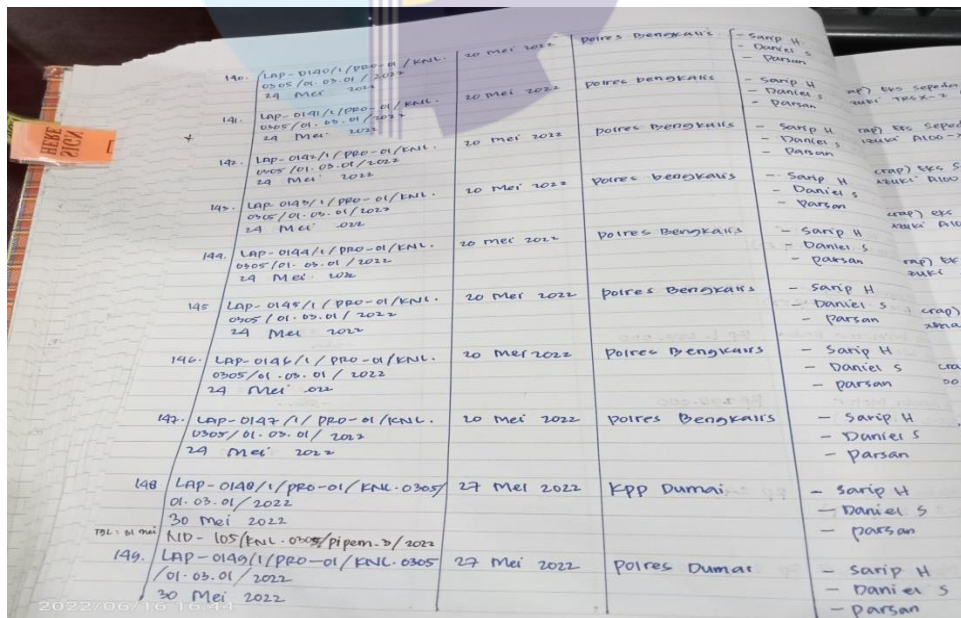
Gambar 3.31 Menggandakan DOKUMEN
Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Duma

5. Hasil Memasukkan Data Berita Acara Survei Lapangan di Microsoft Word



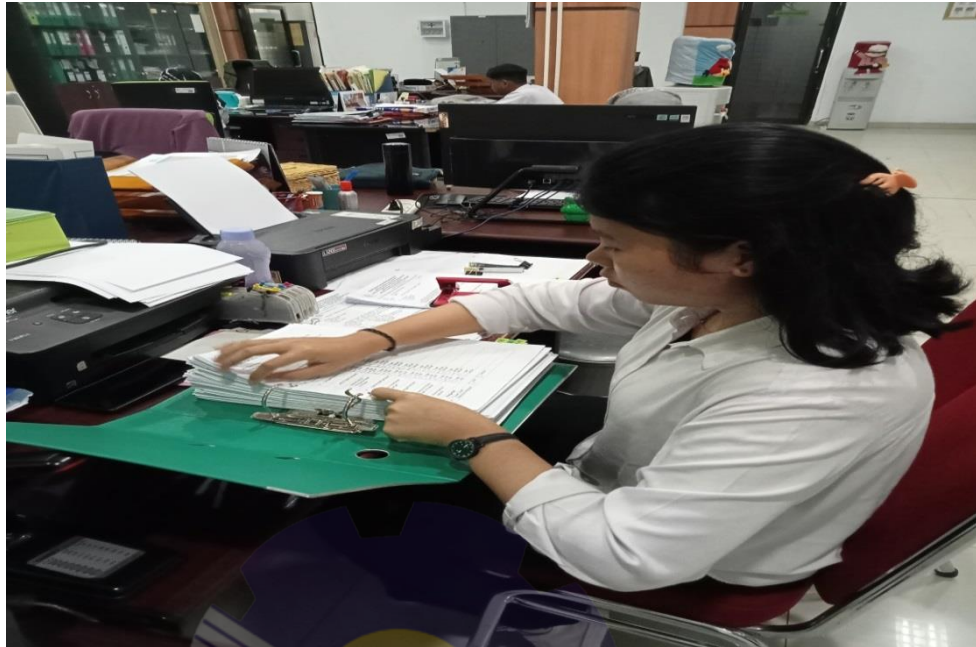
Gambar 3.32 Memasukkan Data Berita Acara Survei Lapangan
Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

6. Hasil Mencatat Tiga Buku (Laporan Penilaian, Permohonan Penilaian, dan Berita Acara Survei Lapangan (BASL))



Gambar 3.33 Mencatat Tiga Buku
Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

7. Hasil Mengarsip Surat (Surat masuk, Nota Dinas, Surat keluar, dan Laporan Penilaian)



Gambar 3.34 Mengarsip Surat

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

8. Hasil Memasukkan Laporan Triwulan pada *Microsoft Excel*

Laporan Penilaian		Penyampaian ke Pemohon		Ketepatan Waktu	Tgl Diterima Bidang	KKKU		
Tanggal	Nomor	Tanggal	No. Surat/ND	Tanggal		Nomor	Tanggal	
Maret 2022	LAP-0010/1/PRO-01/KNL.0305/01.02.01/2022	04-03-2022	ND-14/KNL.0305/2022	04 Maret 2022	Tepat Waktu	07 Maret 2022	KKKU-0108/WKN 03/2022	15-03-2022
Maret 2022	LAP-0013/1/PRO-01/KNL.0305/01.03.01/2022	15-03-2022	ND-27/KNL.0305/PI/Pem.3/2022	16 Maret 2022	Tepat Waktu	17 Maret 2022	KKKU-0115/WKN 03/2022	18-03-2022
	LAP-0014/1/PRO-01/KNL.0305/01.03.01/2022	15-03-2022	ND-27/KNL.0305/PI/Pem.3/2022	16 Maret 2022	Tepat Waktu	17 Maret 2022	KKKU-0116/WKN 03/2022	18-03-2022
	LAP-0015/1/PRO-01/KNL.0305/01.03.01/2022	15-03-2022	ND-27/KNL.0305/PI/Pem.3/2022	16 Maret 2022	Tepat Waktu	17 Maret 2022	KKKU-0117/WKN 03/2022	18-03-2022
	LAP-0016/1/PRO-01/KNL.0305/01.03.01/2022	15-03-2022	ND-27/KNL.0305/PI/Pem.3/2022	16 Maret 2022	Tepat Waktu	17 Maret 2022	KKKU-0118/WKN 03/2022	18-03-2022
Maret 2022	LAP-0011/1/PRO-02/KNL.0305/02.00.00/2022	15-03-2022	S-48/KNL.0305/2022	15 Maret 2022	Tepat Waktu	17 Maret 2022	KKKU-0119/WKN 03/2022	18-03-2022
	LAP-0012/1/PRO-02/KNL.0305/02.00.00/2022	15-03-2022	S-48/KNL.0305/2022	15 Maret 2022	Tepat Waktu	17 Maret 2022	KKKU-0120/WKN 03/2022	18-03-2022
Maret 2022	LAP-0017/1/PRO-01/KNL.0305/01.02.01/2022	18-03-2022	ND-31/KNL.0305/PI/Pem.3/2022	18 Maret 2022	Tepat Waktu	22 Maret 2022	KKKU-0247/WKN 03/2022	24-03-2022
	LAP-0018/1/PRO-01/KNL.0305/01.03.01/2022	18-03-2022	ND-32/KNL.0305/PI/Pem.3/2022	18 Maret 2022	Tepat Waktu	22 Maret 2022	KKKU-0248/WKN 03/2022	24-03-2022
	LAP-0019/1/PRO-01/KNL.0305/01.02.01/2022	21 Maret 2022	ND-12/KNL.0305/PI/Pem.4/2022	21 Maret 2022				
Maret 2022	LAP-0020/1/PRO-01/KNL.0305/01.02.01/2022	22-03-2022	ND-17/KNL.0305/PI/Pem.4/2022	23 Maret 2022	Tepat Waktu	28 Maret 2022	KKKU-0264/WKN 03/2022	04 April 2022
	LAP-0021/1/PRO-01/KNL.0305/01.02.01/2022	22-03-2022	ND-17/KNL.0305/PI/Pem.4/2022	23 Maret 2022			KKKU-0265/WKN 03/2022	04 April 2022

Gambar 3.35 Memasukkan Laporan Triwulan

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

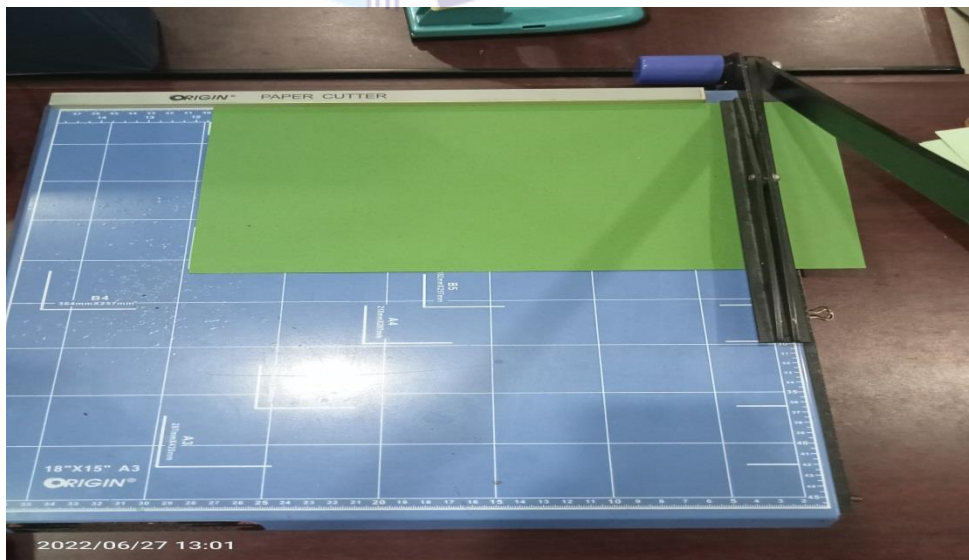
9. Hasil Memasukkan data Kendaraan Roda Dua, Empat dan Enam

DAFTAR BARUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN BOTA BOKAL BERTUKAR KENDARAAN DIKIRAN YANG AKAN DI SELAL DI LIWUOTGAWA PEMERIKSAAN BOTA BOKAL TAHUN ANGGARAN 2021

No	Jenis Bontok / Jenis Bontok	Jumlah	Mark / Type	Tahun Pendaftaran	Rangka			SIFK	STYE	WARNA	Mud Penjualan (Rp)	GPD ABAL	Kategori
					1	2	3						
KENDARAAN RODA DUA (H) DILAL DALAM BERTUKAR BOKAL													
1	Mobil Pkn PKR 66	1	Merah	2003	MICR061Y3003784	W003784	BM 8842 AP		E11063 D	Merah	715.000.000		Serap
2	Mobil Pkn PKR 67	1	Merah	2003	MICR061Y3003183	W003183	BM 8841 AP		E11063 D	Merah	715.000.000		Serap
3	Mobil Pkn	2	Merah	2013	MICR061Y200602	W006002	B 7760 JX			Merah	138.000.000		Serap
4	Truk Besar	1	Truk Type 118 BT	2003	MOPC0K4430003461	149172456	BM 8043 R			Biru	80.000.000		Serap
5	Light Truck / MB	1	Light Truck 66	2009	MICR061Y2009791	W09791	BM 8049 R			Biru	110.000.000		Serap
6	Dump Truck / MB	1	Truck Dump Long Dump Truck	2009	MICR061Y2009791	W09791	BM 8049 R			Biru	110.000.000		Serap
7	Ambulance	1	USA Threede K 37001 Putih	2008	MOPC0J4400023923	W040-233877	BM 9043 AP		D786271D	Kuning	135.000.000		Serap
8	Ambulance	1	USA Threede K 37001 Putih	2008	MAL20211276202048317	J483837	BM 8164 AP		B787103 D	Putih	210.160.000		Serap
9	Bekas	1	Truck Corolla	1997			BM 8049 R		F447807 D	Merah	210.160.000		Serap
10	Truk Angkutan Barang	1	Mitsubishi Cab Dual	1989	Y5114-009168	42310-93603	BM 1241 AP			Biru	300.000.000		Serap
11	Truk Traktor Air	1	Dalman				BM 8429 AP			Kuning	300.000.000		Serap
12	Truk Traktor Air	1	USCU	1993			BM 8429 AP			Putih	300.000.000		Serap
13	Truk Traktor Air	1	USCU				BM 8499 R			Kuning	60.000.000		Serap
14	Van Bontok	1	Mitsubishi 2000D								400.000.000		Serap
15	Busana Traktor	1	Traktor Traktor Ringroad K3	2007	Y021874791	224-977183Y	BM 1008 TP		D617973D	Tidak dicatat STNK	267.370.354		Serap
16	Busana Traktor	1	Traktor Traktor Ringroad K3	2001	MOPC1K27110002254	75-0401713	BM 8 R		C 032713 G	Tidak dicatat STNK	138.270.000		Serap
17	Pluk Up	1	Traktor Ring Road K3	2003	MOPC1K27110002254	75-0401713	BM 8331 R		D 786827 D	Tidak dicatat STNK	96.500.000		Serap
JUMLAH													
JUMLAH													
KENDARAAN RODA DUA (H) DILAL DALAM BERTUKAR BOKAL													
1	Mobil Trak Bontok	1	Merah	2011	27429		BM 8556 PQQ				26.130.000		Serap
2	Mobil Trak Bontok	1	Merah	2011	27429		BM 8556 PQQ				26.130.000		Serap
3	Sepeda motor Roda Dua	1	Merah	2006	MOPC1K27110002254	75-0401713	BM 8331 R		B 132242 D	Biru	11.800.000		Serap
4	Sepeda motor Roda Dua	1	Biru	2004			BM 8013 R			Putih	18.000.000		Serap
JUMLAH													
KENDARAAN RODA DUA (H) DILAL DALAM BERTUKAR BOKAL													
1	Sepeda Motor Roda Tiga	1	Kuning/Oranye	2013	MOPC1K27110002254	75-0401713	BM 3343 R		K0033227D	Oranye	26.400.000		Serap
2	Sepeda Motor Roda Tiga	1	Kuning/Oranye	2013	MOPC1K27110002254	75-0401713	BM 3343 R		K0033227D	Oranye	26.400.000		Serap
3	Sepeda Motor Roda Tiga	1	Kuning/Oranye	2013	MOPC1K27110002254	75-0401713	BM 3343 R		K0033227D	Oranye	26.400.000		Serap
4	Sepeda Motor Roda Tiga	1	Kuning/Oranye	2013	MOPC1K27110002254	75-0401713	BM 3343 R		K0033227D	Oranye	26.400.000		Serap
5	Sepeda Motor Roda Tiga	1	Kuning/Oranye	2013	MOPC1K27110002254	75-0401713	BM 3343 R		K0033227D	Oranye	26.400.000		Serap
JUMLAH													

Gambar 3.36 Memasukkan Data Kendaraan Roda Dua, Tiga, Empat, dan Enam
Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

10. Hasil Memotong Kertas HVS F4, Kertas Jeruk, Kertas berwarna, dan Plastik Jilid



Gambar 3.37 Memotong Kertas HVS F4, Kertas Jeruk, Kertas berwarna, dan Plastik Jilid
Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

11. Hasil Menjilid Laporan



Gambar 3.38 Menjilid Laporan

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

3.7 `Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam KerjaPraktek

Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di bagian Jabatan Fungsional di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang adalah:

1. **Mesin Pengganda Sering Rusak**
Mesin pengganda yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertundanya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat untuk diselesaikan.
2. **Kertas HVS A4 Sering Habis**
Kertas HVS A4 yang sering habis menyebabkan pekerjaan tertunda karena kertas merupakan salah satu perlengkapan yang penting dalam proses kegiatan kantor.
3. **Mesin *Scanning* Sering Rusak**
Mesin *scanning* yang sering mengalami kerusakan karena laporan yang di pindai terlalu banyak sehingga menyebabkan kemacetan pada saat digunakan.

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 tidak bisa di perbaiki maka gunakan mesin pengganda bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda.

2. Mengecek Persediaan Kertas HVS A4

Kertas HVS A4 sebaiknya diperiksa 1 kali sehari agar tidak terjadi kehabisan stok kertas pada saat proses kerja yang mengakibatkan pekerjaan kantor terlambat untuk diselesaikan.

3. Memeriksa Mesin *Scanning*

Mesin *scanning* sebaiknya diperiksa minimal 1 kali seminggu. Untuk penggunaan mesin *scanning* harus diberi selang waktu beristirahat untuk mendinginkan komponen dari mesin *scanning*.

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 di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai bagian Jabatan Fungsional adalah Menyusun Laporan, Memindai Laporan Penilaian, Membuat *Watermark*, Menggandakan Dokumen, Memasukkan Berita Acara Survei Lapangan, Mengarsip Surat (Laporan dan Nota dinas surat masuk), , Memasukkan Laporan Triwulan, Memasukkan Data Roda Dua, Tiga, Empat, dan Enam, Memotong Kertas HVS, dan Menjilid Laporan.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah mempermudah pihak bank memasukkan data nasabah kedalam sistem, mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda, menemukan kembali berkas nasabah yang telah diarsipkan sebelumnya guna untuk keperluan pihak bank, mempermudah pencarian apabila ada transaksi nasabah yang dan melihat transaksi yang terjadi pada hari berlangsung, agar mengetahui bagaimana cara mengarsip dokumen dengan baik dan ketelitian dalam melakukan pekerjaan, dan agar lebih mampu dalam pengoperasian penggunaan *Microsoft Excel*.
3. Perangkat keras yang digunakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah komputer dan Laptop sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
4. Peralatan yang digunakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah Mesin Pengganda, Mesin *Scanning*, Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah *Stapler*, *ferperator*, gunting, *filling*

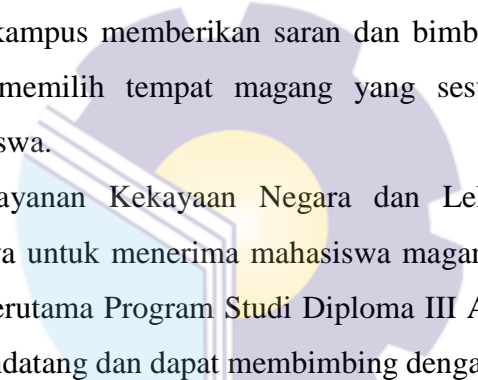
cabinet, pena, buku folio, kertas HVS, map *ordner*, lakban, dan penggaris.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada bagian Jabatan Fungsional di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah laporan daftar barang yang diajukan pemohon untuk dimusnakan.
7. 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 dan kertas HVS A4 yang sering kehabisan sehingga mengganggu proses kerja dalam pembuatan laporan.
8. 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 memeriksa serta menyetok kertas HVS sebelum habis.

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 duniakerja.
 - 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 Dumai 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

Absen Bulan Maret 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	Bul
15	07.00 WIB	17.15 WIB	Bul
16	07.00 WIB	17.00 WIB	Bul
17	06.59 WIB	17.30 WIB	Bul
18	06.59 WIB	17.15 WIB	Bul
19	Sabtu		
20	Minggu		
21	07.00 WIB	17.15 WIB	Bul
22	07.00 WIB	17.10 WIB	Bul
23	07.00 WIB	17.15 WIB	Bul
24	07.10 WIB	17.30 WIB	Bul
25	07.15 WIB	17.45 WIB	Bul
26	Sabtu		
27	Minggu		
28	07.10 WIB	17.10 WIB	Bul
29	07.15 WIB	17.10 WIB	Bul
30	07.10 WIB	17.10 WIB	Bul
31	07.10 WIB	17.10 WIB	Bul

Absen Bulan April 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	ms
2	Sabtu		
3	Minggu		
4	07.00 WIB	17.15 WIB	ms
5	07.00 WIB	17.15 WIB	ms
6	07.10 WIB	17.15 WIB	ms
7	07.00 WIB	17.10 WIB	ms
8	07.00 WIB	17.10 WIB	ms
9	Sabtu		
10	Minggu		
11	07.00 WIB	17.10 WIB	ms
12	07.00 WIB	17.10 WIB	ms
13	07.00 WIB	17.10 WIB	ms
14	07.00 WIB	17.10 WIB	ms
15	Libur Tanggal merah		
16	Sabtu		
17	Minggu		
18	07.00 WIB	17.00 WIB	ms
19	07.10 WIB	17.15 WIB	ms
20	06.59 WIB	17.00 WIB	ms
21	07.00 WIB	17.00 WIB	ms
22	07.00 WIB	17.00 WIB	ms
23	Sabtu		
24	Minggu		
25	07.00 WIB	17.15 WIB	ms
26	07.00 WIB	17.30 WIB	ms
27	07.00 WIB	17.15 WIB	ms
28	07.10 WIB	17.10 WIB	ms
29	Cuti Bersama		
30	- " - " -		
31	- " - " -		

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	Sabtu		
8	Minggu		
9	07.00 WIB	17.15 WIB	zulf
10	07.00 WIB	17.10 WIB	zulf
11	07.10 WIB	17.30 WIB	zulf
12	07.00 WIB	17.00 WIB	zulf
13	07.00 WIB	17.00 WIB	zulf
14	Sabtu		
15	Minggu		
16	LIEUR TANEGAL MERRAH		
17	07.00 WIB	17.30 WIB	zulf
18	06.59 WIB	17.00 WIB	zulf
19	07.00 WIB	17.45 WIB	zulf
20	07.10 WIB	07.00 WIB	zulf
21	Sabtu		
22	Minggu		
23	07.00 WIB	17.10 WIB	zulf
24	07.00 WIB	17.00 WIB	zulf
25	07.00 WIB	17.20 WIB	zulf
26	LIEUR TANEGAL MERRAH		
27	07.00 WIB	17.00 WIB	zulf
28	Sabtu		
29	Minggu		
30	07.00 WIB	17.15 WIB	zulf
31	07.00 WIB	17.10 WIB	zulf

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 Tanggal Merah		
2	07.00 WIB	17.15 WIB	zulf
3	07.10 WIB	17.00 WIB	zulf
4	Sabtu		
5	Minggu		
6	07.00 WIB	17.00 WIB	zulf
7	07.05 WIB	17.15 WIB	zulf
8	07.00 WIB	17.25 WIB	zulf
9	07.12 WIB	17.00 WIB	zulf
10	07.00 WIB	17.30 WIB	zulf
11	Sabtu		
12	Minggu		
13	07.00 WIB	17.15 WIB	zulf
14	07.10 WIB	17.10 WIB	zulf
15	07.00 WIB	17.00 WIB	zulf
16	07.05 WIB	17.25 WIB	zulf
17	07.06 WIB	17.45 WIB	zulf
18	Sabtu		
19	Minggu		
20	07.00 WIB	17.35 WIB	zulf
21	07.10 WIB	17.25 WIB	zulf
22	07.15 WIB	17.10 WIB	zulf
23	07.00 WIB	17.45 WIB	zulf
24	07.00 WIB	17.00 WIB	zulf
25	Sabtu		
26	Minggu		
27	07.00 WIB	17.00 WIB	zulf
28	07.00 WIB	17.15 WIB	zulf
29	07.10 WIB	17.15 WIB	zulf
30	06.55 WIB	17.30 WIB	zulf
31			

Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai


Nama : Falensia Lidwina Ndaha
NIM : 5103191361
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Inikator Penilaian	Bobot	Nilai	Kriteria
1	Integritas	20%	99	Sangat Baik
2	Profesionalisme	20%	98	Sangat Baik
3	Sinergi	20%	99	Sangat Baik
4	Pelayanan	20%	98	Sangat Baik
5	Kesempurnaan	20%	99	Sangat Baik
Total Nilai			493	
Rata-Rata Nilai			98.6	Sangat Baik

Keterangan:

Nilai	Kriteria
81-100	Sangat Baik
73-80	Baik
66-70	Sedang
61-65	Cukup

Dumai, 30 Juni 2022


Muli Hasbi Hanis

Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktek



Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

Memberikan apresiasi kepada:

FALENSIA LIDWINA NDAHA
NIM 5103191361
Dari Politeknik Negeri Bengkalis

Telah Mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) di
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai
dari tanggal 14 Maret s.d 30 Juni 2022

DUMAI, 30 JUNI 2022
KEPALA KPKNL DUMAI



Ditandatangani secara elektronik
MUH. HASBI HANIS



Lampiran 4. Spesifikasi Kegiatan Harian

Nama : FALENSIA LIDWINA NDAHA

Nim : 5103191361

Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

NO.	SPEKIFIKASI PEKERJAAN	PARAF
1	Menyusun Laporan	✓
2	Memindai Laporan Penilaian	✓
3	Membuat <i>Watermark</i> Laporan	✓
4	Menggandakan Dokumen	✓
5	Memasukkan Data Berita Acara Survei Lapangan di <i>Microsoft Word</i> .	✓
6	Mencatat Tiga Buku (Laporan Penilaian, Permohonan Penilaian, dan Berita Acara Survei Lapangan (BASL)).	✓
7	Mengarsip Surat (Surat masuk, Nota Dinas, Surat keluar, dan Laporan Penilaian).	✓
8	Memasukkan Laporan Triwulan pada <i>Microsoft Excel</i> .	✓
9	Memasukkan data Kendaraan Roda Dua, Empat dan Enam di <i>Microsoft Excell</i>	✓
10	Memotong Kertas HVS F4, Kertas Jeruk, Kertas berwarna, dan Plastik Jilid	✓
11	Menjilid Laporan.	✓

Lampiran 5. Surat Balasan Permohonan 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 : Plh 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 Bengkulu
2	Tasya Khoriyanti Sitorus	5103191366	14 Maret s.d 30 Juni 2022	Politeknik Negeri Bengkulu
3	Falensia Lidwina Ndaha	5103191361	14 Maret s.d 30 Juni 2022	Politeknik Negeri Bengkulu

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
Plh. Kepala Kantor Pelayanan
Kekayaan Negara dan Lelang Dumai



Ditandatangani secara elektronik
Eko Haryono Hadi Soeyanto



Lampiran 6. Foto Bersama Pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai



Foto Bersama Pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai



Lampiran 6. Foto Kegiatan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

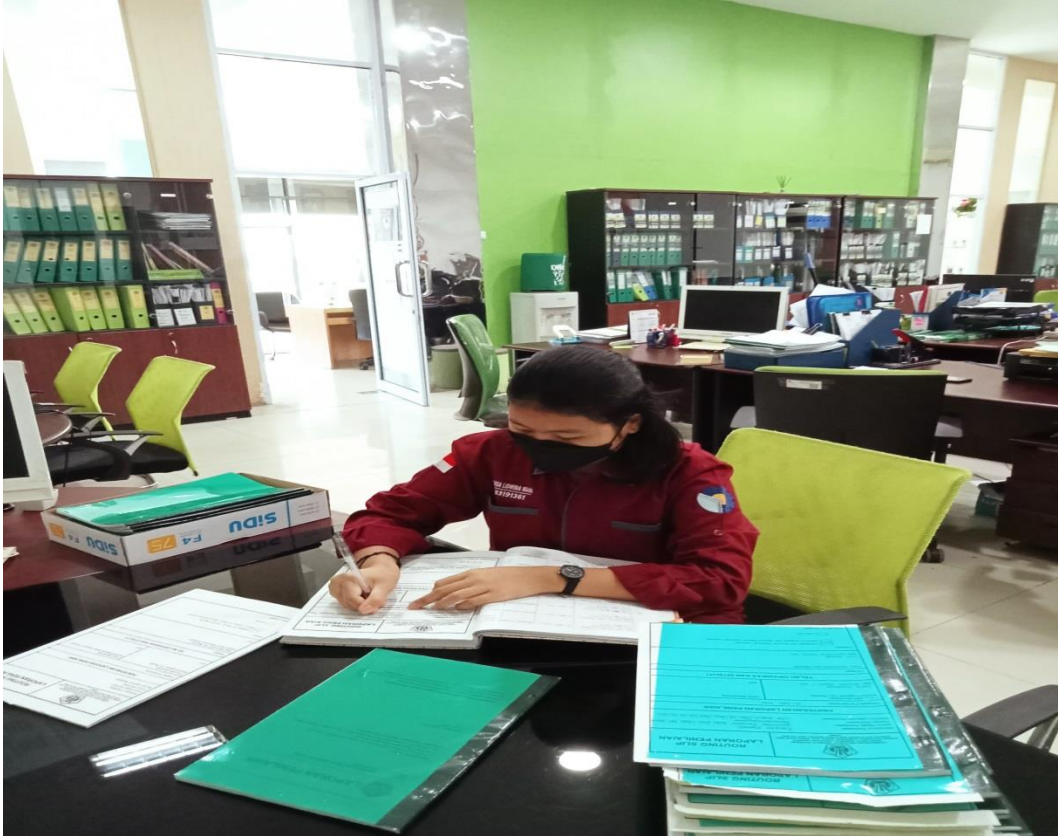


Foto Kegiatan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

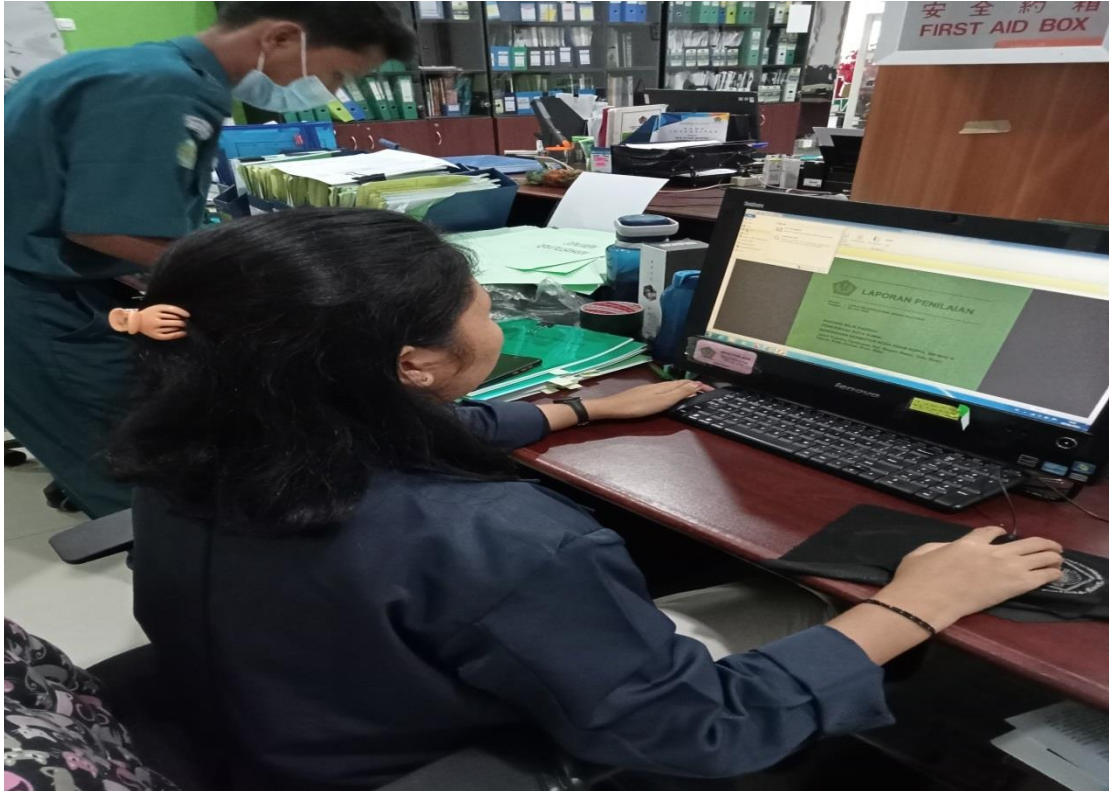


Foto Kegiatan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

