

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

**TASYA KHORIYANTI SITORUS**  
**NIM : 5103191366**



**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 SUBBAGIAN UMUM OLEH**  
**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG DUMAI**

**TASYA KHORIYANTI SITORUS**  
**NIM 5103191366**

Dumai, 30 Juni 2022

Kepala Kantor



**MUHAMMAD 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 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 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.
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 Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Erma Domos, B.A., M.TCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos.,M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek.

8. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di Instansinya.
9. Bapak Muh. Hasbi Hanis sebagai Kepala KPKNL Dumai.
10. Bapak Eko Haryono Hadi Soeyanto sebagai Kepala Seksi (Kasi) Sub Bagian Umum.
11. Ibu Wenny Novriani Sebagai Kepala Seksi (Kasi) Pengelolaan Kekayaan Negara.
12. Ibu Sari Banun Kepala Seksi (Kasi) Piutang Negara.
13. Bapak Deddy Martinus Sinaga Kepala Seksi Hukum Dan Informasi.
14. Ibu Silviana Oktarina Kepala Seksi (Kasi) Kepatuhan Internal.
15. Bapak Katon Pamungkas sebagai Pembimbing Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.
16. Serta Seluruh Pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai.
17. Buat Ayah dan Ibu, kakak dan abang- abang serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
18. 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 Dumai.
19. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di subbagian umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.

Bengkalis, 30 Juni 2022

Penulis

**TASYA KHORIYANTI SITORUS**  
**NIM.5103191366**

# DAFTAR ISI

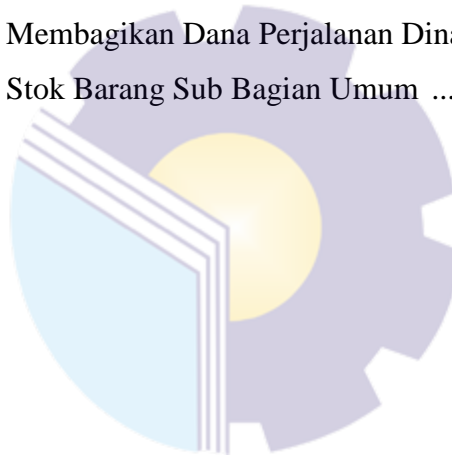
	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran 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
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang .....	6
2.1.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang .....	7
2.1.2 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai .....	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai .....	8
2.2.1 Visi .....	8
2.2.2 Misi .....	8

2.3 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai .....	9
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai .....	14
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>16</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek .....	16
3.1.1 Agenda Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktek .....	16
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek .....	22
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek .....	28
3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan .....	29
3.3.1 Perangkat Keras .....	29
3.3.2 Perangkat Lunak .....	29
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan .....	30
3.4.1 Peralatan Kantor .....	30
3.4.2 Perlengkapan Kantor .....	32
3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek .....	37
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan .....	38
3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek .....	43
3.8 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek .....	43
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>44</b>
4.1 Kesimpulan .....	44
4.2 Saran .....	45
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai .....	10
Gambar 3.1 Membubuhi Stempel Terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) .....	23
Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen .....	23
Gambar 3.3 Mencari Berkas Arsip Perjadin di Gudang Pengarsipan .....	24
Gambar 3.4 Menghancurkan Berkas Menggunakan Mesin Penghancur Kertas .....	24
Gambar 3.5 Memasukkan Laporan Daftar Arsip Usul Musnah Pada <i>Ms. Excel</i> .....	25
Gambar 3.6 Mengarsip Berkas Surat Tugas (ST) .....	25
Gambar 3.7 Mengarsip Daftar Rincian Kwitansi Minyak Perbulan Pada <i>Ms. Excel</i> .....	26
Gambar 3.8 Membagikan Dana Perjalanan Dinas .....	26
Gambar 3.9 Menggandakan Kwitansi Bukti Pembayaran .....	27
Gambar 3.10 Mengambil Stok Barang Sub Bagian Umum .....	27
Gambar 3.11 <i>Computer</i> .....	29
Gambar 3.12 <i>Microsoft Excel</i> .....	30
Gambar 3.13 Mesin Pengganda .....	31
Gambar 3.14 Mesin <i>Scanning</i> .....	31
Gambar 3.15 Mesin Penghancur Kertas .....	32
Gambar 3.16 <i>Perforator</i> .....	33
Gambar 3.17 Gunting .....	33
Gambar 3.18 <i>Stapler</i> .....	34
Gambar 3.19 Lemari Arsip .....	34
Gambar 3.20 Map <i>Odnors</i> .....	35
Gambar 3.21 Kertas HVS .....	35

Gambar 3.22	Lem Kertas .....	36
Gambar 3.23	Pena .....	36
Gambar 3.24	Hasil Menggandakan Dokumen .....	38
Gambar 3.25	Hasil Mengarsip Berkas Surat Tugas .....	38
Gambar 3.26	Hasil Menggandakan Kwitansi Bukti Pembayaran .....	39
Gambar 3.27	Hasil Arsip Usul Musnah .....	39
Gambar 3.28	Hasil Mengancurkan Berkas .....	40
Gambar 3.29	Hasil Membubuhi Stempel SPM .....	40
Gambar 3.30	Hasil Daftar Rincian Kwitansi Minyak Perbulan Pada <i>Ms. Excel</i> .....	41
Gambar 3.31	Hasil Arsip Perjadin di Gudang Pengarsipan .....	41
Gambar 3.32	Hasil Membagikan Dana Perjalanan Dinas .....	42
Gambar 3.33	Hasil Stok Barang Sub Bagian Umum .....	42



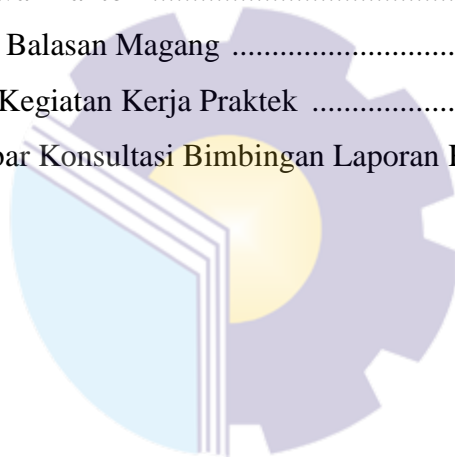


## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai .....	4
Tabel 1.2 Pakaian Seragam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai .....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 .....	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 .....	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 .....	17
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 .....	18
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 .....	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 .....	18
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 .....	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 .....	19
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 .....	19
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10 .....	20
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11 .....	20
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 .....	20
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13 .....	21
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 .....	21
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15 .....	22
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16 .....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek .....	47
Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek .....	51
Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktek .....	51
Lampiran 4. Spesifikasi Kegiatan Harian Kerja Praktek .....	52
Lampiran 5. Foto Bersama Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai Serta Pegawai Kantor .....	53
Lampiran 6. Surat Balasan Magang .....	55
Lampiran 7. Foto Kegiatan Kerja Praktek .....	56
Lampiran 8. Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Kerja Praktek .....	58



# **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 Bisnis, 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 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 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 (KPKNL) 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 bagian (Sub Bagian Umum). Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 01 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 (KPKNL) khususnya pada bagian (Sub bagian Umum) pada pinsi Pembiayaan.
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 (Tiga) bulan, terhitung mulai tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Dumai yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek**

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 13:00 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 melaui *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 dan pulang pukul 17.00 WIB. Pada hari jumat istirahat pukul 11.30 WIB sampai 13.00 dan kembali masuk pukul 13.00 WIB dan pulang pukul 17.00 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 Hitam-Putih
2	Selasa	Pakaian Batik
3	Rabu	Pakaian Kemeja
4	Kamis	Pakaian Almamater Kampus
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 Jalan Sultan Syarif Kasim N0. 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 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.

Sejak berdiri pada tahun 2007, KPKNL Dumai mengalami 5 (Lima) 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. Kemudian sejak April 2018 sampai Januari 2022, Dirmanti Jaya 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. Periode Januari 2022 sampai sekarang dijabat oleh Muh. Hasbi Hanis.

## **2.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai**

### **2.2.1 Visi**

Menjadi Pengelola Kekayaan Negara yang Profesional dan Akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.

### **2.2.2 Misi**

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

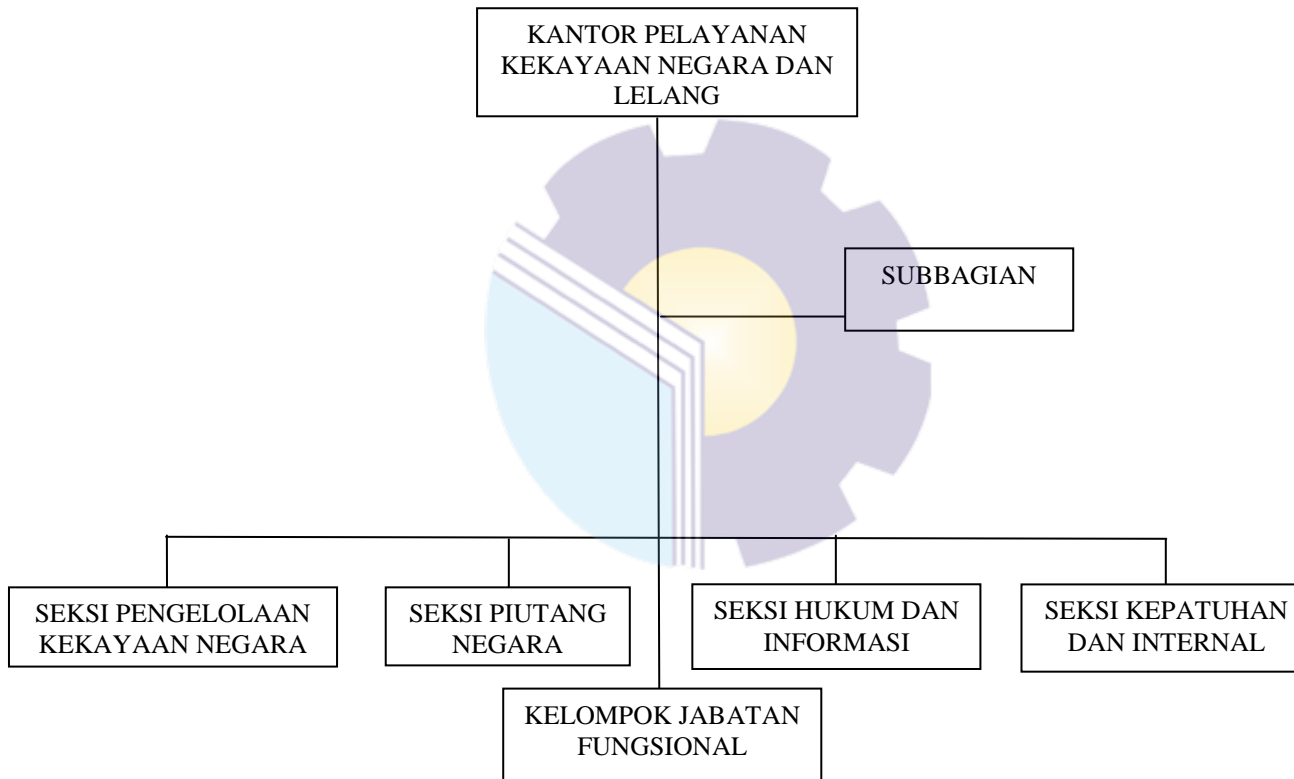
1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan Negara.
2. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi dan hukum.
3. Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelolaan investasi pemerintah.

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 Negara dan Lelang Dumai disusun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing. Adapun struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktek ( KP ) dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :

**BAGAN ORGANISASI**  
**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**



**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 tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Bagian ini mempunyai tugas mengelola kantor tersebut, kemudian bertanggung jawab atas kelangsungan kantor tersebut terhadap divisi.

2. Subbagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas dalam melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, protokoler, tata usaha , dan rumah tangga. Adapun fungsi Bagian Umum yaitu pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan laporan akuntabilitas, urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga.

3. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Penggunaan & pemeliharaan, pembinaan, pengawasan & pengendalian (wasdal) serta penatausahaan BMN. Selain itu bidang PKN juga memiliki tugas sebagai Pengelola Barang Milik Negara yang terkait pemanfaatan (sewa, pinjam pakai), penjualan, hibah dan tukar menukar BMN. Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara terdiri dari 3 seksi yang memiliki tugas masing-masing diantaranya :

a. Seksi PKN I dan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan, status penguasaan serta pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, pelaporan, akuntansi dan penyusunan daftar barang milik negara lingkup I dan II, yang pembagian beban kerjanya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal.

b. Seksi PKN III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan, status penguasaan serta pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, pelaporan, dan

c. penyusunan daftar kekayaan negara yang dipisahkan dan lainnya.

4. Seksi Piutang Negara

Mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengurusan piutang negara, pemberian bahan pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara, serta bimbingan teknis pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau penjamin hutang. Seksi Piutang Negara I dan II serta Pengelola Barang Jaminan merupakan bagian dari bidang ini.

Adapun fungsi dari seksi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan dan eksekusi piutang negara;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara;
- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis verifikasi pengurusan piutang negara;
- d. Pelaksanaan penggalian potensi piutang negara;
- e. Pelaksanaan pengurusan piutang negara;
- f. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau penjamin hutang;
- g. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemantauan pelaksanaan pengamanan, pemberdayaan dan pemasaran barang jaminan.

5. Seksi Hukum Dan Informasi

Mempunyai tugas pada seksinya dengan melakukan penanganan perkara, pengelolaan, dan pemeliharaan perangkat, jaringan, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyajian informasi dan hubungan kemasyarakatan. Dalam menjalankan tugasnya, bidang ini dibantu oleh

Seksi Bantuan Hukum, Verifikasi dan Pengolahan Data dan Layanan Informasi. Dengan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, penelaahan hukum, serta penanganan perkara di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang;
  - b. Penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang;
  - c. Pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang negara dan lelang.
  - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis registrasi dan penatausahaan berkas pengurusan piutang negara;
  - e. Pelaksanaan pengolahan data, dan penyajian informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan jaringan komunikasi data.
6. Seksi Kepatuhan Dan Internal  
Pemantauan pengendalian internal, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, tindak lanjut hasil pengawasan, perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
7. Seksi Pelayanan Penilaian  
Mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan bimbingan terhadap Penilai serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha. Seksi ini menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha;
  - b. Penyusunan bahan bimbingan teknis penelitian, pengolahan data dan informasi di bidang penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha;
  - c. Penyusunan bahan bimbingan terhadap Penilai;
  - d. Pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian.

## **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. Peyiapan 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. 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 Negara Dan Lelang Dumai selama 3 (tiga) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 pada bagian (Sub Bagian Umum) adalah sebagai berikut:

1. Membubuhi Stempel Terhadap Surat Perintah Membayar (SPM)
2. Menggandakan Dokumen
3. Mencari Berkas Arsip Perjadin Di gudang Pengarsipan
4. Menghancurkan Berkas Menggunakan Mesin Penghancur Kertas
5. Memasukkan Laporan Daftar Arsip Usul Musnah Pada *Microsoft Excel*
6. Mengarsip Berkas Surat Tugas (ST)
7. Mengarsip Daftar Rincian Kwitansi Minyak Perbulan Pada *Microsoft Excel*
8. Membagikan Dana Perjalanan Dinas
9. Menggandakan Kwitansi Bukti Pembayaran
10. Mengambil Stok Barang Sub Bagian Umum

##### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai bagian (Sub Bagian Umum) berikut tabel agenda kegiatan dibawah ini :

**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. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen	Umum
2	Selasa, 15 Maret 2022	1. Mempelajari semua tugas dibagian umum 2. Membubuhi stempel Perjadin	Umum
3	Rabu, 16 Maret 2022	1. Menggandakan ST 2. Memindai dokumen	Umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 17 Maret 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Menggandakan ST	Umum
5	Jum'at, 18 Maret 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Menggandakan ST	Umum

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. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen	Umum
2	Selasa, 22 Maret 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Membubuhi stempel Perjadin	Umum
3	Rabu, 23 Maret 2022	1. Menggandakan ST 2. Memindai dokumen	Umum
4	Kamis, 24 Maret 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Menggandakan ST	Umum
5	Jum'at, 25 Maret 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Menggandakan ST 3. Membagikan Dana Perjalan Dinas	Umum

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 kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen	Umum
2	Selasa, 29 Maret 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Membubuhi stempel Perjadin	Umum
3	Rabu, 30 Maret 2022	1. Menggandakan ST 2. Memindai dokumen	Umum
4	Kamis, 31 Maret 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Mencari berkas arsip Perjadin di Gudang Pengarsipan	Umum
5	Jum'at, 01 April 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Menggandakan Perjadin 3. Menghancurkan dokumen 4. Mengambil stok barang Sub Bagian Umum 5. Mencari Berkas asrip Perjadin	Umum

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. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen	Umum
2	Selasa, 05 April 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Membubuhi stempel Perjadin	Umum
3	Rabu, 06 April 2022	1. Menggandakan ST 2. Memindai dokumen	Umum
4	Kamis, 07 April 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Mencari berkas arsip Perjadin di Gudang Pengarsipan	Umum
5	Jum'at, 08 April 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Menggandakan Perjadin 3. Mencari Berkas arsip Perjadin	Umum

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. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen	Umum
2	Selasa, 12 April 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Menggandakan ST	Umum
3	Rabu, 13 April 2022	1. Memindai dokumen 2. Membagikan dana Perjadin 3. Mengambil stok barang Sub Bagian Umum	Umum
4	Kamis, 14 April 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Mencari berkas arsip Perjadin di Gudang Pengarsipan	Umum
5	Jum'at, 15 April 2022	LIBUR (WAFAT ISA AL'MASIH)	-

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. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen	Umum
2	Selasa, 19 April 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Menggandakan ST	Umum
3	Rabu, 20 April 2022	1. Memindai dokumen 2. Membagikan dana Perjadin 3. Mengambil stok barang Sub Bagian Umum	Umum
4	Kamis, 21 April 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Membubuhi stempel	Umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jum'at, 22 April 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Menggandakan Perjadin 3. Mencari Berkas asrip Perjadin	Umum

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. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen	Umum
2	Selasa, 26 April 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Menggandakan ST	Umum
3	Rabu, 27 April 2022	1. Memindai dokumen 2. Membagikan dana Perjadin	Umum
4	Kamis, 28 April 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Membubuhi stempel	Umum
5	Jumat, 29 April 2022	<i>CUTI BERSAMA HARI IDUL FITRI</i>	-

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	<i>CUTI BERSAMA HARI IDUL FITRI</i>	-
2	Selasa, 03 Mei 2022	<i>CUTI BERSAMA HARI IDUL FITRI</i>	-
3	Rabu, 04 Mei 2022	<i>CUTI BERSAMA HARI IDUL FITRI</i>	-
4	Kamis, 05 Mei 2022	<i>CUTI BERSAMA HARI IDUL FITRI</i>	-
5	Jumat, 06 Mei 2022	<i>CUTI BERSAMA HARI IDUL FITRI</i>	-

Sumber: Data Olahan 2022

**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. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen	Umum
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Membubuhi stempel Perjadin	Umum
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Menggandakan ST 2. Memindai dokumen	Umum
4	Kamis, 12 Mei 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Mencari berkas arsip Perjadin di Gudang Pengarsipan	Umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jum'at, 13 Mei 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Menggandakan Perjadin 3. Mencari Berkas asrip Perjadin	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA WAISAK	-
2	Selasa, 17 Mei 2022	1. Membuat poster WBBM 2. Membubuhi stempel Perjadin	Umum
3	Rabu, 18 Mei 2022	1. Menggandakan ST 2. Memindai dokumen 3. Membuat poster penilaian	Umum
4	Kamis, 19 Mei 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Mencari berkas arsip Perjadin di Gudang Pengarsipan 3. Membuat poster penilaian	Umum
5	Jum'at, 20 Mei 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Membuat poster WBBM 3. Menggandakan Perjadin 4. Mencari Berkas asrip Perjadin	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Mei 2022	1. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen	Umum
2	Selasa, 24 Mei 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Menggandakan ST	Umum
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Memindai dokumen 2. Membagikan dana Perjadin	Umum
4	Kamis, 26 Mei 2022	LIBUR KENAIKKAN ISA AL'MASIH	-
5	Jum'at, 27 Mei 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Menggandakan Perjadin 3. Mencari Berkas asrip Perjadin	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen	Umum
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Menggandakan ST	Umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 01 Juni 2022	LIBUR HARI LAHIR PANCASILA	-
4	Kamis, 02 Juni 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Membubuhi stempel	Umum
5	Jum'at, 03 Juni 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Menggandakan Perjadin 3. Mencari Berkas asrip Perjadin 4. Mengarsip Perjadin TW 1	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 Juni 2022	<i>EVENT SEROJA AWARD</i>	Umum
2	Selasa, 07 Juni 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Menggandakan ST	Umum
3	Rabu, 08 Juni 2022	1. Memindai dokumen 2. Membagikan dana Perjadin	Umum
4	Kamis, 09 Juni 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Membubuhi stempel 3. Pembuatan mading bertema Budaya Kemenkeu	Umum
5	Jum'at, 10 Juni 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Menggandakan Perjadin 3. Mencari Berkas asrip Perjadin 4. Pembuatan mading bertema Budaya Kemenkeu	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Juni 2022	1. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip CALBMN	Umum
2	Selasa, 14 Juni 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Menggandakan ST	Umum
3	Rabu, 15 Juni 2022	1. Memindai dokumen 2. Membagikan dana Perjadin 3. Menggandakan SPM	Umum
4	Kamis, 16 Juni 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Membubuhi stempel	Umum
5	Jum'at, 17 Juni 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Menggandakan Perjadin 3. Mencari Berkas asrip Perjadin 4. Memasukkan pengeluaran BBM KPKNL harian	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Juni 2022	1. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Surat Tugas	Umum
2	Selasa, 21 Juni 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Menggandakan ST	Umum
3	Rabu, 22 Juni 2022	1. Memindai dokumen 2. Membagikan dana Perjadin 3. Menggandakan SPM	Umum
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Membubuhi stempel	Umum
5	Jum'at, 24 Juni 2022	1. Olahraga bersama pegawai kantor 2. Menggandakan Perjadin 3. Mencari Berkas asrip Perjadin 4. Menghancurkan berkas yang sudah musnah	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Mengarsip kwitansi bensin perbulan pada <i>Microsoft excel</i> 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Surat Tugas	Umum
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Mengarsip data nonaktif hampir musnah 2. Menggandakan ST	Umum
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Memindai dokumen 2. Membagikan dana Perjadin 3. Menggandakan SPM	Umum
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Mengarsip data inaktif hampir musnah 2. Membubuhi stempel	Umum

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 Sub bagian Umum adalah sebagai berikut:

#### 1. Membubuhi Stempel Terhadap Surat Perintah Membayar (SPM)

Membubuhi Stempel terhadap surat perintah Membayar (SPM) adalah informasi mengenai surat perintah membayar yang dimana surat tersebut guna untuk dokumen yang berisi tentang perintah pembayaran.





**Gambar 3.1 Membubuhi Stempel Terhadap Surat Perintah Membayar (SPM)**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai*

2. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen adalah suatu proses, cara, perbuatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Jadi kata menggandakan dapat diartikan, usaha memperbanyak atau melipat gandakan dokumen.



**Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai*

3. Mencari Berkas Arsip Perjadi di Gudang Pengarsipan

Mencari berkas arsip perjadi di gudang pengarsipan guna mencari berkas ini dilakukan ketika berkas sudah ditanda tangan oleh kepala kantor dan mau diarsipkan kedalam Map *odners*.



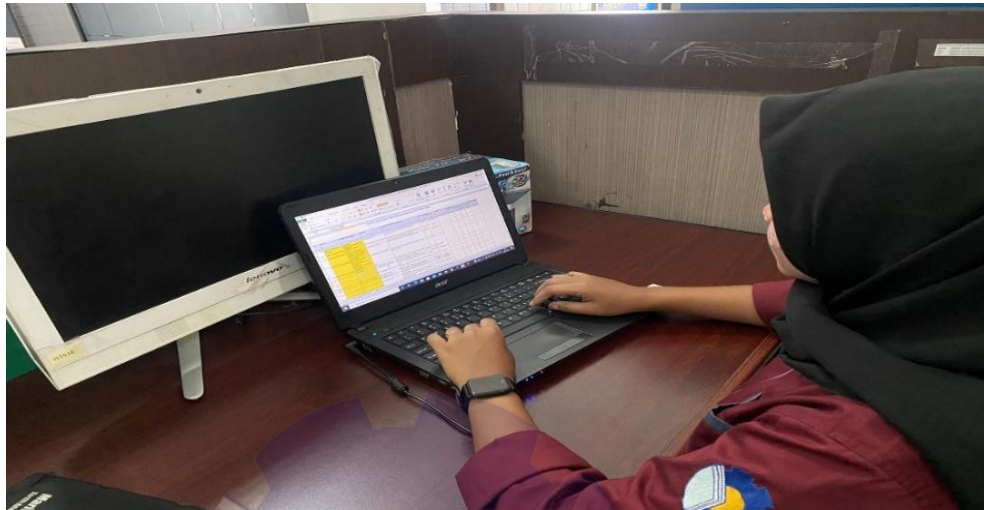
**Gambar 3.3 Mencari Berkas Arsip Perjadin di Gudang Pengarsipan**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai*

4. Menghancurkan Berkas Menggunakan Mesin Penghancur Kertas  
Mesin penghancur kertas adalah sebuah mesin yang memiliki fungsi untuk menjadi menghancurkan dokumen-dokumen atau berkas penting. Mesin ini digunakan untuk menghancurkan dokumen penting yang merupakan dokumen rahasia pada suatu instansi.



**Gambar 3.4 Menghancurkan Berkas Menggunakan Mesin Penghancur Kertas**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai*

5. Memasukkan Laporan Daftar Arsip Usul Musnah Pada *Microsoft Excel*  
Memasukkan laporan daftar arsip usul musnah adalah semua arsip yang sudah terkumpul lalu diinput menggunakan *Ms. Excel* dan dimasukkan dari tanggal yang paling lama hingga terbaru.



**Gambar 3.5 Memasukkan Laporan Daftar Arsip Usul Musnah Pada *M.s Excel***  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai*

6. Mengarsip Berkas Surat Tugas (ST)  
Mengarsip berkas surat tugas adalah menyusun surat tugas berdasarkan nomor surat tugas, nama pegawai yang menjalankan tugas, jabatan, unit pegawai menjalankan tugas, keterangan dari surat tugas hingga lokasi dan waktu pelaksanaan tugas untuk dimasukkan kedalam map *odners*.



**Gambar 3.6 Mengarsip Berkas Surat Tugas (ST)**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai*

7. Mengarsip Daftar Rincian Kwitansi Minyak Perbulan Pada *M.s Excel*  
Mengarsip daftar rincian minyak perbulan menggunakan *ms.excel* adalah semua kwitansi minyak setiap harinya dikumpulkan dan diarsip berdasarkan bulannya lalu diinput menggunakan *Ms. Excel* .



**Gambar 3.7 Mengarsip Daftar Rincian Kwitansi Minyak Perbulan Pada *M.s Excel***  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai*

8. Membagikan Dana Perjalanan Dinas  
Membagikan dana perjalanan dinas adalah ketika salah seorang pegawai kantor dinas keluar kota maka ada biaya perjalanan dinasnya.



**Gambar 3.8 Membagikan Dana Perjalanan Dinas**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai*

9. Menggandakan Kwitansi Bukti Pembayaran

Menggandakan kwitansi bukti pembayaran ini adalah guna untuk disatukan dengan surat pembayarannya sehingga susunannya dibelakang sesudah surat pembayaran maka disertakan dengan kwitansi pembayaran.



**Gambar 3.9 Menggandakan Kwitansi Bukti Pembayaran**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai*

10. Mengambil Stok Barang Sub Bagian Umum

Pengambilan stok barang ini adalah mengambil barang atau perlengkapan yang sudah habis seperti kwitansi, ATK, dan lain sebagainya yang bersangkutan dengan perlengkapan sub bagian umum.



**Gambar 3.10 Mengambil Stok Barang Sub Bagian Umum**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai*

### 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek di subbgian umum pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai adalah Sebagai Berikut:

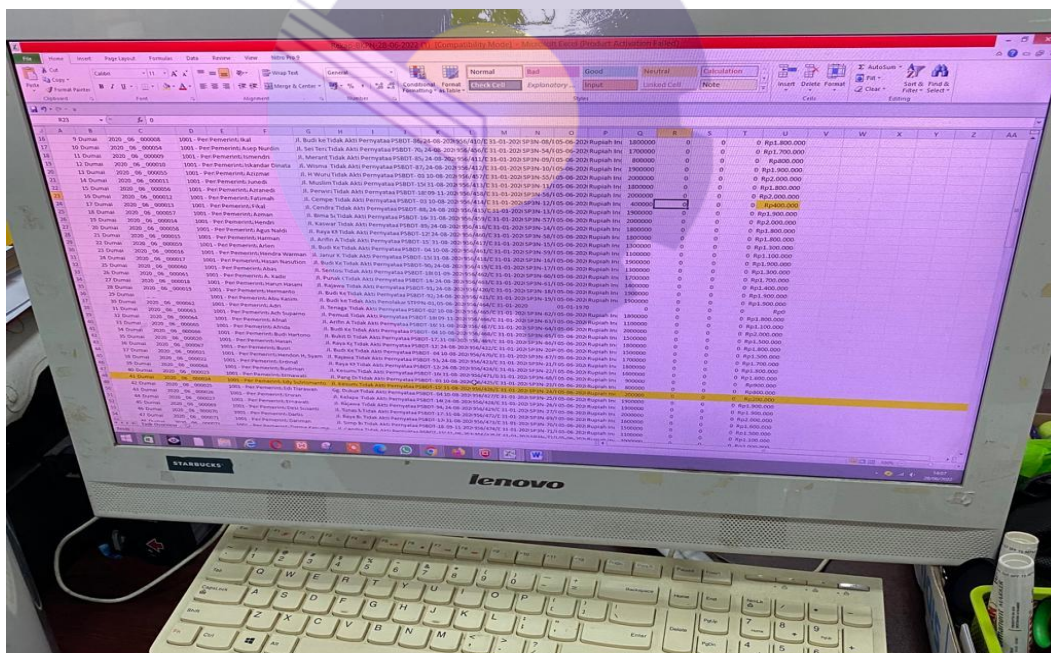
1. Membubuhi Stempel Terhadap Surat Perintah Membayar (SPM)  
Target membubuhi stempel terhadap surat perintah Membayar (SPM) agar membuat dokumen menjadi sah sehingga dokumen tidak bisa untuk ditiru.
2. Menggandakan Dokumen  
Target menggandakan dokumen agar dokumen bisa dibackup sehingga mempermudah pegawai untuk mencari salinan dokumen berikutnya.
3. Mencari Berkas Arsip Perjadi Di gudang Pengarsipan  
Target mencari berkas arsip perjadi di gudang pengarsipan agar mempermudah pegawai untuk mencari berkas arsip yang sudah diberi nama dimap odnersnya masing - masing.
4. Menghancurkan Berkas Menggunakan Mesin Penghancur Kertas  
Targetnya agar berkas yang menjadi rahasia kantor tidak mudah untuk dicuri datanya sehingga berkas tersebut dihancurkan agar semua yang menjadi privasi perusahaan aman.
5. Memasukkan Laporan Daftar Arsip Usul Musnah Pada *Ms. Excel*  
Targetnya agar mudah mengarsip secara digital.
6. Mengarsip Berkas Surat Tugas (ST)  
Targetnya Agar mempermudah mencari berkas surat tugas berdsarkan nomor suratnya.
7. Mengarsip Daftar Rincian Kwitansi Minyak Perbulan Pada *M.s Excel*  
Targetnya untuk mempermudah mendapatkan jumlah total pertanggalnya.
8. Membagikan Dana Perjalanan Dinas  
Targetnya agar pegawai kantor yang sedang menjalankan dinas luar dapat diberikan uang makan sepanjang pegawai tersebut mengisi daftar hadir pada hari kerja.

9. Menggandakan Kwitansi Bukti Pembayaran  
Targetnya mempermudah pegawai kantor untuk mengantisipasi agar semua bukti sudah dibackup.
10. Mengambil Stok Barang Subbagian Umum  
Target yang diharapkan adalah agar persediaan perlengkapan pada ruangan subbagian umum 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 di gunakan pada saat Kerja Praktek berupa *Computer*. *Computer* digunakan untuk memasukkan data – data, seperti data mengarsip dan laporan harian.



**Gambar 3.11 Computer**

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

#### 3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek berupa *Microsoft Excel*. *Microsoft Excel* Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*).

*Microsoft Excel* digunakan untuk memasukkan data arsip dan laporan harian.



**Gambar 3.12 Microsoft Excel**  
*Sumber: Internet*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan**

#### **3.4.1 Peralatan yang digunakan**

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 sub bagian umum Mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan data-data perusahaan. Gambar mesin pengganda di sub bagian umum dapat dilihat pada gambar 3.13 sebagai berikut ini:





**Gambar 3.13 Mesin Pengganda**  
*Sumber: Kantor Pelayanan*

2. *Mesin Scanner*

Di sub bagian umum mesin *scanner* ini berfungsi untuk pemindaian objek dokumen berupa struktur tulisan maupun gambar yang terdeteksi oleh sensor mesin *scanner* yang bisa mengkonversikannya ke bentuk data digital yang berupa file berformat pdf atau jpeg. Gambar mesin scanning dapat dilihat pada gambar 3.14 sebagai berikut ini :



**Gambar 3.14 Mesin Scanner**  
*Sumber: Internet*

### 3. Mesin Penghancur Kertas

Di sub bagian umum mesin penghancur kertas ini berfungsi untuk menghancurkan kertas menjadi berkeping-keping, sehingga tidak bisa lagi untuk dibaca isi beserta hal penting lainnya dari kertas tersebut. Gambar mesin penghancur kertas dapat dilihat pada gambar 3.15 sebagai berikut ini:



**Gambar 3.15 Mesin Penghancur Kertas**

*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 disubbagian umum Peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

##### 1. *Perforator*

Di *Subbagian Umum perforator* ini berfungsi sebagai untuk melubangi berkas yang diarsipkan kedalam map *odners*. Gambar *perforator* dapat dilihat pada gambar 3.16 sebagai berikut ini:



**Gambar 3.16 Perforator**

*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

2. **Gunting**

Gunting di sub bagian umum digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas dokumen-dokumen data audit dan sangat membantu merapikan dan mengunci dokumen atau arsip kertas agar tidak berceceran kemana-mana. Gambar gunting dapat dilihat pada gambar 3.17 sebagai berikut ini:



**Gambar 3.17 Gunting**

*Sumber: Internet*

3. **Stapler**

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan kertas di subbagian umum, *Stapler* digunakan untuk mengumpulkan dan menyatukan sejumlah kertas agar rapi. Gambar *Stapler* disubbagian umum dapat dilihat pada gambar 3.18 sebagai berikut ini:



**Gambar 3.18 Stapler**

*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

5. Lemari Arsip

Lemari arsip ini berbeda dengan lemari – lemari lainnya, karena lemari arsip ini memiliki fungsi di subbagian umum sebagai tempat penyimpanan dokumen dan arsip – arsip yang memiliki informasi penting. Gambar lemari arsip disubbagian umum dapat dilihat pada gambar 3.19 sebagai berikut ini:



**Gambar 3.19 Lemari Arsip**

*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

6. Map *Odnors*

Map *odners* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di sub bagian umum map *odners* digunakan untuk menyimpan berkas berdasarkan sesuai

nama yang sudah dibuat. Gambar map *odners* di sub bagian umum dapat dilihat pada gambar 3.20 sebagai berikut ini:



**Gambar 3.20 Map Odners**

*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

7. Kertas HVS

Kertas HVS di sub bagian umum digunakan sebagai kertas untuk menggandakan dokumen. Adapun ukuran kertas hvs yang digunakan di subbagian umum adalah A4 dan F4. Gambar kertas hvs di sub bagian umum dapat dilihat pada gambar 3. 21 berikut ini:



**Gambar 3.21 Kertas HVS**

*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

8. Lem Kertas

Lem atau Perekat adalah bahan lengket (biasanya seperti gel) yang dapat merekatkan 2 benda atau lebih. Di sub bagian umum lem digunakan untuk menempelkan materai pada berkas. Adapun gambar lem kertas di sub bagian umum dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut ini:



**Gambar 3.22 Lem Kertas**

*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

9. 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 3.23 berikut ini:



**Gambar 3. 23 Pena**

*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

### 3.5 Data-Data yang diperlukan Selama Kerja Praktek

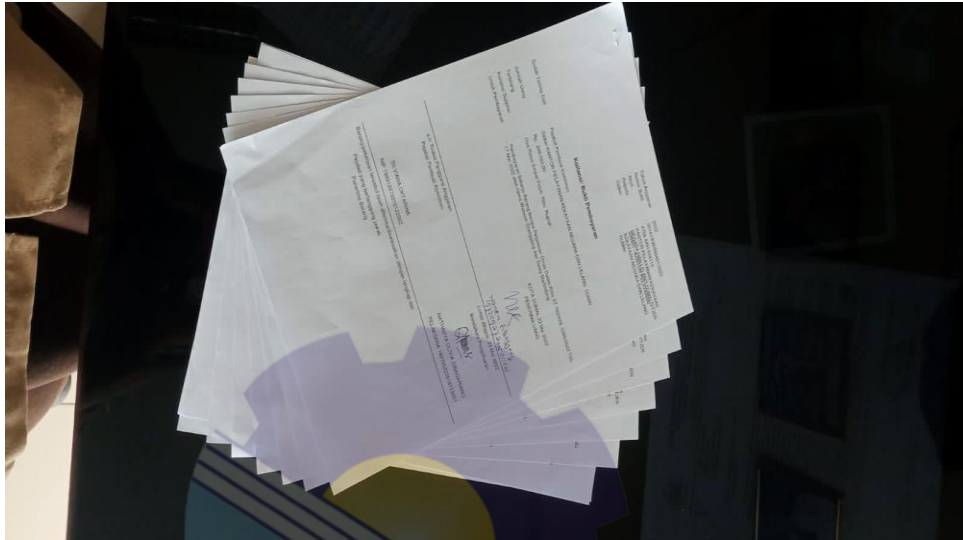
Adapun data - data yang diperlukan di dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membubuhi Stampel SPM  
Agar data yang ada di dalam menjadi sah dan tidak bisa untuk ditiru.
2. Menggandakan Dokumen  
Data- data yang dibutuhkan di dalam menggandakan dokumen adalah agar data di dalamnya ada salinan dan bisa memperbanyak data.
3. Mencari Berkas Arsip Perjadin di Gudang Pengarsipan  
Data-data yang dibutuhkan di dalam mencari berkas perjadin sesuai nomor surat tugas.
4. Menghancurkan Berkas Menggunakan Mesin Penghancur Kertas  
Data-data yang ada di dalam agar tidak bisa ditiru karena merupakan data yang berisi privasi perusahaan.
5. Memasukkan Laporan Daftar Arsip Usul Musnah Pada *Ms. Excel*  
Data-data yang dibutuhkan di dalamnya adalah menginput dan merekap data dengan mudah.
6. Mengarsip Berkas Surat Tugas (ST)  
Data-data yang ada di dalam guna untuk mencari nama pegawai yang sudah dinas keluar kota mempermudah memberi dana perjalanan dinasnya.
7. Mengarsip Daftar Rincian Kwitansi Minyak Perbulan Pada *Ms. Excel*  
Data-data yang dibutuhkan adalah untuk mengetahui berapa total pengeluaran satu bulan.
8. Membagikan Dana Perjalan Dinas  
Data yang dibutuhkan dari surat tugas agar bisa membagikan dana perjalanan dinas sesuai nomor surat tugas.
9. Menggandakan Kwitansi Bukti Pembayaran  
Data yang dibutuhkan agar ada bukti pembayaran setiap terjadinya pengeluaran.
10. Mengambil Stok Barang Sub bagian Umum  
Yang dibutuhkan agar stok dibagian umum tidak habis jika diperlukan.

### 3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

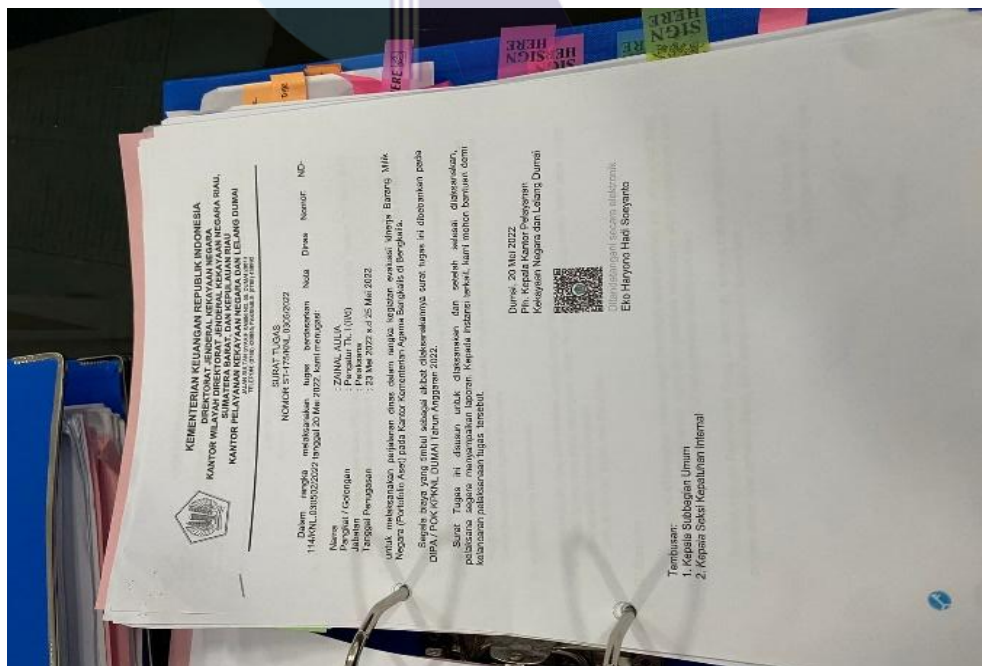
Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di Subbagian umum di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah Sebagai Berikut :

1. Menggandakan Dokumen



**Gambar 3.24 Hasil Penggandaan Dokumen**  
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

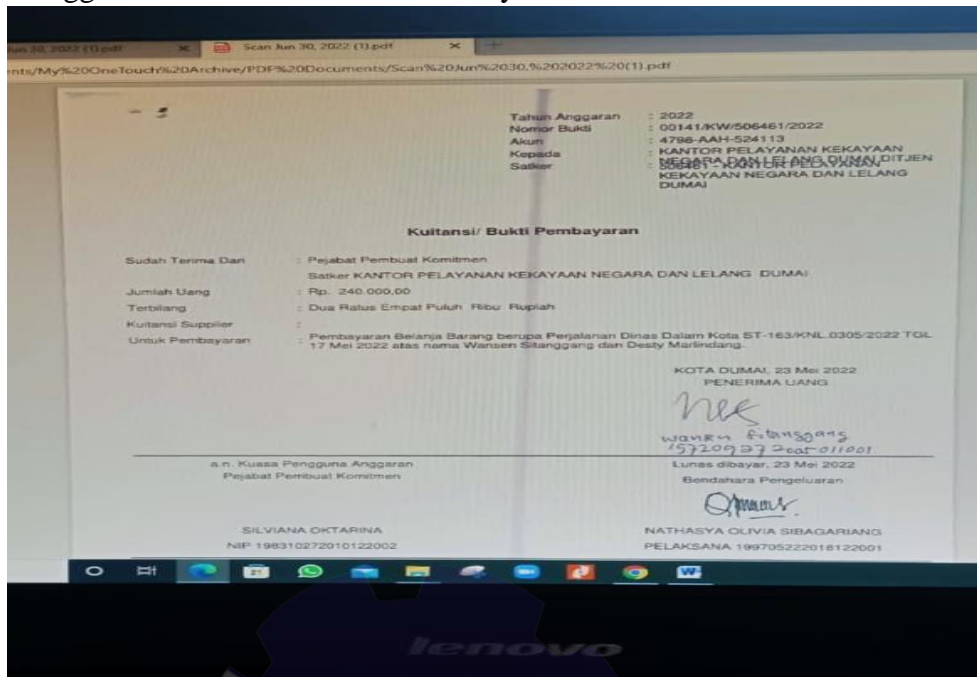
2. Mengarsip Berkas Surat Tugas (ST)



**Gambar 3.25 Hasil Mengarsip Berkas Surat Tugas (ST)**  
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

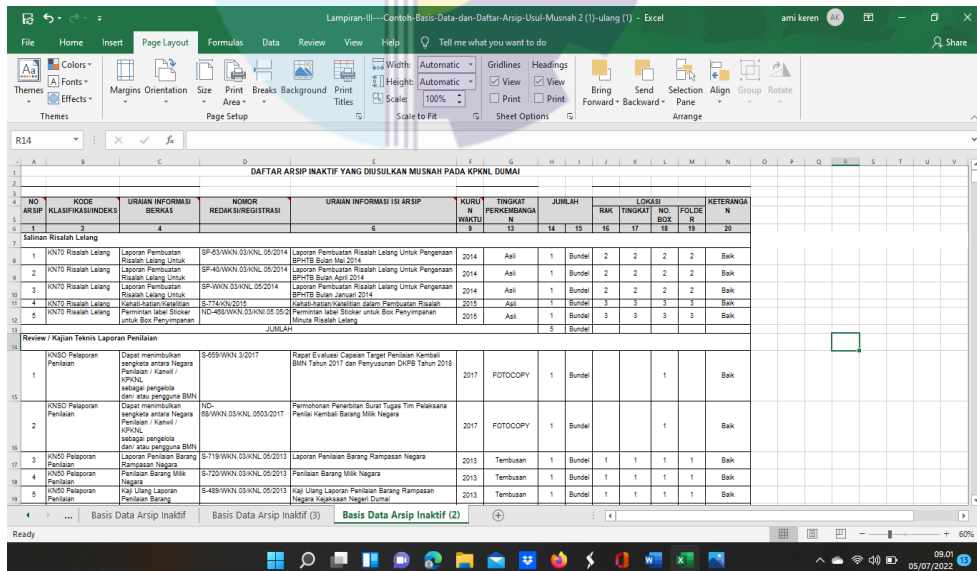


### 3. Menggandakan Kwitansi Bukti Pembayaran



**Gambar 3.26 Hasil Menggandakan Kwitansi Bukti Pembayaran**  
 Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

### 4. Memasukkan Laporan Daftar Laporan Arsip Usul Musnah Pada Ms. Excel



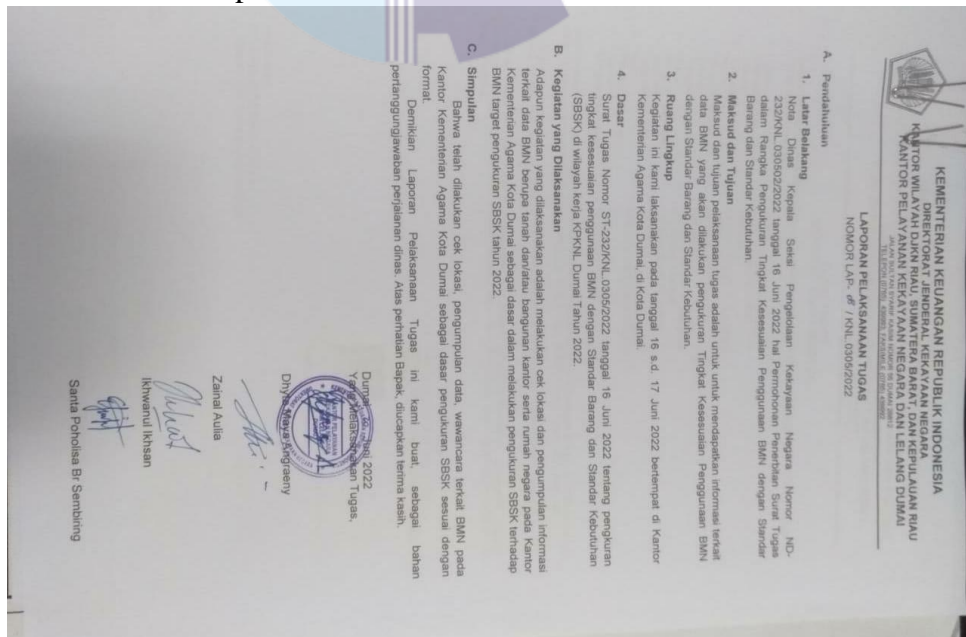
**Gambar 3.27 Hasil Arsip Usul Musnah**  
 Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

5. Menghancurkan Berkas Menggunakan Mesin Penghancur Kertas



**Gambar 3.28 Hasil Menghancurkan Berkas**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

6. Membubuhi Stampel SPM



**Gambar 3.29 Hasil Membubuhi Stampel SPM**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

7. Mengarsip Daftar Rincian Kwitansi Minyak Perbulan Pada Ms. Excel

Tanggal	KET	Jumlah
04-Mar	DP	Rp400.000
07-Mar		Rp320.007
07-Mar		Rp150.000
07-Mar		Rp200.000
07-Mar		Rp520.306
08-Mar		Rp200.000
08-Mar		Rp100.000
09-Mar		Rp100.000
09-Mar		Rp150.000
14-Mar		Rp300.000
14-Mar		Rp150.000
14-Mar		Rp200.000
<b>Total</b>		<b>Rp2.790.313</b>
Sisa		Rp2.209.687

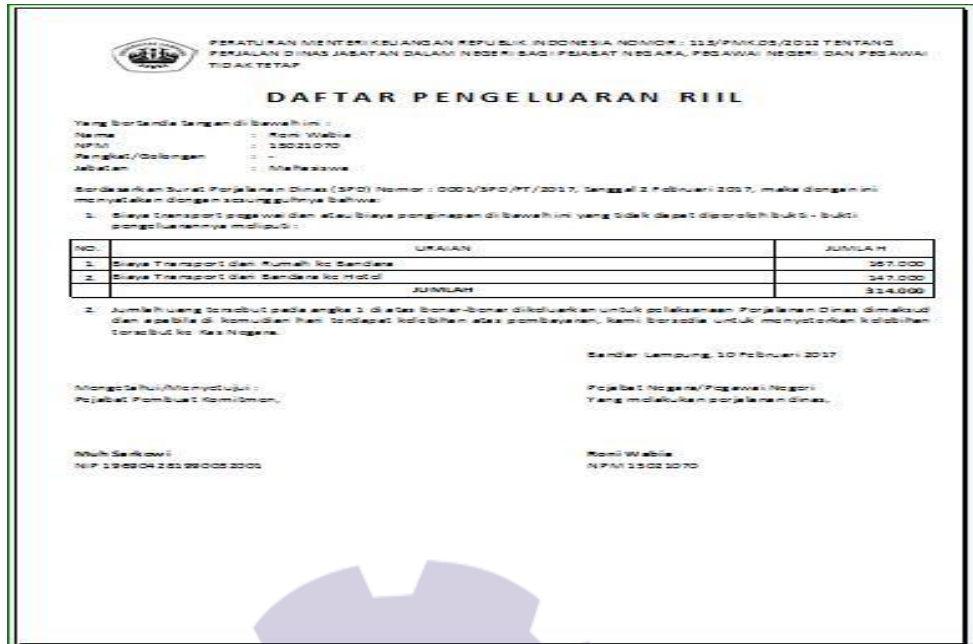
**Gambar 3.30 Hasil Daftar Rincian Kwitansi Minyak Perbulan Pada Ms. Excel**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

8. Mencari Berkas Arsip Perjadi di Gudang Pengarsipan



**Gambar 3.31 Hasil Arsip Perjadi di Gudang Pengarsipan**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

9. Membagikan Dana Perjalanan Dinas



**Gambar 3.32 Hasil Membagikan Dana Perjalanan Dinas**  
*Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai*

10. Mengambil Stok Barang Sub bagian Umum



**Gambar 3.33 Hasil Stok Barang Sub Bagian Umum**  
*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 Sub bagian Umum 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 nomor surat tugas, ini menimbulkan dampak yang tidak baik karena bisa mempersulit untuk mencari surat tugas.

### **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 kosentrasi harus maksimal dan hati- hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan tidak terjadi *complaint* dari 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 di sub bagian umum adalah membubuhi stempel terhadap surat perintah membayar, menggandakan dokumen, mencari arsip perjadiin, menghancurkan berkas, memasukkan laporan daftar usul musnah, mengarsip berkas surat tugas, mengarsip daftar rincian kwitansi minyak perbulan, membagikan dana perjalanan dinas, menggandakan kwitansi bukti pembayaran, mengambil stok barang sub bagian umum.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Pelaynan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah mempermudah pihak kantor memasukkan data pegawai, mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda, menemukan kembali berkas pegawai yang telah diarsipkan sebelumnya guna untuk keperluan pihak kantor, mempermudah memasukkan transaksi biaya minyak perbulan, 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 dan perlengkapan yang digunakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah mesin pengganda, mesin *scanning*, mesin penghancur kertas, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat

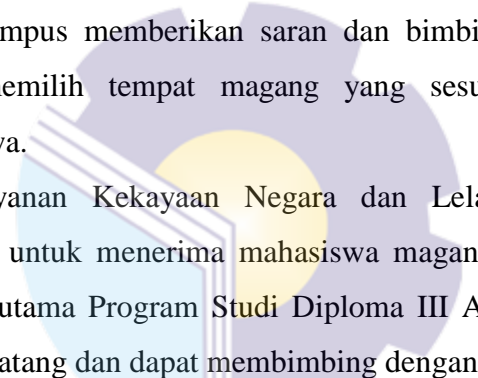
tulis seperti yang digunakan, pena, lem, kertas hvs, map *odners*, *stapler*, *ferperator*, gunting dan lemari arsip.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah rekapan nama- nama pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas.
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 yang ingin dan terjadi komplek dari karyawan terkait masalah arsip.
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 menggunakan mesin pengganda bagian lain dan melakukan pengarsipan secara teliti dan hati- hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip.

#### **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 tah

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

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

3. Absen Bulan Mei Tahun 2022

ABSSENSI 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	full
10	07.00 WIB	17.10 WIB	full
11	07.10 WIB	17.50 WIB	full
12	07.00 WIB	17.00 WIB	full
13	07.00 WIB	17.00 WIB	full
14	Sabtu		
15	Minggu		
16	LIEUR TANPAAL MERAH		
17	07.00 WIB	17.30 WIB	full
18	06.59 WIB	17.00 WIB	full
19	07.00 WIB	17.45 WIB	full
20	07.10 WIB	17.00 WIB	full
21	Sabtu		
22	Minggu		
23	07.00 WIB	17.10 WIB	full
24	07.00 WIB	17.00 WIB	full
25	07.00 WIB	17.20 WIB	full
26	LIEUR TANPAAL MERAH		
27	07.00 WIB	17.00 WIB	full
28	Sabtu		
29	Minggu		
30	07.00 WIB	17.15 WIB	full
31	07.00 WIB	17.10 WIB	full

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

## Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek

### PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai

Nama : Tasya Khoriyanti Sitorus  
 NIM : 5103191366  
 Program Studi : D-III Administrasi Bisnis  
 Politeknik Negeri Bengkalis

No	Inikator Penilaian	Bobot	Nilai	Kriteria
1	Integritas	20%	99	Sangat Baik
2	Profesionalisme	20%	99	Sangat Baik
3	Sinergi	20%	95	Sangat Baik
4	Pelayanan	20%	95	Sangat Baik
5	Kesempurmaan	20%	98	Sangat Baik
<b>Total Nilai</b>			<b>486</b>	
<b>Rata-Rata Nilai</b>			<b>97.2</b>	<b>Sangat Baik</b>

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 : TASYA KHORIYANTI SITORUS

Nim : 5103191366

Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

NO.	SPESIFIKASI PEKERJAAN	PARAF
1	Menulis dan Memberi Cap Terhadap Surat Perintah Membayar (SPM)	
2	Menggandakan Dokumen	
3	Mencari Berkas Arsip Perjadi Di gudang Pengarsipan	
4	Menghancurkan Berkas Menggunakan Mesin Penghancur Kertas	
5	<i>Input</i> Laporan Daftar Arsip Usul Musnah Pada <i>Microsoft Excell</i>	
6	Mengarsip Berkas Surat Tugas (ST)	
7	Mengarsip Daftar Rincian Kwitansi Minyak Perbulan Pada <i>Microsoft Excell</i>	
8	Membagikan Dana Perjalanan Dinas	
9	Membagikan Dana Perjalanan Dinas	
10	Mengambil Stok Barang Subbagian Umum	

**Lampiran 5. Foto bersama Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai Serta Para Pegawai Kantor**





## 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 28113  
TELEPON: (0785) 436663, FAKS: (0785) 436662

**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 Khorlyanti 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. Membubuhi Stempel



2. Menggandakan Dokumen



3. Mencari Berkas



4. Menghancurkan Berkas



5. Memasukkan Laporan



6. Mengarsip Berkas



7. Mengarsip Kwitansi Minyak



8. Membagikan Dana Perjadin



9. Menggandakan Kwitansi Pembayaran



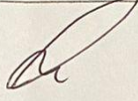
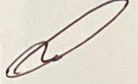


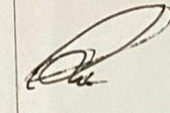
10. Mengambil Stok Barang



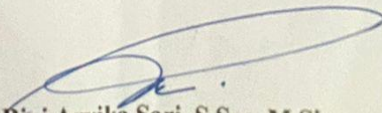
### Lampiran 8. Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Kerja Praktek

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

Nama : Tasya Khoriyanti Sitorus  
Nim : 5103191366  
Tempat : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Pelayanan Dumai  
Pembimbing : Rini Arvika Sari, S.Sos.,M.Si

No.	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	07/07/2022	Perbaiki kata buku tabel	
2.	14/07/2022	- Perbaiki BAB 3 - kata buku	
3.	20/07/2022	Halaman, Struktur. Dokumentasi Bagan.	
4.	21/07/2022	Ace to Sidang KP	
5.	08/08/22	Ace digruhd.	

Bengkalis, Juli 2022

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