

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
(KPKNL) DUMAI**

MENGINPUT DATA RISALAH LELANG KE *DROPBOX*

RAUDHAH

5304191240



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) DUMAI

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

RAUDHAH
5304191240

Dumai, 20 Juni 2023

Kepala Subbagian Umum
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara
dan Lelang (KPKNL) Dumai




Eko Haryono Hadi Soeyanto
NIP.197812192000121001

Dosen Pembimbing Program Studi
Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis



Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA
NIP.199308152019032025

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP.198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)
DUMAI**

MENGINPUT DATA RISALAH LELANG KE DROPBOX

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

**RAUDHAH
53041911240**

Dumai, 20 Juni 2023

**Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 199308152019032025**

**Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Bismillahirrohmanirrohim, Puji dan syukur senantiasa kita ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan dan laporan Kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan tepat waktu. Sehubungan dengan adanya mata kuliah Kerja Praktik diharapkan mahasiswa/i dapat mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh diperkuliahan perusahaan/instansi sebagai tempat kerja praktik. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi KP dapat menambah wawasan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh pada bangku kuliah.

Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan yang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan mulai dari 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai pada Sub Bagian Umum . Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung kegiatan dan penyelesaian laporan Kerja Praktik (KP) ini antara lain:

1. Kepada Allah SWT karena dengan segala kekuatan dan limpahan yang senantiasa diberikan kepada penulis;
2. Kepada Orang Tua yang telah memberikan dukungan semangat, doa dan motivasi baik material dan non material;
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis periode 2020-2024;
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi

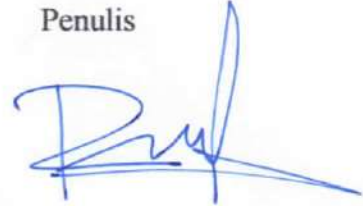
Akuntansi Keuangan Publik;

6. Ibu Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP);
7. Ibu Novira Sartika, S,Stat., M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik (KP) ;
8. Bapak Muh. Hasbi Hanis selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai Periode Oktober 2021`-;
9. Bapak Eko Haryono Hadi Soeyanto selaku Kepala Sub Bagian Umum Kantor Pelayanann Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai;
10. Pegawai dan Staf pada Kantor Pelayanann Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;
11. Pegawai dan Staf pada Sub Bagian Umum Kantor Pelayanann Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai yang telah menyambut, membantu, mendukung, mengingatkan penulis;
12. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
13. Kepada teman-teman seperjuangan yang tidak memberikan Doa dan terkadang memberikan dukungan selama pelaksanaan Kerja Praktik sampai dengan penyelesaian Laporan Kerja Praktik (KP), tapi saya sayang kalian semua.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan kerja praktik ini masih mempunyai kekurangan baik secara penulisan maupun susunan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan referensi penulisan laporan sejenis. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas partisipasi semua pihak terkait dan semoga laporan kerja praktik ini dapat bernilai ibadah disisi Allah SWT. *Aamiin Yaa Rabbal Alaamiin*

Bengkalis, 02 Agustus 2023

Penulis

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Raudhah', written in a cursive style.

Raudhah

5304191240

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kuliah Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat kerja Praktek	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik.....	5
BAB II	6
GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai	6
2.1.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).....	6
2.1.2 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang (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 Kantor	13
BAB III	16
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	16
3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP	16
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	29
3.3 Data-Data Yang Diperlukan pada Kerja Praktik	36
3.4 Data dan Dokumen yang dihasilkan	37

3.5	Kendala pada Kerja Praktik	40
3.6	Solusi yang dilakukan pada saat Kerja Praktik	41
BAB IV	.....	42
PEKERJAAN KHUSUS	.....	42
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	42
4.2	Target Yang Diharapkan	48
4.3	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan	49
4.4	Data dan Dokumen yang dihasilkan	50
BAB V	.....	54
PENUTUP	.....	54
5.1	KESIMPULAN	54
5.1.1	Manfaat dari tugas yang dilaksanakan.....	55
5.1.2	Manfaat KP bagi mahasiswa	55
5.2	SARAN	56
LAMPIRAN	.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Lokasi KPKNL Dumai	5
Gambar 2.1 Kantor KPKNL Dumai	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai	9
Gambar 3.1 Input dan pemantauan absensi	26
Gambar 3.2 Menggandakan berkas-berkas	27
Gambar 3.3 Arsipan SK,SPK	27
Gambar 3.4 Memusnahkan dokumen	28
Gambar 3.5 Menginput data lelang ke <i>dropbox</i>	28
Gambar 3.6 Menginput Absensi Pegawai	29
Gambar 3.7 Menginput data Pelaporan Ro di <i>E Monev</i>	29
Gambar 3.8 <i>Computer/PC</i>	30
Gambar 3.9 <i>Microsoft Excel</i>	30
Gambar 3.10 Mesin Pengganda	31
Gambar 3.11 Mesin <i>Scanner</i>	31
Gambar 3.12 Mesin Penghancur Kertas	32
Gambar 3.13 <i>Perforator</i>	32
Gambar 3.14 Gunting	33
Gambar 3.15 <i>Stapler</i>	33
Gambar 3.16 Lemari Arsip	33
Gambar 3.17 Map <i>Odnors</i>	34
Gambar 3.18 Kertas HVS	34
Gambar 3.19 Lem Kertas	34
Gambar 3.20 Pena	35
Gambar 3.21 Stempel	35
Gambar 3.22 Sticky Note	36
Gambar 3.23 Arsip SK pada Portofolio	37

Gambar 3.24 Arsip SK pada Portofolio	37
Gambar 3.25 Pengambilan barang di gudang	38
Gambar 3.26 Penggandaan Dokumen	38
Gambar 3.27 Desain Piagam Penghargaan	39
Gambar 3.28. Tampilan Awal Realisasi Anggaran dan Capaian Output Masing-Masing Seksi	39
Gambar 3.29 Bentuk Realisasi Output	39
Gambar 3.30 Bentuk Data Caput	39
Gambar 3.31 Bentuk RPD dari Realisasi	40
Gambar 3.32 penginputan data Pantau Realisasi Anggaran & Caput 2023...	40
Gambar 3.33 Kalkulasi Anggaran Perjalanan Dinas Pejabat dan PPNPN KPKNL Dumai	40
Gambar 4.1 Penampilan <i>Dropbox</i>	42
Gambar 4.2 Penampilan <i>Dropbox</i>	43
Gambar 4.3 Penampilan <i>Dropbox</i>	44
Gambar 4.4 Penampilan <i>Dropbox</i>	45
Gambar 4.5 Penampilan <i>Dropbox</i>	46
Gambar 4.6 Penampilan <i>Dropbox</i>	47
Gambar 4.7 Penampilan <i>Dropbox</i>	48
Gambar 4.8 Penampilan <i>Spreadsheet</i>	49
Gambar 4.9 <i>Computer/PC</i>	50
Gambar 4.10 Tampilan Cover Risalah Lelang	51
Gambar 4.11 Tampilan salah satu kwitansi pada Risalah Lelang	51
Gambar 4.12 Untuk <i>Login</i> ke <i>Backoffice</i>	52
Gambar 4.13 Flatfrom pelelangan	52
Gambar 4.14 Flatfrom pelelangan	52
Gambar 4.15 Menginput persentase	53
Gambar 4.16 Menginput persentase	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
Tabel 1.2 Jam Kerja KPKNL Dumai	5
Tabel 1.3 Pakaian Seragam KPKNL Dumai	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama).....	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (dua)	18
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (tiga)	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (empat)	19
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (lima)	19
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (enam)	20
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (tujuh)	20
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (delapan).....	21
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (sembilan)	21
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (sepuluh)	22
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (sebelas)	22
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (dua belas)	23
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (tiga belas).....	23
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (empat belas)	24
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (lima belas)	24
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (enam belas)	24
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (tujuh belas)	25
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII (delapan belas)	25

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 2. Surat Balasan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 3. Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 4. Penilaian Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 5. Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 6. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 7. Proses Penginputan data risalah lelang ke *Dropbox*
- Lampiran 8. Sertifikat Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 9. Foto kegiatan Kerja Praktek di KPKNL Dumai

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kuliah Praktik

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 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), Diploma 3 (tiga) serta Diploma 2 (D2) 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, Keamanan Sistem Informasi, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga serta untuk prodi D2 terdiri dari Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, Teknik Manufaktur Mesin dan Administrasi Jaringan Komputer. 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 duniakerja. 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 7 semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) hingga 6 (enam) bulan lamanya. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik 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 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023. 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

Berikut adalah tujuan dan manfaat dari kerja praktik (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan oleh Mahasiswa/I Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan;
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya;
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan;
4. Menguji kemampuan mahasiswa Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam Pengetahuan, Keterampilan dan Kemampuan dalam Penerapan Pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude perilaku mahasiswa/i dalam bekerja;
5. Memberikan pengalaman kerja bagi praktikan agar dapat membangun rasa tanggungjawab, professional dan mandiri sebagai gambaran dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya; dan
6. Mendapat umpan balik dari dunia kerja mengenai kemampuan mahasiwa/i dan kebutuhan dunia kerja guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Program D4-Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.

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 Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan lelang (KPKNL) Dumai selama 4 (empat) bulan, dari hari Senin, tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan Selasa, 20 Juni 2022. Jadwal pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada Tabel 1.1 .

Tabel 1.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No.	Kegiatan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Jun	Jul	Agt
1	Pengajuan Tempat KP	■							
2	Balasan Surat		■						
3	Persiapan dan Pembekalan KP		■	■					
4	Pelaksanaan KP			■	■	■	■		
5	Pembuatan Laporan KP			■	■	■	■	■	
6	Sidang KP								■

Sumber: Data Olahan, 2023

Jam kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan lelang (KPKNL) Dumai dimulai dari Senin s/d Jumat. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2. berikut.

Tabel 1.2. Jam Kerja KPKNL Dumai

No.	Hari	Jam Kerja Pagi	Jam Istirahat	Jam Kerja Siang
1	Senin-Kamis	07:15-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00
2	Jumat	07:15-11:30	11:30-13-30	13:30-17:00

Sumber: Data Olahan

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 07.15 WIB, 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 17.30 WIB. Pada hari jumat istirahat pukul 11.30 WIB sampai 13.30 dan kembali masuk pukul 13.30 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB serta waktu pelayanan dimulai pukul 08:00-16:00WIB.

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

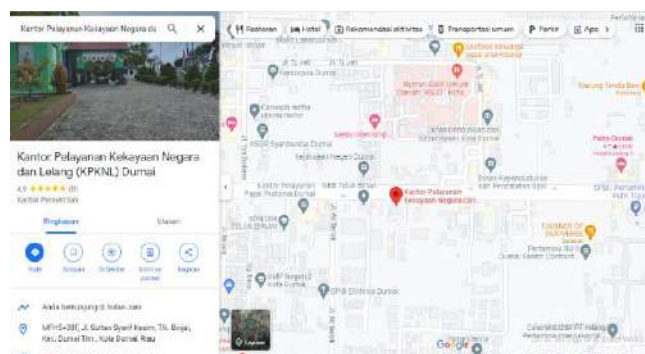
Tabel 1.3. Pakaian Seragam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam Hitam-Putih
2	Selasa	Bebas rapi
3	Rabu	Pakaian Kemeja Biru
4	Kamis	Bebas Rapi
5	Jumat	Pakaian Batik

Sumber: Data Olahan, 2023

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di bagian Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai yang berlokasi di Jalan Sultan Syarif Kasim N0. 55 Dumai, Riau. Lokasi kerja praktik disajikan pada Gambar 1.4 Lokasi KPKNL Dumai.



Gambar 1.4. Lokasi KPKNL Dumai.

Sumber : Internet/ Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai

2.1.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

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 (KPKNL) 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.



Gambar 2.1. Kantor KPKNL Dumai

Sumber : Kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (KPKNL) Dumai

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. Sejak April 2018 sampai Januari 2022, Dirmanti Jaya menjabat sebagai Kepala KPKNL Dumai dengan jumlah pegawai sebanyak 28 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 KPKNL Dumai

2.2.1 Visi KPKNL Dumai

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

2.2.2 Misi KPKNL Dumai

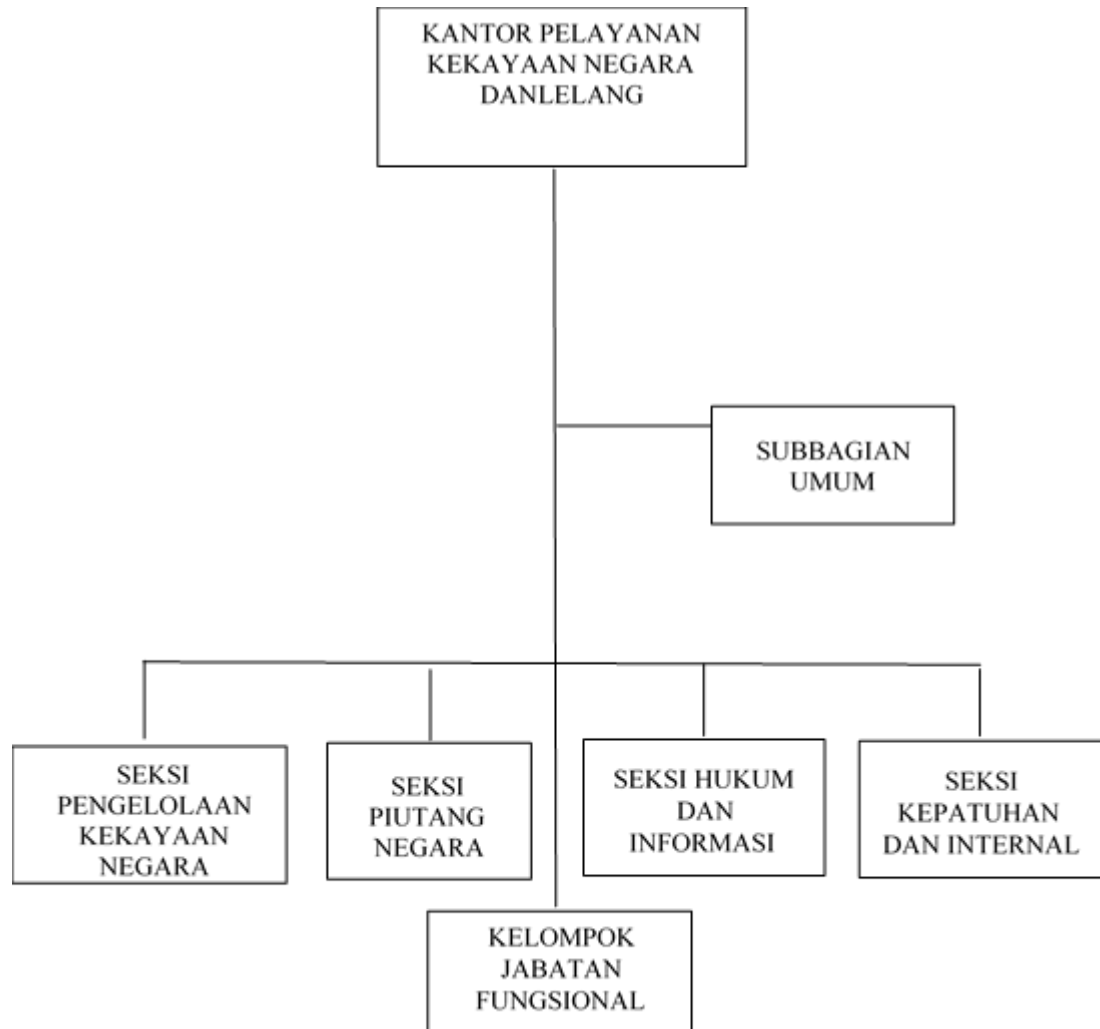
Adapun misi dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai adalah sebagai berikut:

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 KPKNL 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 2.3 berikut ini :

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



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Dumai
Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) 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 penguasaanserta 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 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;
Pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian.;

2.4 Ruang Lingkup Kantor

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

- 1. Pengurusan Pelayanan Lelang
 - a. Penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, penggalian

potensi dan pengembangan lelang serta verifikasi dan penatausahaan risalah lelang.

- b. Penyiapan bahan pengawasan lelang.
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang.
 - d. Pelaksanaan pengolahan data dibidang lelang.
 - e. Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan Profesi Pejabat Lelang dan Jasa Lelang.
2. Pengurusan Pelayanan Piutang Negara
- a. Pemberian bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengurusan piutang negara
 - b. Penyiapan bahan pertimbangan atas usul penghapusan piutang instansi pemerintah daerah, pertimbangan dan penetapan atas usul restrukturisasi piutang negara.
 - c. Penyiapan bahan pertimbangan atas usul pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara.
 - d. Penyiapan bahan pertimbangan atas usul pemblokiran surat berharga milik penanggung atau penjamin hutang yang diperdagangkan di bursa efek.
 - e. Penyiapan bahan pertimbangan atas usul untuk memperoleh keterangan mengenai simpanan nasabah debitur.
 - f. Penyiapan bahan penetapan persetujuan/penolakan keringanan hutang.
 - g. Penyiapan bahan bimbingan teknis pengelolaan bahan jaminan, pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau penjamin hutang, dan pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang negara.
 - h. Monitoring pengurusan piutang negara.
3. Pengurusan pelayanan penilaian
- a. Penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi pemantauan, serta evaluasi pelaksanaan dan laporan penilaian.
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pengolahan basis data dibidang

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

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan di dunia kerja, menggunakan peralatan Kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai. Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 4 (empat) bulan dimulai pada tanggal 20 Februari 2023 dan berakhir pada tanggal 20 Juni 2023. Pada saat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai ditempatkan di Sub Bagian Umum . Pelaksanaan Kerja Praktik tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan memperoleh sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan Kerja Praktik (KP) memberikan pengalaman dan pembelajaran tentang tugas-tugas yang diberikan.

Pelimpahan tugas yang diterima selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) merupakan tanggungjawab besar yang harus diselesaikan dengan baik, sehingga tidak mengecewakan atasan Sub Bagian Umum yang telah memberikan kepercayaannya. Adapun pekerjaan-pekerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai adalah:

1. Menjalankan aplikasi Monitoring Absensi Pegawai DJKN dan Rekap absensi pegawai dari ST & cuti
2. menginput rekapan risalah lelang ke Dropbox lelang perbulan
3. Merekap kas di bank dan memisahkan antara penerimaan dan pengeluaran di aplikasi SAKTI
4. Input pelaksanaan dan pencapaian realisasi anggaran di E-monev
5. Membuat bukti pengiriman pos
6. Merekap arsip berita acara, Surat Keputusan, PSP,SPK

7. Rekap jadwal lelang
8. Membuat kusioner kelengkapan data simulasi sidang penilaian
9. Membuat kusioner rekomendasi hasil simulasi sidang penilaian
10. Penjagaan Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Dumai
11. Mengelompokan daftar arsip in aktif menggunakan *excel*
12. Mengikuti tim penilaian BMN ke lapangan untuk mengecek bangunan yang akan dilelang oleh dinas kelautan provinsi riau yang berada di Pelabuhan TPI Purnama, Dumai

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 20 Februari sampai 24 Februari 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1 (Pertama) Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Feb 2023	1. Mempelajari lingkup dan tugas di bagian umum KPKNL Dumai 2. Mengagendakan surat keputusan (SK) PNBPN, SAKTI, PIC dan tim di lapangan OJKN pada KPKNL Dumai	Bagian Umum
2	Selasa, 21 Feb 2023	1. Mengagendakan Berita Acara rekonsiliasi internal antara data ONBP OMSPAN dngan data PNBPN focus PN	Bagian Umum
3	Rabu, 22 Feb 2023	1. Mengarsipkan surat keputusan (SK) PNBPN, SAKTI, PIC dan tim di lapangan OJKN pada KPKNL Dumai	Bagian Umum
4	Kamis 23 Feb 2023	1. Menjaga Area Pelayanan Terpadu (APT)	Santa
5	Jumat 24 Feb 2023	1. Merekap surat tugas dan surat dinas pertanggal 02 Januari-21 Februari 2023	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 27 Februari sampai 03 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.2

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (dua) Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Feb 2023	1. Membuat daftar monitoring ruang rapat seroja meeting room tgl 6-10 maret 2023	Bagian umum
2	Selasa, 28 Feb 2023	1. Pengelompokan daftar arsip in aktif menggunakan excel	Bagian umum
3	Rabu, 01 Maret 2023	1. Membuat surat kuasa pengurusan pembayaran/perpanjang pajak kendaraan bermotor roda empat kendaraan dinas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai	Bagian umum
4	Kamis, 02 Maret 2023	1. Penjagaan Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Dumai 2. Mengarsipkan data inaktif hampir musnah	Bagian umum
5	Jumat, 03 Maret 2023	1. Mengikuti Zoom sosialisasi pengisian SPT tahunan WP orang pribadi bersama AKP2I 2. Penjagaan Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Dumai	Bagian umum

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 06 Maret sampai 10 maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.3

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-3 (tiga) Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 Maret 2023	1. Membuat surat kuasa pengurusan pembayaran/perpanjang pajak kendaraan bermotor roda empat kendaraan dinas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai	Bagian umum
2	Selasa, 07 Maret 2023	1. Membuat surat kuasa pengurusan pembayaran/perpanjang pajak kendaraan bermotor roda dua kendaraan dinas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai 2. Mengarsipkan Minuta Risalah Lelang	Bagian Umum dan Lelang
3	Rabu, 08 Maret 2023	1. Mengikuti tim Penilaian dinas ke Pelabuhan TPI Dumai untuk survei bangunan yang akan di lelang 2. Mengarsipkan PSP 3. Menggandakan dokumen jaminan lelang	- Penilai Pemerintah Ahli Pertama - Sekretaris - Seksi Piutang Negara
4	Kamis 09 Maret 2023	1. Mengarsipkan SPK 2. Menggandakan surat masuk 3. Menggandakan berkas 4. Mendesain piagam penghargaan untuk	- Sekretaris - Seksi Piutang Negara - Panitia Seroja

		Satker sebanyak 70 rangkap	Awards
5	Jumat, 10 Maret 2023	1. Mengikuti Bimbingan Mental (Bintal) dilingkungan KPKNL Dumai 2. Mendata undangan seroja awards untuk Satker lingkup wilayah kerja KPKNL Dumai sebanyak 150 Undangan 3. Rapat persiapan Seroja Awards	- Sari Banun - Panitia Seroja Awards

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 13 maret sampai 17 maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.4

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4 (empat) Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Maret 2023	1. Membuat kusioner kelengkapan data simulasi sidang penilaian 2. Membuat kusioner rekomendasi hasil simulasi sidang penilaian	Bagian umum
2	Selasa, 14 Maret 2023	1. Membuat surat permohonan izin pemberitahuan pegawai	Bagian Umum
3	Rabu, 15 Maret 2023	1. Gladi resik acara Seroja Awards KPKNL Dumai (menari,menyusun skenario, pembagian tugas saat hari H)	Ketua Panitia Seroja Awards
4	Kamis 16 Maret 2023	1. Mengikuti serangkaian acara Seroja Awards 2023 yang diselenggarakan oleh KPKNL dumai merupakan bentuk apresiasi kepada para pengguna jasa KPKNL dumai diselenggarakan di hotel Conforta Dumai	Seluruh Pegawai Kantor KPKNL Dumai
5	Jumat 17 Maret 2023	Izin Karena Sakit	

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 20 Maret sampai 24 maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.5

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5 (lima) Tanggal Maret s/d 24 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Maret 2023	1. BA Sidang Grading 2023	Bagian umum
2	Selasa, 21 Maret 2023	1. Pembubuhan stempel dokumen 2. Penggandaan dokumen	Bagian Umum
3	Rabu, 22 Maret 2023	HARI SUCI NYEPI (TAHUN BARU SAKA)	

4	Kamis 23 Maret 2023	CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI (TAHUN BARU SAKA)	
5	Jumat 24 Maret 2023	CUTI RAMADHAN	

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 27 Maret sampai 31 Maret 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.6

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6 (enam) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Maret 2023	1. Melengkapi BA Sidang Grading 2023 2. Membagikan PDH ke pegawai KPKNL dumai	Bagian umum
2	Selasa, 28 Maret 2023	1. Merekap psp 2. Penggandaan surat masuk untuk arsip	Sekretaris
3	Rabu, 29 Maret 2023	1. Pengiriman salinan risalah lelang ke kejaris siak atas peaksanaan lelang eksekusi barang rampasan pada kantor kejaris siak 2. Penggadaan BA Grading	Bagian Umum
4	Kamis 30 Maret 2023	1. Input realisasi anggaran dan capaian ouput masing masing seksi	Kak fadiah (bagian umum)
5	Jumat 31 Maret 2023	Izin Takziah Nenek Meninggal	

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 03 April sampai 07 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.7

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7 (tujuh) Tanggal 03 April s/d 07 April 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 April 2023	1. Menulis arsip SK dan BA 2. Pembagian baju ke pegawai kantor 3. Menggandakan berbagai surat masuk	Sekretaris kak kiky
2	Selasa, 04 April 2023	1. penggandaan Laporan Keuangan Unaudited Tahun Anggaran 2020 KPKNL Dumai 2. Penggandaan Dipa Petikan daftar pelaksanaan anggaran 2021,2022,2023	Seksi Hukum dan Informasi
3	Rabu, 05 April 2023	1. Mengetik bukti pengiriman pos sebanyak 52 surat keluar yang dikirim melalui pos	Sekretaris
4	Kamis 06 April 2023	1. Scan surat masuk 2. Merekap arsip berita acara 3. Memisahkan kuitansi dan rincian pengeluaran uang pembayaran lelang kepada yang berhak	Sekretaris

5	Jumat 07 April 2023	LIBUR JUMATA GUNG	
---	------------------------	--------------------------	--

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 10 April sampai 14 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.8

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8 (delapan) Tanggal 10 s/d 14 April 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 April 2023	Input pelaksanaan dan pencapaian realisasi anggaran di E-monev	Kak fadiah
2	Selasa, 11 April 2023	Merekap kas di bank dan memisahkan antara penerimaan dan pengeluaran per tanggal 01 april-04 april 2023 di aplikasi SAKTI	Kak dian
3	Rabu, 12 April 2023	Menghitung anggaran perjalanan dinas dilingkup kerja KPKNL Dumai pada web Pantau realisasi anggaran & caput 2023	Kak fadiah
4	Kamis 13 April 2023	1. Membagikan pdh kantor ke semua pegawai kpknl dumai 2. Menetik bukti pengiriman pos sebanyak 21 surat keluar yang dikirim melalui pos 3. Menginput monitoring kedisiplinan pegawai	Kak Kiky & kak Fadiah
5	Jumat 14 April 2023	1. Menjalankan aplikasi Monitoring Absensi Pegawai DJKN 2. Menginput dan mendata pegawai yang cuti dan yang dinas per tanggal 01 April-28 April 2023 3. Menggandakan surat masuk untuk arsip 4. Menulis arsip berita acara terbaru	Kak Kiky & kak fadiah

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 17 April sampai 21 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.9

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9 (sembilan) Tanggal 17 s/d 18 April 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 April 2023	1. Mengirimkan surat ke semua badan pendapatan lingkup kerja KPKNL Dumai 2. Mengeprint Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai dan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai Pendekatan Hasil Kerja Kuantitatif Bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional sebanyak 55 file	Kak Fadiah
2	Selasa, 18 April 2023	Merekap ST,Cuti pegawai KPKNL per bulan april 2023	Kak Fadiah

3	Rabu, 19 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	
4	Kamis 20 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	
5	Jumat 21 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 24 April sampai 28 April 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.10

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10 (sepuluh) Tanggal 24 April s/d 28 April 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	
2	Selasa, 25 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	
3	Rabu, 26 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	
4	Kamis 27 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	
5	Jumat 28 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 01 Mei sampai 05 Mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.11

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11 (sebelas) Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 01 Mei 2023	HARI BURUH	
2	Selasa, 02 Mei 2023	Rekap absensi pegawai kpknl dumai pertanggal 17-28 April 2023	Kak Fadhah
3	Rabu, 03 Mei 2023	Rekap jadwal lelang perbulan April 2023	Kak Fadhah
4	Kamis 04 Mei 2023	1. Dropbox lelang perbulan April 2023 2. Rekap SK No. 37-40	Kak Fadhah & Kak Kiky
5	Jumat 05 Mei 2023	Dropbox lelang perbulan April 2023	Kak Fadhah

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 08 Mei sampai 12 Mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.12

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12 (dua belas) Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 Mei 2023	Rekap Dropbox lelang perbulan April 2023	Seksi Hukum & informasi (Beni S.P)
2	Selasa, 09 Mei 2023	Rekap absensi pegawai kpknl dumai pertanggal 02-08 Mei 2023	Bagian Umum (Fadiah Putri)
3	Rabu, 10 Mei 2023	Membuat surat kuasa untuk perpanjangan pajak kendaraan dinas	Bagian Umum (Mu'allimin)
4	Kamis 11 Mei 2023	Merekap arsip SK, Arsipkan bukti pengiriman surat ke pos	Sekretaris
5	Jumat 12 Mei 2023	Halal Bi Halal KPKNL Dumai	-

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 15 Mei sampai 19 Mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.13

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13 (tiga belas) Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Mei 2023	Rekap absensi pegawai kpknl dumai pertanggal 09-15 Mei 2023	Bagian Umum (Fadiah Putri)
2	Selasa, 16 Mei 2023	Pebaiki absensi yang salah di input keterangan Dinas dan WFH	Bagian Umum (Fadiah Putri)
3	Rabu, 17 Mei 2023	Melengkapi RSK_Riwayat Jabatan Plh_Plt Belum Lengkap Per Unit Kerja	Bagian Umum (Fadiah Putri)
4	Kamis 18 Mei 2023	CUTI BERSAMA WAISAK	
5	Jumat 19 Mei 2023	I z i n	

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 22 mei sampai 26 mei 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.14

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-14 (empat belas) Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
----	--------------	-----------------	--------

1	Senin, 22 Mei 2023	Rekap absensi pegawai kpknl dumai pertanggal 16-22 Mei 2023	Bagian Umum (Fadiah Putri)
2	Selasa, 23 Mei 2023	Menginput realisasi anggaran januari-April dari data capaian Outout 2023 ke realisasi output dan diinput disemua seksi yang ada di kpknl dumai	Bagian Umum (Fadiah Putri)
3	Rabu, 24 Mei 2023	Input data dari risalah lelang ke dropbox selama bulan Mei 2023	Bagian Umum (Fadiah Putri)
4	Kamis 25 Mei 2023	Input data dari risalah lelang ke dropbox selama bulan Mei 2023 & Rekap absensi pegawai KPKNL	Bagian Umum (Fadiah Putri)
5	Jumat 26 Mei 2023	Input data dari risalah lelang ke dropbox selama bulan Mei 2023	Bagian Umum (Fadiah Putri)

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 29 Mei sampai 02 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.15

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15 (lima belas) Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Mei 2023	Update/Input rekapan risalah lelang ke Monikin per 2-31 Mei 2023	Seksi Hukum & informasi (Beni S.P)
2	Selasa, 30 Mei 2023	Rekap Sk	
3	Rabu, 31 Mei 2023	Update Absensi	
4	Kamis 01 Juni 2023	HARI LAHIR PANCASILA	
5	Jumat 02 Juni 2023	CUTI BERSAMA WAISAK	

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 05 Juni sampai 09 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.16

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-16 (enam belas) Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05 Juni 2023	Menginput risalah lelang yang batal 17,18,19 ke Dropbox	
2	Selasa, 06 Juni 2023	Izin Sakit	
3	Rabu, 07 Juni 2023	Menginput risalah lelang ke dropbox 80-81 khusus risalah bulan Mei 2023	

4	Kamis 08 Juni 2023	Mengecek ST pegawai yang akan dinas	
5	Jumat 09 Juni 2023	Menginput risalah lelang bulan juni ke Dropbox 80-81	

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 12 Juni 2023 sampai 16 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.17

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-17 (tujuh belas) Tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 Juni 2023	Menginput data pegawai yang cuti tahunan, cuti sakit, serta dinas dari tanggal 05-12 juni 2023	
2	Selasa, 13 Juni 2023	Membuat draft bukti pengiriman pos yang dikirim melalui pos	
3	Rabu, 14 Juni 2023	Membuat surat kuasa untuk pembayaran pajak kendaraan dinas	
4	Kamis 15 Juni 2023	Menginput risalah ke dropbox risalah bulan juni	
5	Jumat 16 Juni 2023	1. Menginput risalah ke dropbox risalah bulan juni 2. Membuat arsip SK, PSP	

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai mulai tanggal 19 Juni 2023 sampai 20 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.18

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-18 (delapan belas) Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 Juni 2023	Menginput absensi pegawai dari tanggal 12-19 Juni 2023	
2	Selasa, 20 Juni 2023	Menginput data risalah yang sudah diinput ke dropbox lalu di input ke monikin	

Sumber : Data Olahan 2023

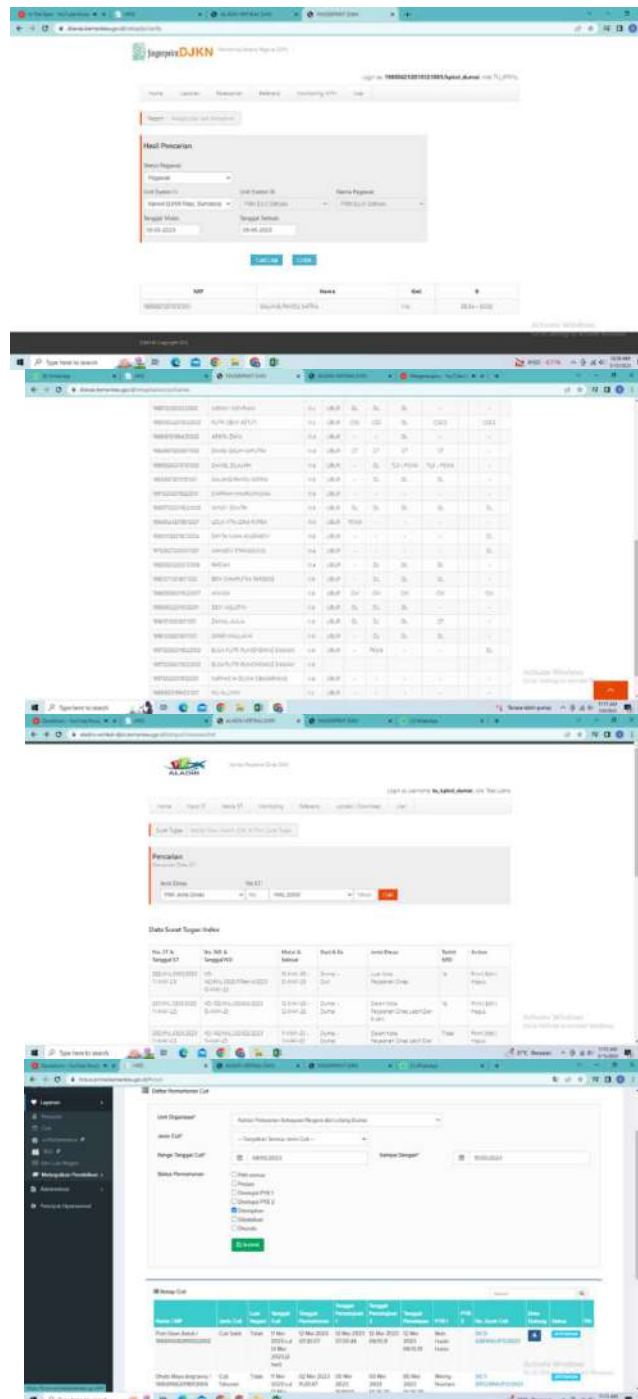
3.1.1.1 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan

KP

Dalam melaksanakan KP, praktikan di tempat kan di Sub Bagian Umum. Praktikan memperoleh kepercayaan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan pada Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

Dumai untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, adapun kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

3.1.1.1 Menjalankan aplikasi Monitoring Absensi Pegawai DJKN dan Rekap absensi pegawai dari ST & cuti.



Gambar 3.1. Input dan pemantauan absensi
 Sumber : Data Olahan, 2023

3.1.1.2 Mendisposisikan dan mengarsip surat masuk

Mendisposisi Surat Masuk Disposisi Surat Masuk merupakan hal yang sangat penting karena surat yang masuk akan diarsip ataupun ditujukan langsung kepada seksi-seksi yang ditujukan. Setelah mengagendakan surat masuk terdapat beberapa prosedur dalam mengelolanya. Menggandakan surat menggunakan scanner sebagai arsip kantor,selanjutnya mengantarkan surat ke seksi yang ditujukan.

3.1.1.3 Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen merupakan menduplikat dokumen sesuai dengan staff bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti: Lembar, surat masuk, kwitansi PLN,Koran, laporan dinas dan lain-lain, SK, dan lain-lain untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar berikut ini:



Gambar 3.2 Menggandakan berkas-berkas
Sumber : Data Olahan, 2023

3.1.1.4 Mengarsipkan dan Merekap berita acara, Surat Keputusan, PSP,SPK

Mengarsip surat masuk dari permohonan lelang mengarsip menggunakan sistem perihal, dimana setiap surat tersebut dan disesuaikan dengan bundle arsip yang sudah ada. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar berikut ini:



Gambar 3.3 arsipan SK,SPK
Sumber : data Olahan, 2023

3.1.1.5 Memusnahkan Dokumen

Memusnahkan Dokumen Memusnahkan dokumen sangat penting karena bisa menghancurkan dokumen penting dan bersifat rahasia agar tidak diketahui oleh orang lain, alat yang digunakan untuk memusnahkan dokumen yaitu mesin penghancur kertas (shadeer). Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar berikut ini :



Gambar 3.4 memusnahkan dokumen
Sumber : Data Olahan, 2023

3.1.1.6 Menginput data-data risalah lelang

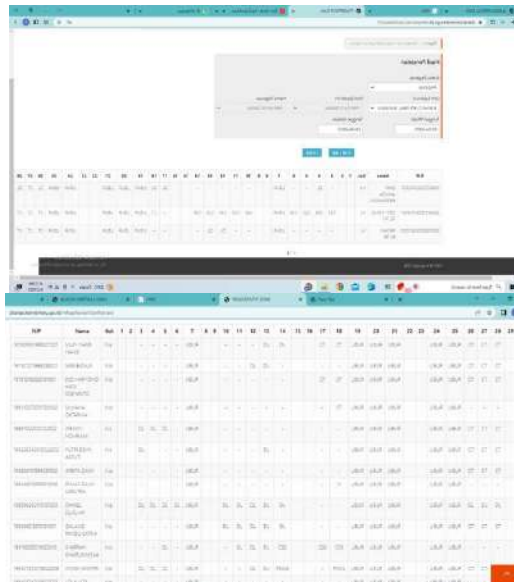
Risalah lelang adalah dokumen riwayat lelang yang sudah berlangsung pada tanggal tertentu yang diinput ke dropbox setiap satu bulan. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan kinerja manajemen KPKNL Dumai.



Gambar 3.5 menginput data lelang ke *dropbox*
Sumber : Data Olahan, 2023

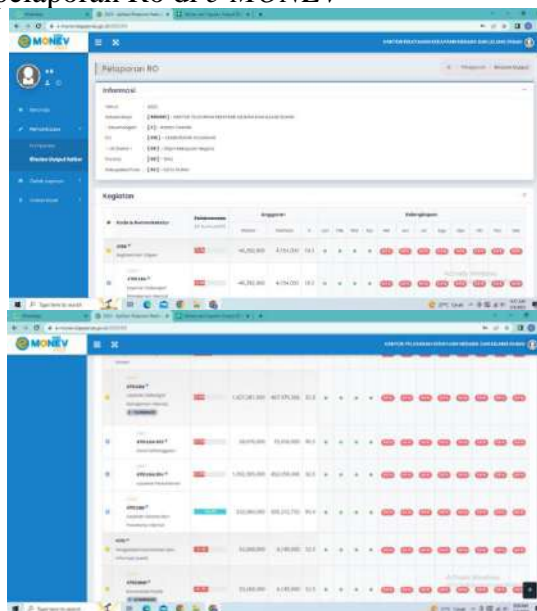
3.1.1.7 Memantau dan menginput absensi pegawai dan pejabat lelang

Memantau dan menginput absensi pegawai dan pejabat lelang guna untuk kedisiplinan pegawai, pembayaran uang makan serta rekapan pegawai yang sakit.



Gambar 3.6 menginput Absensi Pegawai
 Sumber : Data Olahan, 2023

3.1.1.8 Menginput pelaporan Ro di e-MONEV



Gambar 3.7 Menginput data Pelaporan Ro di E Money
 Sumber : Data Olahan, 2023

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, dibutuhkan berbagai peralatan dan perlengkapan. Agar dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan baik agar dapat menunjang pemaksimalan pekerjaan yang diberikan.

3.2.1 Peralatan yang digunakan

1. Komputer/PC

Perangkat keras komputer atau yang juga sering disebut oleh *hardware* adalah semua jenis komponen pada komputer dimana bagian fisiknya dapat terlihat secara kasat mata dan bisa dirasakan langsung. Dalam pengertiannya, hardware disebut sebagai peralatan fisik komputer yang berguna untuk melakukan proses input, output, dan proses.

Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktek berupa *Computer*. *Computer* digunakan untuk memasukkan data – data, seperti data mengarsip dan laporan harian.



Gambar 3.8 *Computer/PC*

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

2. *Excel*

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 3.9 *Microsoft Excel*

Sumber: *Internet*

3. 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 sebagai berikut ini:



Gambar 3.10 Mesin Pengganda

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

4. Mesin Scanner

Pada 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 3.4 sebagai berikut ini :



Gambar 3.11 Mesin Scanner

Sumber: Internet

5. 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 sebagai berikut ini:



Gambar 3.12 Mesin Penghancur Kertas

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

3.1.1 Perlengkapan yang digunakan

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai disubbagian umum Peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. *Perforator*

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



Gambar 3.13 *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 3.7 sebagaiberikut ini:



Gambar 3.14 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 sebagai berikut ini:



Gambar 3.15 *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 3.16 sebagai berikut ini:



Gambar 3.16 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 sebagai berikut ini:



Gambar 3.17 Map *Odners*

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

7. Kertas HVS

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



Gambar 3.18 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 berikut ini:



Gambar 3.19 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 3.13 berikut ini:



Gambar 3.20 Pena

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

10. Stempel/Cap

Stempel atau Cap adalah alat yang digunakan untuk melengkapi bubuhan tanda tangan pada sebuah dokumen resmi seperti surat. Stempel memerlukan tinta untuk memberikan cap pada dokumen atau berkas tertentu. Contohnya Surat Permintaan Informasi Data. Contoh Stempel/Cap yang digunakan di Sub Bagian Umum.



Gambar 3.21 Stempel

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai

11. Sticky Note

Sticky Note digunakan untuk menandai sebuah dokumen baik sebagai pembatas atau catatan penting. Sticky note dapat terbuat dari kertas dan plastik bening yang memiliki ukuran bervariasi yang dilengkapi lem yang dapat direkatkan kembali di bagian belakang. Sticky Note digunakan untuk penandatanganan dokumen Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran. Berikut contoh sticky note yang sering digunakan pada Gambar 3.22.



Gambar 3.22 Sticky Note

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai

3.3 Data-Data Yang Diperlukan pada Kerja Praktik

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

1. Membubuhi Stampel
Agar data yang ada 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. Mengambil Stok Barang Sub bagian Umum
Yang dibutuhkan agar stok dibagian umum tidak habis jika diperlukan.
8. Merekap absensi pegawai
Merekap absensi pegawai yang dinas dan cuti serta terlambat pada Monitoring Absensi Pegawai DJKN yang rekap dinas berasal dari Aplikasi Perjalanan Dinas DJKN serta keterangan cuti berasal dari aplikasi HRISData yang

dibutuhkan agar bisa dilakukan pembayaran uang makan uang perjalanan dan kedisiplinan kepegawaian.

9. Merekap SK,SPK,PSP pada portofolio

Data yang dibutuhkan agar pada saat pencarian berkas hanya melihat dari nomor suratnya pada buku portofolio.

10. Menginput data risalah lelang

Pada akhir bulan melakukan perekapan risalah lelang perbulan ke dropbox dan Monikin. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan kinerja manajemen KPKNL Dumai.

3.4 Data dan Dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan saat menyelesaikan tugas yang telah dilaksanakan Kerja Praktek di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis di bidang Sekretariat mulai tanggal 20 Februari sampai 20 Juni 2023, dapat dilihat sebagai berikut:

1. Membuat arsip surat keluar dan pemberian nomor serta stampel pada bagian depan surat keluar.



Gambar 3.23 arsip SK pada Portofolio
Sumber : Data Olahan, 2023

2. Mengarsip SK,SPK



Gambar 3.24 arsip SK pada Portofolio
Sumber : Data Olahan, 2023

3. Mengambil stok barang di gudang Sub Bagian Umum



Gambar 3.25 pengambilan barang di gudang
Sumber : Data Olahan, 2023

4. Penggandaan Dokumen



Gambar 3.26 Penggandaan Dokumen
Sumber : Data Olahan, 2023

5. Pembuatan surat kuasa pengurusan pembayaran/perpanjang pajak kendaraan bermotor roda empat kendaraan dinas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai.

6. Pembuatan/desain piagam penghargaan untuk Seroja Awards



Gambar 3.27 Desain Piagam Penghargaan
Sumber : Data Olahan, 2023

7. Menginput Pantau Realisasi Anggaran & Caput 2023

Gambar 3.28. Tampilan Awal Realisasi Anggaran dan Capaian Output Masing-Masing Seksi
Sumber : KPKNL Dumai

Gambar 3.29 Bentuk Realisasi Output
Sumber : KPKNL Dumai

Gambar 3.30 Bentuk Data Caput
Sumber : KPKNL Dumai

Gambar 3.31 Bentuk RPD dari Realisasi
Sumber : KPKNL Dumai

Gambar 3.32 penginputan data Pantau Realisasi Anggaran & Caput 2023
 Sumber : Data Olahan, 2023

8. Membuat Anggaran Perjalanan Dinas Pejabat dan PPNPN KPKNL Dumai

Gambar 3.33 Kalkulasi Anggaran Perjalanan Dinas Pejabat dan PPNPN KPKNL Dumai
 Sumber : Data Olahan, 2023

3.5 Kendala pada Kerja Praktik

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 *Complain* 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. Terlambat input data lelang ke dropbox lelang
 Hal ini terjadi karena menunggu risalah lelang jadi/dibuku kan dari bagian lelang

3.6 Solusi yang dilakukan pada saat Kerja Praktik

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.

3. Menginput data lelang ke dropbox

Untuk input data lelang seharusnya dilakukan setiap ada nya lelang hal ini memungkinkan agar tidak terjadinya terburu-terburu menginput pada akhir bulan.

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama KP pada Sub Bagian Umum di Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai adalah penginputan data risalah lelang ke *dropbox*. Adapun penyiapan penginputan data tersebut yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

Mengambil Risalah Lelang yang sudah jadi di bagian lelang pada akhir bulan. Setiap bulan jumlah risalah lelang yang terbit terdapat 3 (tiga) jenis risalah lelang yaitu risalah lelang yang laku, TAP dan Batal semua jenis risalah lelang harus diinput ke *Dropbox*. Berikut ini tampilan dari *Dropbox*

Gambar 4.1 Penampilan *Dropbox*
Sumber : KPKNL Dumai

Untuk data yang harus diinput ke *Dropbox* semuanya sudah terlampir pada Risalah Lelang yang terbit. Berikut ini data-data/menu yang harus di input ke *Dropbox* ;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	REF BPHTB	REF Verif	KPKNL	NOMOR REGISTER LELANG	TANGGAL REGISTER LELANG	NO. TIKET PERMOROHAN ONLINE	NAMA PEMOHON LELANG/PENJUAL	NAMA DAN JABATAN YANG MENANDATANGANI SURAT PERMOROHAN LELANG	KATEGORI PEMOHON LELANG/PENJUAL	NOMOR SURAT PERMOROHAN LELANG	TANGGAL SURAT PERMOROHAN AN LELANG	NAMA DEBITUR
290	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai			0TVVVB	PT ENI (Persero) Tbk	Vito Stiga Hendrasyo	PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk			
297	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai			0SPKRD	PT ENI (Persero) Tbk	Vito Stiga Hendrasyo	PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk			
295	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai			KU7SH	Pemerintah Kota Dumai	Indra Gunawan, Sekretaris Daerah	PEMERINTAH DAERAH	032/90/BPKAD/ASBT	30/01/2023	
299	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai			KU7SH	Pemerintah Kota Dumai	Indra Gunawan, Sekretaris Daerah	PEMERINTAH DAERAH	033/90/BPKAD/ASBT	30/01/2023	
290	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai			CYLSK	Direktorat Jenderal Pengawasan, Kementerian ESDM	Ida Nuristi, Kepala Seksi	KEMENTERIAN/LEMBAGA	048/01/2023	23/02/2023	
290	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai	KPKNL Dumai			8CZV4T	KSCOP Sialit Pangang	Labonri Nalar Sianari, Kepala Kantor	KEMENTERIAN/LEMBAGA	PL 402/011/TM/DO/BL/2023	02/02/2023	

Gambar 4.2 Penampilan *Dropbox*
 Sumber : KPKNL Dumai

- 1) Ref Bphtb
- 2) Ref Verif
- 3) Kpknl (Kpknl Dumai)
- 4) Nomor Register Lelang
- 5) Tanggal Register Lelang
- 6) No. Tiket Permohonan Online
- 7) Nama Pemohon Lelang/Penjual
- 8) Nama Dan Jabatan Yang Menandatangani Surat Permohonan Lelang
- 9) Kategori Pemohon Lelang/Penjual
- 10) Nomor Surat Permohonan Lelang
- 11) Tanggal Surat Permohonan Lelang
- 12) Nama Debitur

	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	BEA PERMOROHAN LELANG	TANGGAL SETOR BEA PERMOROHAN AN KAS NEGARA	NOMOR NTPN BEA PERMOROHAN	NOMOR HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS	TANGGAL HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS	NOMOR SURAT KELENGKAPAN BERKAS	TANGGAL SURAT KELENGKAPAN BERKAS LELANG	NOMOR SURAT JAWABAN KELENGKAPAN BERKAS	TANGGAL SURAT JAWABAN KELENGKAPAN BERKAS	NOMOR SURAT PENETAPAN JADWAL LELANG	TANGGAL SURAT PENETAPAN JADWAL LELANG	TEMPAT PELAKSANAAN LELANG	NOMOR RISALAH LELANG	NOMOR URUTAN LELANG
206	150.000	23/03/2023	0815A810UGES7HFK											
207	150.000	31/03/2023	DEDFDZQ4V0S02EK3											
208				HPKB-4812/2023	08/03/2023				S-165/KNL.030/5/2023	08/03/2023	KPKNL Dumai		048/12/2023	
209				HPKB-4812/2023	08/03/2023				S-165/KNL.030/5/2023	08/03/2023	KPKNL Dumai		048/12/2023	
210				HPKB-4812/2023	10/03/2023				S-182/KNL.030/5/2023	10/03/2023	KPKNL Dumai		048/12/2023	
211				HPKB-5012/2023	17/03/2023				S-195/KNL.030/5/2023	17/03/2023	KPKNL Dumai		053/12/2023	

Gambar 4.3 Penampilan *Dropbox*
 Sumber : KPKNL Dumai

- 13) Bea Permohonan Lelang
- 14) Tanggal Setor Bea Permohonan Ke Kas Negara
- 15) Nomor Ntpn Bea Permohonan
- 16) Nomor Hasil Penelitian Kelengkapan Berkas
- 17) Tanggal Hasil Penelitian Kelengkapan Berkan
- 18) Nomor Surat Kelengkapan Berkas
- 19) Tanggal Surat Kelengkapan Berkas Lelang
- 20) Nomor Surat Jawaban Kelengkapan Berkas
- 21) Tanggal Surat Jawaban Kelengkapan Berkas
- 22) Nomor Surat Penetapan Jadwal Lelang
- 23) Tanggal Surat Penetapan Jadwal Lelang
- 24) Tempat Pelaksanaan Lelang
- 25) Nomor Risalah Lelang

NOMOR URUT LOT BARANG	KODE LOT LELANG	TANGGAL RISALAH LELANG	URAIAN BARANG	JUMLAH PESERTA LELANG	NILAI LIMIT	NAMA PEMENANG LELANG/PESERTA	ALAMAT PESERTA	NOMOR SURAT PENUNJUKAN LELANG/PESERTA	TANGGAL PENAWARAN & OLAKH PASANG	POINTE LELANG	HASIL PEROLEH LELANG	
1	SUPERIOR	15/03/2022	1. (Sisa) sdrkt barang inventaris kantor dinas Bincak Desa Kargo Kota Dumai dijual dalam bentuk scrap di Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai Jalan Kasparatan Bn 03 Km. Teluk Sempu Kec. Dumai Timur Kota Dumai	3	12.146.000	Bambang Zamri	Jalan Terhan Karya	14710790	434891482110	15/03/2022	55.250.000	55.250.000
2	KUCILIA	15/03/2022	1. (Sisa) palak inventaris kantor pada Dinas Perhubungan Kota Dumai dijual dalam bentuk sisa di Dinas Perhubungan Kota Dumai Jl. H. Soediberto Kabupaten Teluk Sempu Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai	4	65.020.000	Sunarno	Gang Bunga I No	147202170	091369992120	15/03/2022	02.820.000	02.820.000
3	UTYKOSI	26/02/2022	1. (Sisa) palak Scrap Mesin/Parabola Kompartor Cuda Para Co (CPO) ke Badan Bahas Masyak (MOS) PLOD	5	50.270.000	Sunarno	Gang Bunga I No	147202170	091369992120	25/04/2022	104.700.000	104.700.000
4	UKYBIRE	04/04/2025	Kendaraan Mula 2 (Sisa) Sdrkt (sisa) Suzuki PL 125 SD Motor BM 2004 X di Kabupaten Kepulauan	2	934.000	Suherman	Jalan Singsaling V No. 8-17, RT/RAW 0040/11, Kelurahan Tanglarang Timur	14710115	081262871211	04/04/2022	1.854.000	1.854.000

Gambar 4.4 Penampilan *Dropbox*
 Sumber : KPKNL Dumai

- 26) Nomor Urut Lot Barang
- 27) Kode Lot Lelang
- 28) Tanggal Risalah Lelang
- 29) Status Lelang
- 30) Nama Pejabat Lelang
- 31) Nip Pejabat Lelang
- 32) Nomor Dan Tanggal Sk Pengangkatan Pejabat Lelang
- 33) Nomor Dan Tanggal St Pejabat Lelang
- 34) Nama Pejabat Penjual
- 35) Nomor Dan Tanggal Surat Penunjukan Pejabat Penjual
- 36) Jenis Lelang
- 37) Sub Jenis Lelang
- 38) Jenis Penawaran
- 39) Jenis Transaksi
- 40) Uraian Barang
- 41) Kategori Barang
- 42) Umkm
- 43) Nop/Njop
- 44) Sifat Barang
- 45) Jumlah Peserta Lelang

- 46) Jaminan Penawaran Lelang
- 47) Nilai Limit
- 48) Nomor Register Pembatalan Lelang
- 49) Alasan Pembatalan Lelang
- 50) Surat Permintaan Bea Lelang Batal
- 51) Nama Pemenang Lelang/Pembeli
- 52) Alamat Pembeli
- 53) Nomor Identitas Pembeli
- 54) Npwp Pemenang Lelang/Pembeli
- 55) Tanggal Pembayaran Oleh Pembeli
- 56) Pokok Lelang
- 57) Hasil Bersih Lelang

	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR
1	TANGGAL PERSETUJUAN AKHIR PESIH LELANG	BEA LELANG PENJUAL	BEA LELANG PEMBELI	BEA LELANG BATAL	PPH	PPN	PENERIMAAN NEGARA LAINNYA	TANGGAL PERSETUJUAN KE KAS NEGARA	NOMOR NTPN BEA LELANG	BPHTB	TANGGAL SURAT SETOR BPHTB	TANGGAL PENYETORAN MINUTA RL	NOMOR DAN TANGGAL DESKTA AKARA PERSETUJUAN MINUTA
250													
257													
258	17/03/2023		1.106.120					17/03/2023	848883C1FANGNEN B			17/03/2023	
259	17/03/2023		1.872.580					17/03/2023	848883C1FANGNEN B			17/03/2023	
260	05/04/2023		2.008.602					05/04/2023	81F7870LUFM2JK7 A			05/04/2023	
261	04/04/2023		37.080					10/04/2023	75F6051G1QH4LHD B			10/04/2023	

Gambar 4.5 Penampilan *Dropbox*
 Sumber : KPKNL Dumai

- 58) Tanggal Penyetoran Hasil Bersih Lelang
- 59) Bea Lelang Penjual
- 60) Bea Lelang Pembeli
- 61) Bea Lelang Batal
- 62) Pph
- 63) Ppn
- 64) Penerimaan Negara Lainnya

- 65) Tanggal Penyetoran Ke Kas Negara
- 66) Nomor Ntpn Bea Lelang
- 67) Bphtb
- 68) Tanggal Surat Setor Bphtb
- 69) Tanggal Penyelesaian Minuta RI
- 70) Nomor Dan Tanggal Berita Acara Pembetulan Minuta/RI

BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL
TANGGAL PENYETORAN KE KAS NEGARA	NOMOR PERKARA GUGATAN KE PENGADILAN	KETERANGAN	Tahun Lelang	Bulan Lelang	Bulan Lampau	Total Bea Lelang Ke Kas Negara	Tahun Setor Bp Ke Kas Negara	Bulan Setor Bp Ke Kas Negara	Bulan Lampau Setor	Quart al	Bea Permohonan	Tahun Setor Bp Ke Kas Negara	Bulan Setor Bp Ke Kas Negara	Bulan Lampau Setor	Jenis Lelang Umum	Jenis Penjualan Umum	Tahun Pembetulan Minuta Pembetulan	Tanggal Pembetulan Minuta Pembetulan	Bulan Lampau Pembetulan Minuta Pembetulan
						180.000					180.000	2023	3	TA	Final				
						180.000					180.000	2023	3	TA	Final				
			2023	3	TA	1.100.120	2023	3	TA	1					Non Eksekusi Wajib	Salang Tanpa Maksimalisasi Pembelian	2023	3	TA
			2023	3	TA	1.870.880	2023	3	TA	1					Non Eksekusi Wajib	Salang Tanpa Maksimalisasi Pembelian	2023	3	TA
			2023	3	TA	2.095.012	2023	4	TA	1					Non Eksekusi Wajib	Salang Tanpa Maksimalisasi Pembelian	2023	4	TA
			2023	4	TA	37.000	2023	4	TA	3					Non Eksekusi Wajib	Salang Tanpa Maksimalisasi Pembelian	2023	4	TA

Gambar 4.6 Penampilan *Dropbox*
 Sumber : KPKNL Dumai

- 71) Tanggal Penyerahan Kutipan RI
- 72) Nomor Perkara Gugatan Ke Pengadilan
- 73) Keterangan
- 74) Tahun Lelang
- 75) Bulan Lelang
- 76) Bulan Lampau
- 77) Total Bea Lelang Ke Kas Negara Tahun Setor Ke Kas Negara
- 78) Bulan Setor Ke Kas Negara
- 79) Bulan Lampau Setor Quartal
- 80) Bea Permohonan
- 81) Tahun Setor Bp Ke Kas Negara
- 82) Bulan Setor Bp Ke Kas Negara
- 83) Bulan Lampau Bp Setor

84) Jenis Lelang Umum

85) Jenis Penawaran Umum

86) Tahun Pembayaran/Pelunasan Pembeli

87) Bulan Pembayaran/Pelunasan Pembeli

CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT
Bulan Lampau Pembayaran/Pelunasan Pembeli	Tahun Setor BPHT B	Bulan Setor BPHT B	Bulan Lampau Setor BPHT B	Tahun Permohonan / Register Lelang	Bulan Permohonan / Register Lelang	Bulan Permohonan Lampau	RISALAH LELANG LAKU	Indeks Permohonan Lelang Online
-	-	-	-	-	-	-	TRK	1
-	-	-	-	-	-	-	TRK	1
YA	-	-	-	-	-	-	YA	1
YA	-	-	-	-	-	-	YA	1
YA	-	-	-	-	-	-	YA	1
YA	-	-	-	-	-	-	YA	1

Gambar 4.7 Penampilan *Dropbox*
Sumber : KPKNL Dumai

88) Bulan Lampau Pembayaran/Pelunasan Pembeli

89) Tahun Setor Bphtb

90) Bulan Setor Bphtb

91) Bulan Lampau Setor Bphtb

92) Tahun Permohonan / Register Lelang

93) Bulan Permohonan / Register Lelang

94) Bulan Permohonan Lampau

95) Risalah Lelang Laku

96) Indeks Permohonan Lelang Online

Setelah tiap data risalah lelang diinput diakhir bulan, tahap selanjutnya menginput kembali data risalah lelang dari *Dropbox* ke Monikin. Berikut ini tampilan dari Monikin

4.2 Target Yang Diharapkan

Kegiatan Penginputan data Risalah Lelang ke *Dropbox* selama beberapa bulan dengan beberapa kegiatan yang dilimpahkan kepada praktikan yaitu seluruh

data- data risalah lelang yang ada di setiap terbitnya risalah lelang yang berisi angka, kode dan lainnya, urusan disiapkan dengan akurat, tepat dan lengkap sesuai format yang ditetapkan. Kemudian, data yang sudah ada pada bulan sebelumnya untuk bulan selanjutnya diinput kembali data risalah lelang pada bulan tersebut disiapkan terus diupdate apabila terdapat pembaruan dan diserahkan dan diperiksa serta diverifikasi oleh *Supervisor* agar tidak terjadi kesalahan. Dokumen yang telah selesai akan diserahkan ke bagian kepegawaian yang ada di Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai.

4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung penyelesaian tugas yang diberikan terdiri atas perangkat lunak dan perangkat keras.

4.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan

Perangkat Lunak yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dan tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu *Spreadsheet*. Secara rinci dijelaskan sebagai berikut :

1. *Spreadsheet*

Spreadsheet adalah sebuah program komputer yang digunakan untuk menyimpan, menampilkan, serta mengolah data dalam bentuk baris dan kolom. *Spreadsheet* merupakan sebuah sheet yang menyimpan secara otomatis ke *Drive*. *Spreadsheet* digunakan oleh pengguna untuk mempermudah pengolahan dan perhitungan angka dalam penginputan data risalah lelang dan data lainnya. Contoh *Spreadsheet* terlihat pada Gambar berikut.

1	NO SP/12	NO SP/13	KPKNL	NOMOR PASAL TERAKHIR	TANGGAL PASAL TERAKHIR	NO SP/14	NAMA PERUSAHAAN	NAMA PERUSAHAAN	NO SP/15	NAMA PERUSAHAAN	NOMOR PASAL TERAKHIR	TANGGAL PASAL TERAKHIR	NO SP/16	NAMA PERUSAHAAN	NOMOR PASAL TERAKHIR	TANGGAL PASAL TERAKHIR	NO SP/17	NAMA PERUSAHAAN	NOMOR PASAL TERAKHIR	TANGGAL PASAL TERAKHIR	
2	0001	0002	KPKNL Dumai	0001	0001	0001	PT RIA (Persero) Tbk	PT RIA (Persero) Tbk	0001	PT RIA (Persero) Tbk	0001	0001	0001	PT RIA (Persero) Tbk	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001
3	0002	0003	KPKNL Dumai	0002	0002	0002	PT RIA (Persero) Tbk	PT RIA (Persero) Tbk	0002	PT RIA (Persero) Tbk	0002	0002	0002	PT RIA (Persero) Tbk	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002
4	0003	0004	KPKNL Dumai	0003	0003	0003	KUNCIH	Perusahaan KUNCIH	0003	KUNCIH	0003	0003	0003	KUNCIH	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003
5	0004	0005	KPKNL Dumai	0004	0004	0004	KUNCIH	Perusahaan KUNCIH	0004	KUNCIH	0004	0004	0004	KUNCIH	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004
6	0005	0006	KPKNL Dumai	0005	0005	0005	KUNCIH	Perusahaan KUNCIH	0005	KUNCIH	0005	0005	0005	KUNCIH	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005
7	0006	0007	KPKNL Dumai	0006	0006	0006	KUNCIH	Perusahaan KUNCIH	0006	KUNCIH	0006	0006	0006	KUNCIH	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006
8	0007	0008	KPKNL Dumai	0007	0007	0007	KUNCIH	Perusahaan KUNCIH	0007	KUNCIH	0007	0007	0007	KUNCIH	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007
9	0008	0009	KPKNL Dumai	0008	0008	0008	KUNCIH	Perusahaan KUNCIH	0008	KUNCIH	0008	0008	0008	KUNCIH	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008
10	0009	0010	KPKNL Dumai	0009	0009	0009	KUNCIH	Perusahaan KUNCIH	0009	KUNCIH	0009	0009	0009	KUNCIH	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009

Gambar 4.8 Penampilan *Spreadsheet*
 Sumber : KPKNL Dumai

4.1.1 Perangkat Keras yang digunakan

1. Komputer/PC

Perangkat keras komputer atau yang juga sering disebut oleh *hardware* adalah semua jenis komponen pada komputer dimana bagian fisiknya dapat terlihat secara kasat mata dan bisa dirasakan langsung. Dalam pengertiannya, hardware disebut sebagai peralatan fisik komputer yang berguna untuk melakukan proses input, output, dan proses.

Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktek berupa *Computer*. *Computer* digunakan untuk memasukkan data – data, seperti data mengarsip dan laporan harian., menginput data lelang, menginput absensi pegawai dan lain sebagainya. Contoh PC terlihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 4.9 *Computer/PC*

Sumber: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

4.4 Data dan Dokumen yang dihasilkan

Penginputan data risalah lelang ke *Dropbox* yang diberikan kepada praktikan memerlukan berbagai data sebagai berikut :

1. Risalah Lelang

Pada saat penginputan data risalah lelang ke *Dropbox*, praktikan memerlukan risalah lelang yang sudah final.



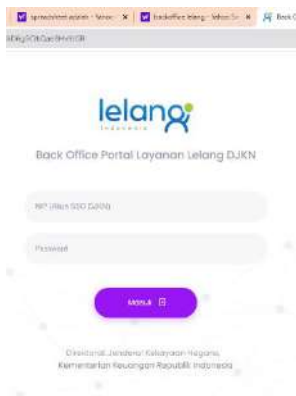
Gambar 4.10 Tampilan Cover Risalah Lelang
Sumber : Data Olahan (2023)



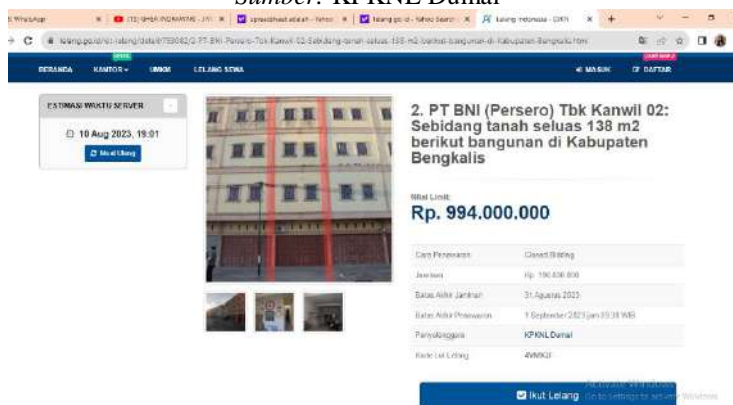
Gambar 4.11 Tampilan salah satu kwitansi pada Risalah Lelang
Sumber : Data Olahan (2023)

2. *Backoffice* Lelang

Backoffice merupakan sebuah ruang/situs web untuk mempublikasikan barang yang akan dilelang. Situs ini hanya bisa di akses oleh pegawai lelang/pegawai KPKNL yang bersangkutan karena untuk akses tersebut harus menggunakan NIP (Akun SSO DJKN) dan *Password*. Berikut ini bentuk tampilan untuk login ke *Backoffice*



Gambar 4.12 Untuk Login ke Backoffice
Sumber: KPKNL Dumai



Gambar 4.13 Fletfrom pelanggan
Sumber : Web Lelang.go.id



Gambar 4.14 Fletfrom pelanggan
Sumber : Web Lelang.go.id

Data dan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan khusus yang dilakukan praktikan. Data yang dihasilkan berbentuk file dari *Spreadsheet* yang berbentuk rahasia dan privasi sehingga praktikan tidak diizinkan untuk melampirkan data tersebut pada bagian ini. Adapun filenya yaitu :

1. Terisi nya data lelang pada *dropbox* setiap bulannya dan diinput juga ke monikin.
2. Setelah data tersebut dikirim ke pusat dan terinput dengan rapi, maka tahap selanjutnya praktikan dan *Supervisor* menginput laporan RO ke Caput untuk melihat persentase setiap bulannya.

Gambar 4.15 Menginput persentase
 Sumber : KPKNL Dumai

Gambar 4.16 Menginput persentase
 Sumber : KPKNL Dumai

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh di perkuliahan. Selama melakukan Kerja Praktik Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai, maka praktikan akan memberi kesimpulan berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya antara lain:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP pada Sub Bagian Umum adalah memeriksa absensi pegawai lingkup KPKNL Dumai, Menginput data Risalah Lelang ke *Dropbox* dan Monikin, Menginput data realisasi anggaran setiap bulan, Melakukan perekapan ketika surat masuk, Membuat data surat keluar sebagai arsip kantor dan pos, Melakukan perekapan SK,SPK,PSP, Berita Acara dan surat lainnya, melenkapi data kusioner penilaian kinerja pegawai, Membuat surat kuasa pengurusan pembayaran/perpanjang pajak kendaraan bermotor roda empat kendaraan dinas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai, Melakukan penjagaan Area Pelayanan Terpadu (APT), Mengikuti dinas dalam kota dengan tujuan penilaian Barang Milik Negara (BMN) sebelum melakukan pelelangan, Ikut berpartisipasi pada kegiatan Seroja Award KPKNL Dumai
2. Target yang diharapkan dari masing-masing kegiatan yang dilaksanakan selama KP diantaranya adalah mengetahui tahapan penginputan data risalah lelang ke *Dropbox* dan Monikin.
3. Pelaksanaan KP dibutuhkan peralatan dan perlengkapan dalam rangka mendukung pekerjaan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai. Peralatan yang digunakan seperti PC, mesin fotocopy, printer dan perangkat lunak yang digunakan seperti Microsoft Word, Microsoft

Excel, *Spreadsheet*, *Dropbox* serta berbagai perlengkapan seperti pena, stempel/cap, kertas HVS, binder clip, map, stapler, sticky note, flashdisk, dan perforator atau pelubang kertas.

4. Hasil Akhir dari Tugas yang diberikan adalah berupa dokumen. Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah Dokumentasi saat penginputan data risalah lelang, Laporan Ro, Kusioner Penilaian, Surat Kuasa, dan surat lainnya.
5. Tugas yang diberikan berkaitan erat dengan data-data yang diperlukan antara lain data untuk penerbitan 1 (satu) risalah lelang yang meliputi wilayah kerja KPKNL Dumai antara lain Bengkalis, Dumai, Meranti, Siak dan Rohil serta wilayah DJKN Riau, Sumbar, dan Kepri.

5.1.1 Manfaat dari tugas yang dilaksanakan

Manfaat dari tugas yang dilaksanakan adalah untuk menunjang atau meningkatkan kinerja manajemen kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang terutama pada bagian umum.

5.1.2 Manfaat KP bagi mahasiswa

Manfaat kerja praktek Bagi Dinas bagi mahasiswa 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 Praktik 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.

5.2 SARAN

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

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
 - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
 - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing magang masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Sebaiknya pihak Program studi Serjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik 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.
- c. Bagi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai diharapkan dapat menjalin kerja sama yang baik melalui mata kuliah Kerja Praktik (KP)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751
Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 497 /PL.31/AK/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

20 Januari 2023

Yth. Pimpinan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai
Jl. Sultan Syarif Kasim, Teluk Binjai,
Kec. Dumai Timur, Kota Dumai, Riau 28814
Di –
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Raudhah	5304191240	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 2 Surat Balasan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)



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

Nomor : S-76/KNL.0305/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

26 Januari 2023

Yth. Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau

Sehubungan dengan Surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 457/PL31/AK/2023 tanggal 20 Januari 2023 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), bersama dengan ini kami sampaikan beberapa hal berikut:

1. Kami bersedia menerima mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) sesuai jadwal pada surat di atas terhitung mulai tanggal 20 Februari s.d. 20 Juni 2023.
2. Adapun siswa yang kami ijin untuk melaksanakan KP di KPKNL Dumai adalah sebanyak 1 (satu) orang a.n. Raudhah Prodi D-IV Akuntansi Keuangan Publik.
3. Mahasiswa wajib mengikuti dan mematuhi aturan yang berlaku pada KPKNL Dumai dan mematuhi protokol kesehatan penanganan Pandemi Covid-19.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan
Negara dan Lelang Dumai



Ditandatangani secara elektronik
Muh. Hasbi Hanis

Tembusan:
Kepala Subbagian Umum



Lampiran 3 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kerja Praktik (KP)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN
NEGARARIAU, 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

NOMOR SURAT- /KNL.0305/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Raudhah
Tempat/ Tgl. Lahir : Sungai Alam, 04 November 2001
Alamat : Desa Sungai Alam, Bengkalis, Riau

Telah melakukan Kerja Praktek pada Kantor kami, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai sejak tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di kantor kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Dumai, 20 Juni 2023

Kepala Subbagian Umum
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara
dan Lelang (KPKNL) Dumai


Eko Haryono Hadi Soeyanto
197812192000121001

Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik (KP)

PENILAIAN DARI KERJA PRAKTEK KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) DUMAI

Nama : Raudhah
NIM : 5304191240
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis


No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung-jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	450

Keterangan :
Nilai : Kriteria
81 - 100 : Istimewa
71 - 80 : Baik sekali
66 - 70 : Baik
61 - 65 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup

Catatan :

Dumai, 20 Juni 2023

Kepala Subbagian Umum
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara
dan Lelang (KPKNL) Dumai






Eko Harvono Hadi Soeyanto
197812192000121001

Lampiran 5 Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

**ABSENSI KERJA PRAKTEK
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
(KPKNL) DUMAI
PERIODE 20 FEBRUARI s/d 20 JUNI 2023**

NAMA : RAUDHAH
NIM : 5304191240

TGL	MASUK (DATANG)	KELUAR (PULANG)	PARAF
Feb 20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
22	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
23	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
24	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
25			
26			
27	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
28	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Maret 1	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4			
5			
6	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11			
12			
13	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

TGL	MASUK (DATANG)	KELUAR (PULANG)	PARAF
14	f.	f.	
15	f.	f.	
16	f.	f.	
17	Sakit	Sakit	
18			
19			
20	f.	f.	
21	f.	f.	
22	Hari suci nTapi	Tahun baru sapa	
23	Cuti Bersama		
24	Cuti Ramadhan		
25			
26			
27	f.	f.	
28	f.	f.	
29	f.	f.	
30	f.	f.	
31	12 IN		
April			
1			
2			
3	f.	f.	
4	f.	f.	
5	f.	f.	
6	f.	f.	
7	LIBUR JUMAT	ASUNG.	
8			
9			

TGL	MASUK (DATANG)	KELUAR (PULANG)	PARAF
10	f.	f.	
11	f.	f.	
12	f.	f.	
13	f.	f.	
14	f.	f.	
15			
16			
17	f.	f.	
18	f.	f.	
19	Cuti Bersama		
20	Cuti Bersama		
21	Cuti Bersama		
22			
23			
24	Cuti Bersama		
25	Cuti Bersama		
26	Cuti Bersama		
27	Cuti Bersama		
28			
29			
30			
Mei			
1	Hari Bunih.		
2	f.	f.	
3	f.	f.	
4	f.	f.	
5	f.	f.	
6	f.	f.	

TGL	MASUK (DATANG)	KELUAR (PULANG)	PARAF
7			
8	f.	f.	
9	f.	f.	
10	f.	f.	
11	f.	f.	
12	f.	f.	
13			
14			
15	f.	f.	
16	f.	f.	
17	f.	f.	
18	Cuti Bersama		
19	12 IN		
20			
21			
22	f.	f.	
23	f.	f.	
24	f.	f.	
25	f.	f.	
26	f.	f.	
27			
28			
29	f.	f.	
30	f.	f.	
Juni 1	Hari Lahir Pancasila		
2	Cuti Bersama Waisak		
3			

TGL	MASUK (DATANG)	KELUAR (PULANG)	PARAF
4			
5	f.	f.	
6	izin sakit.		
7	f.	f.	
8	f.	f.	
9	f.	f.	
10			
11			
12	f.	f.	
13	f.	f.	
14	f.	f.	
15	f.	f.	
16	f.	f.	
17	f.		
18	f.		
19	f.	f.	
20	f.	f.	

KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1 (Pertama) Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Feb 2023	1. Mempelajari lingkup dan tugas di bagian umum KPKNL Dumai 2. Mengagendakan surat keputusan (SK) PNBP, SAKTI, PIC dan tim di lapangan OJKN pada KPKNL Dumai	Bagian Umum
2	Selasa, 21 Feb 2023	1. Mengagendakan Berita Acara rekonsiliasi internal antara data ONBP OMSPAN dngan data PNBP focus PN	Bagian Umum
3	Rabu, 22 Feb 2023	1. Mengarsipkan surat keputusan (SK) PNBP, SAKTI, PIC dan tim di lapangan OJKN pada KPKNL Dumai	Bagian Umum
4	Kamis 23 Feb 2023	1. Menjaga Area Pelayanan Terpadu (APT)	Santa
5	Jumat 24 Feb 2023	1. Merekap surat tugas dan surat dinas pertanggal 02 Januari-21 Februari 2023	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (dua) Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Feb 2023	1. Membuat daftar monitoring ruang rapat seroja meeting room tgl 6-10 maret 2023	Bagian umum
2	Selasa, 28 Feb 2023	1. Pengelompokan daftar arsip in aktif menggunakan excel	Bagian umum
3	Rabu, 01 Maret 2023	1. Membuat surat kuasa pengurusan pembayaran/perpanjangan pajak kendaraan bermotor roda empat kendaraan dinas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai	Bagian umum
4	Kamis, 02 Maret 2023	1. Penjagaan Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Dumai 2. Mengarsipkan data inaktif hampir musnah	Bagian umum
5	Jumat, 03 Maret 2023	1. Mengikuti Zoom sosialisasi pengisian SPT tahunan WP orang pribadi bersama AKP2I 2. Penjagaan Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Dumai	Bagian umum

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-3 (tiga) Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 Maret 2023	1. Membuat surat kuasa pengurusan pembayaran/perpanjangan pajak kendaraan bermotor roda empat kendaraan dinas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai	Bagian umum
2	Selasa, 07 Maret 2023	1. Membuat surat kuasa pengurusan pembayaran/perpanjangan pajak kendaraan bermotor roda dua kendaraan dinas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Dumai 2. Mengarsipkan Minuta Risalah Lelang	Bagian Umum dan Lelang
3	Rabu, 08 Maret 2023	1. Mengikuti tim Penilaian dinas ke Pelabuhan TPI Dumai untuk survei	- Penilai Pemerintah Ahli

		<ul style="list-style-type: none"> 1. bangunan yang akan di lelang 2. Mengarsipkan PSP 3. Menggandakan dokumen jaminan lelang 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertama - Sekretaris - Seksi Piutang Negara
4	Kamis 09 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan SPK 2. Menggandakan surat masuk 3. Menggandakan berkas 4. Mendesain piagam penghargaan untuk Satker sebanyak 70 rangkap 	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris - Seksi Piutang Negara - Panitia Seroja Awards
5	Jumat, 10 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Bimbingan Mental (Bintal) dilingkungan KPKNL Dumai 2. Mendata undangan seroja awards untuk Satker lingkup wilayah kerja KPKNL Dumai sebanyak 150 Undangan 3. Rapat persiapan Seroja Awards 	<ul style="list-style-type: none"> - Sari Banun - Panitia Seroja Awards

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4 (empat) Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat kusioner kelengkapan data simulasi sidang penilaian 2. Membuat kusioner rekomendasi hasil simulasi sidang penilaian 	Bagian umum
2	Selasa, 14 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan izin pemberitahuan pegawai 	Bagian Umum
3	Rabu, 15 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gladi resik acara Seroja Awards KPKNL Dumai (menari,menyusun skenario, pembagian tugas saat hari H) 	Ketua Panitia Seroja Awards
4	Kamis 16 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti serangkaian acara Seroja Awards 2023 yang diselenggarakan oleh KPKNL dumai merupakan bentuk apresiasi kepada para pengguna jasa KPKNL dumai diselenggarakan di hotel Conforta Dumai 	Seluruh Pegawai Kantor KPKNL Dumai
5	Jumat 17 Maret 2023	Izin Karena Sakit	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5 (lima) Tanggal Maret s/d 24 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. BA Sidang Grading 2023 	Bagian umum
2	Selasa, 21 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pembubuhan stempel dokumen 2. Penggandaan dokumen 	Bagian Umum
3	Rabu, 22 Maret 2023	HARI SUCI NYEPI (TAHUN BARU SAKA)	
4	Kamis 23 Maret 2023	CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI (TAHUN BARU SAKA)	
5	Jumat 24 Maret 2023	CUTI RAMADHAN	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6 (enam) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi BA Sidang Grading 2023 2. Membagikan PDH ke pegawai KPKNL dumai 	Bagian umum

2	Selasa, 28 Maret 2023	1. Merekap psp 2. Penggandaan surat masuk untuk arsip	Sekretaris
3	Rabu, 29 Maret 2023	1. Pengiriman salinan risalah lelang ke kejaris siak atas pelaksanaan lelang eksekusi barang rampasan pada kantor kejaris siak 2. Penggandaan BA Grading	Bagian Umum
4	Kamis 30 Maret 2023	1. Input realisasi anggaran dan capaian output masing masing seksi	Kak fadiah (bagian umum)
5	Jumat 31 Maret 2023	Izin Takziah Nenek Meninggal	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7 (tujuh) Tanggal 03 April s/d 07 April 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 April 2023	1. Menulis arsip SK dan BA 2. Pembagian baju ke pegawai kantor 3. Menggandakan berbagai surat masuk	Sekretaris kak kiky
2	Selasa, 04 April 2023	1. penggandaan Laporan Keuangan Unaudited Tahun Anggaran 2020 KPKNL Dumai 2. Penggandaan Dipa Petikan daftar pelaksanaan anggaran 2021,2022,2023	Seksi Hukum dan Informasi
3	Rabu, 05 April 2023	1. Mengetik bukti pengiriman pos sebanyak 52 surat keluar yang dikirim melalui pos	Sekretaris
4	Kamis 06 April 2023	1. Scan surat masuk 2. Merekap arsip berita acara 3. Memisahkan kuitansi dan rincian pengeluaran uang pembayaran lelang kepada yang berhak	Sekretaris
5	Jumat 07 April 2023	LIBUR JUMATA GUNG	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8 (delapan) Tanggal 10 s/d 14 April 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 April 2023	Input pelaksanaan dan pencapaian realisasi anggaran di E-monev	Kak fadiah
2	Selasa, 11 April 2023	Merekap kas di bank dan memisahkan antara penerimaan dan pengeluaran per tanggal 01 april-04 april 2023 di aplikasi SAKTI	Kak dian
3	Rabu, 12 April 2023	Menghitung anggaran perjalanan dinas dilingkup kerja KPKNL Dumai pada web Pantau realisasi anggaran & caput 2023	Kak fadiah
4	Kamis 13 April 2023	1. Membagikan pdh kantor ke semua pegawai kpknl dumai 2. Mengetik bukti pengiriman pos sebanyak 21 surat keluar yang dikirim melalui pos 3. Menginput monitoring kedisiplinan pegawai	Kak Kiky & kak Fadiah
5	Jumat 14 April 2023	1. Menjalankan aplikasi Monitoring Absensi Pegawai DJKN 2. Menginput dan mendata pegawai yang cuti dan yang dinas per tanggal 01 April-28 April 2023 3. Menggandakan surat masuk untuk arsip 4. Menulis arsip berita acara terbaru	Kak Kiky & kak fadiah

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9 (sembilan) Tanggal 17 s/d 18 April 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 April 2023	1. Mengirimkan surat ke semua badan pendapatan lingkup kerja KPKNL Dumai 2. Mengeprint Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai dan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai Pendekatan Hasil Kerja Kuantitatif Bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional sebanyak 55 file	Kak Fadiah
2	Selasa, 18 April 2023	Merekap ST,Cuti pegawai KPKNL per bulan april 2023	Kak Fadiah
3	Rabu, 19 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	
4	Kamis 20 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	
5	Jumat 21 April2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10 (sepuluh) Tanggal 24 April s/d 28 April 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	
2	Selasa, 25 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	
3	Rabu, 26 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	
4	Kamis 27 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	
5	Jumat 28 April2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11 (sebelas) Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 01 Mei 2023	HARI BURUH	
2	Selasa, 02 Mei 2023	Rekap absensi pegawai kpknl dumai pertanggal 17-28 April 2023	Kak Fadiah
3	Rabu, 03 Mei 2023	Rekap jadwal lelang perbulan April 2023	Kak Fadiah
4	Kamis 04 Mei 2023	1. Dropbox lelang perbulan April 2023 2. Rekap SK No. 37-40	Kak Fadiah & Kak Kiky
5	Jumat 05 Mei 2023	Dropbox lelang perbulan April 2023	Kak Fadiah

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12 (dua belas) Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 Mei 2023	Rekap Dropbox lelang perbulan April 2023	Seksi Hukum & informasi (Beni S.P)
2	Selasa, 09 Mei 2023	Rekap absensi pegawai kpknl dumai pertanggal 02-08 Mei 2023	Bagian Umum (Fadiah Putri)

3	Rabu, 10 Mei 2023	Membuat surat kuasa untuk perpanjangan pajak kendaraan dinas	Bagian Umum (Mu'allimin)
4	Kamis 11 Mei 2023	Merekap arsip SK, Arsipkan bukti pengiriman surat ke pos	Sekretaris
5	Jumat 12 Mei 2023	Halal Bi Halal KPKNL Dumai	-

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13 (tiga belas) Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Mei 2023	Rekap absensi pegawai kpknl dumai pertanggal 09-15 Mei 2023	Bagian Umum (Fadiah Putri)
2	Selasa, 16 Mei 2023	Pebaiki absensi yang salah di input keterangan Dinas dan WFH	Bagian Umum (Fadiah Putri)
3	Rabu, 17 Mei 2023	Melengkapi RSK_Riwayat Jabatan Plh_Plt Belum Lengkap Per Unit Kerja	Bagian Umum (Fadiah Putri)
4	Kamis 18 Mei 2023	CUTI BERSAMA WAISAK	
5	Jumat 19 Mei 2023	I z i n	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-14 (empat belas) Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Mei 2023	Rekap absensi pegawai kpknl dumai pertanggal 16-22 Mei 2023	Bagian Umum (Fadiah Putri)
2	Selasa, 23 Mei 2023	Menginput realisasi anggaran januari-April dari data capaian Outout 2023 ke realisasi output dan diinput disemua seksi yang ada di kpknl dumai	Bagian Umum (Fadiah Putri)
3	Rabu, 24 Mei 2023	Input data dari risalah lelang ke dropbox selama bulan Mei 2023	Bagian Umum (Fadiah Putri)
4	Kamis 25 Mei 2023	Input data dari risalah lelang ke dropbox selama bulan Mei 2023 & Rekap abensi pegawai KPKNL	Bagian Umum (Fadiah Putri)
5	Jumat 26 Mei 2023	Input data dari risalah lelang ke dropbox selama bulan Mei 2023	Bagian Umum (Fadiah Putri)

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15 (lima belas) Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Mei 2023	Update/Input rekapan risalah lelang ke Monikin per 2-31 Mei 2023	Seksi Hukum & informasi (Beni S.P)
2	Selasa, 30 Mei 2023	Rekap Sk	
3	Rabu, 31 Mei 2023	Update Absensi	
4	Kamis 01 Juni 2023	HARI LAHIR PANCASILA	
5	Jumat 02 Juni 2023	CUTI BERSAMA WAISAK	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-16 (enam belas) Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05 Juni 2023	Menginput risalah lelang yang batal 17,18,19 ke Dropbox	
2	Selasa, 06 Juni 2023	Izin Sakit	
3	Rabu, 07 Juni 2023	Menginput risalah lelang ke dropbox 80-81 khusus risalah bulan Mei 2023	
4	Kamis 08 Juni 2023	Mengecek ST pegawai yang akan dinas	
5	Jumat 09 Juni 2023	Menginput risalah lelang bulan juni ke Dropbox 80-81	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-17 (tujuh belas) Tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 Juni 2023	Menginput data pegawai yang cuti tahunan, cuti sakit, serta dinas dari tanggal 05-12 juni 2023	
2	Selasa, 13 Juni 2023	Membuat draft bukti pengiriman pos yang dikirim melalui pos	
3	Rabu, 14 Juni 2023	Membuat surat kuasa untuk pembayaran pajak kendaraan dinas	
4	Kamis 15 Juni 2023	Menginput risalah ke dropbox risalah bulan juni	
5	Jumat 16 Juni 2023	1. Menginput risalah ke dropbox risalah bulan juni 2. Membuat arsip SK, PSP	

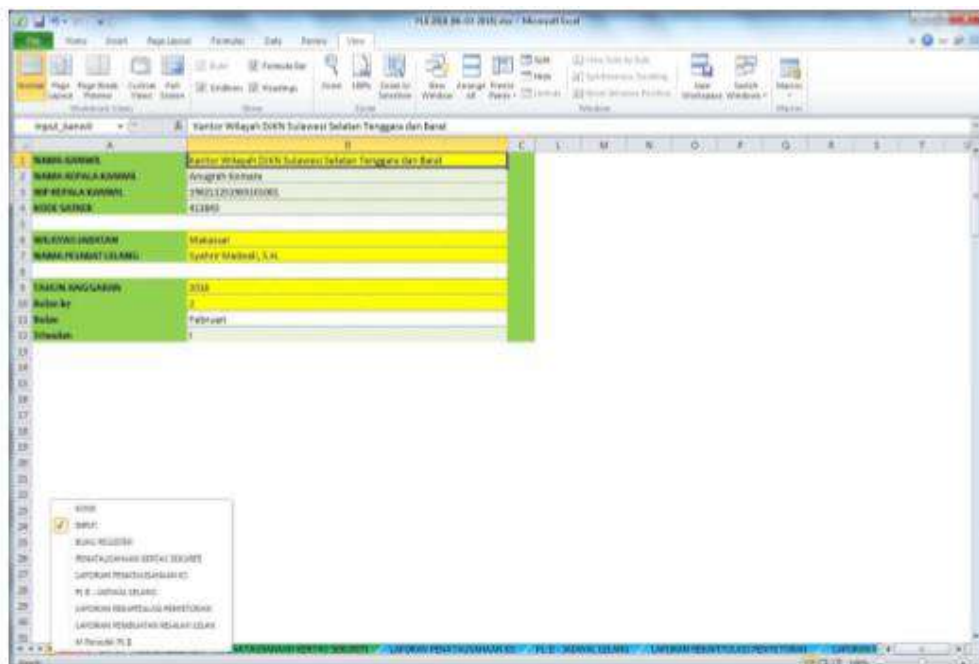
Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-18 (delapan belas) Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023

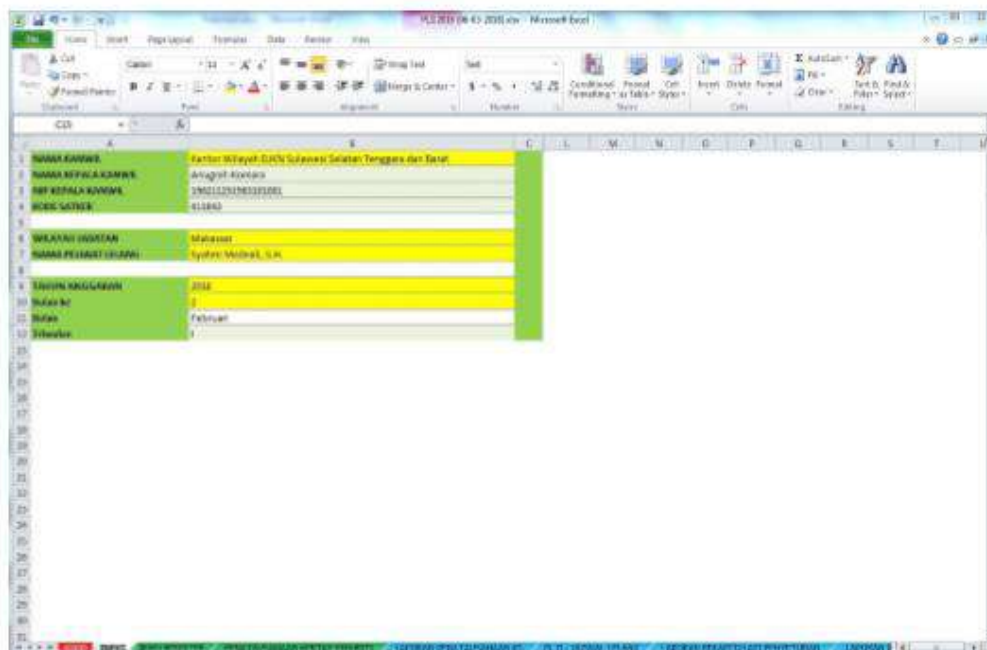
No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 Juni 2023	Menginput absensi pegawai dari tanggal 12-19 Juni 2023	
2	Selasa, 20 Juni 2023	Menginput data risalah yang sudah diinput ke dropbox lalu di input ke monikin	

Sumber : Data Olahan 2023

Lampiran 7. Proses Penginputan data risalah lelang ke *Dropbox*



- Sheet KODE berisi data referensi dan validasi yang akan muncul di sheet-sheet berikutnya.
- Kegiatan penginputan yang pertama kali dilakukan adalah pada sheet INPUT. Hanya pada cell yang berwarna **KUNING**. Namun demikian, penginputan hanya dilakukan satu kali saja, kecuali terdapat perubahan pada kolom yang memang terjadi perubahan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam sheet INPUT sebagai berikut:



MS EXCEL 2010 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

BC3 1.44

	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	TANGGAL SURAT PERMOHONAN LEJANG	NOMOR SURAT PENTAPAN AWAL LEJANG	TANGGAL SURAT PENTAPAN JADWAL LEJANG	TEMPAT PELOKANAN LEJANG	JENIS PENAWARAN LEJANG	URAIAN BARANG	SIFAT BARANG	TEMP BARANG
2	8	9	10	11	12	13	14	15
4	19 Januari 2018		22 Januari 2018	Bekas Kaki	Luas		Batang Terak Berpaku	Tanah dan/atau Bangunan
5	19 Januari 2018		17 Januari 2018	KOR ALUM	Tertutup dengan Lantai Atas		Batang Berpaku	Kendaraan Bermotor Kaki
6	26 Februari 2018		24 Februari 2018	WIS	Luas		Batang Berpaku	Kendaraan Bermotor Kaki
7	23 Januari 2018		25 Januari 2018	Seperti	Surat Transit Pas		Batang Berpaku	Kendaraan Bermotor Kaki
8	22 Januari 2018		18 Januari 2018	Arakulata	Luas		Batang Terak Berpaku	Tanah dan/atau Bangunan
9	23 Januari 2018		27 Januari 2018	WIS	Luas		Batang Berpaku	Kendaraan Bermotor Kaki
10	24 Januari 2018		18 Januari 2018	Seperti	Wahana dengan penumpang terak (tidak berlantai)		Batang Berpaku	Kendaraan Bermotor Kaki
11	25 Januari 2018		18 Januari 2018	Arakulata	Luas		Batang Berpaku	Kendaraan Bermotor Kaki
12	26 Januari 2018		20 Januari 2018	Seperti	Wahana dengan penumpang terak (tidak berlantai)		Batang Berpaku	Kendaraan Bermotor Kaki
13	27 Januari 2018		21 Januari 2018	Seperti	Luas		Batang Berpaku	Kendaraan Bermotor Kaki

MS EXCEL 2010 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

W12 1.44

	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	JAMINAN PENAWARAN LEJANG	NILAI LIMIT	NOMOR RISALAH LEJANG	TANGGAL RISALAH LEJANG	STATUS LEJANG	NOMOR LOT BARANG	JUMLAH LOT LANG	JUMLAH LOT OKTAWAN	JUMLAH LOT BASAL	JUMLAH LOT TAP
2	18	17	18	19	20	21	22	23	24	25
4	Lang PL Transfer	2.280.000.000		18 Januari 2018	WIS		1	1		
5	Lang PL Transfer	1.136.514.700		20 Januari 2018	WIS		20	2	2	
6	Lang PL Transfer	1.884.000.000		20 Februari 2018	WIS		2.17	25	2	2
7	Lang PL Transfer	577.700.000		21 Januari 2018	WIS		2.27	25	2	1
8	Lang PL Transfer	1.244.800.000		22 Januari 2018	WIS		2	3		
9	Lang PL Transfer	452.000.000		23 Januari 2018	WIS		2.40	25	2	2
10	Lang PL Transfer	1.087.350.000		24 Januari 2018	WIS		2.42	24	2	2
11	Lang PL Transfer	1.155.000.000		25 Januari 2018	WIS		2.17	27	2	2
12	Lang PL Transfer	447.121.200		18 Januari 2018	WIS		2.48	45	2	2
13	Lang PL Transfer	2.484.000.000		27 Januari 2018	WIS		2.46	40	2	2

MS EXCEL 2010 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

W12 1.44

	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	JAMINAN PENAWARAN LEJANG	NILAI LIMIT	NOMOR RISALAH LEJANG	TANGGAL RISALAH LEJANG	STATUS LEJANG	NOMOR LOT BARANG	JUMLAH LOT LANG	JUMLAH LOT OKTAWAN	JUMLAH LOT BASAL	JUMLAH LOT TAP
2	18	17	18	19	20	21	22	23	24	25
4	Lang PL Transfer	2.280.000.000		18 Januari 2018	WIS		1	1		
5	Lang PL Transfer	1.136.514.700		20 Januari 2018	WIS		20	2	2	
6	Lang PL Transfer	1.884.000.000		20 Februari 2018	WIS		2.17	25	2	2
7	Lang PL Transfer	577.700.000		21 Januari 2018	WIS		2.27	25	2	1
8	Lang PL Transfer	1.244.800.000		22 Januari 2018	WIS		2	3		
9	Lang PL Transfer	452.000.000		23 Januari 2018	WIS		2.40	25	2	2
10	Lang PL Transfer	1.087.350.000		24 Januari 2018	WIS		2.42	24	2	2
11	Lang PL Transfer	1.155.000.000		25 Januari 2018	WIS		2.17	27	2	2
12	Lang PL Transfer	447.121.200		18 Januari 2018	WIS		2.48	45	2	2
13	Lang PL Transfer	2.484.000.000		27 Januari 2018	WIS		2.46	40	2	2

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Styles Alignment Numbers Tables Layouts Editing

BC3 13

	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1	JUMLAH LOT WINPRESTASI	NOMOR REGISTRASI PEMBATALAN LEJANG	ALASAN PEMBATALAN LEJANG	SURAT PERNYATAAN BEA LEJANG BATAL	JUMLAH PESERTA LEJANG	NAMA PEMENANG LEJANG/PEMBELI	ALAMAT PEMBELI	NOMOR IDENTITAS PEMBELI
2								
3	26	27	28	29	30	31	32	33
4					3	Ami Cahya		11111
5					8	Wah Bandung		1111111
6	1				9	Adi Semarang		1111111
7					7	Budi Padang		1111111
8					4	Doni Bekasi		1111111
9					2	Indo Serang		1111111
10					1	Indo Serang		1111111
11	2				11	Doni Padang		1111111
12					6	Eko Palembang		1111111
13					8	Doni Pekanbaru		1111111
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

BC3 13

BUND REGISTER PEMBATALAN LEJANG SURAT PERNYATAAN BEA LEJANG BATAL

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Styles Alignment Numbers Tables Layouts Editing

BC3 13

	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	
1	NPMW PEMENANG LEJANG/PEMBELI	TANGGAL PEMBAYARAN LEJANG (OLEH PEMBELI)	POKOK LEJANG	HASIL BERSIH LEJANG	TANGGAL PERWITRAN KAJI BERSIH LEJANG	BEA LEJANG PENJUAL	BEA LEJANG PEMBELI	BEA LEJANG BATAL	PN
2									
3	34	35	36	37	38	39	40	41	
4	1121476	18 Januari 2018	2.000.000.000	2.000.000.000	18 Januari 2018		8.000.000		
5	1121474	18 Januari 2018	1.174.504.700	1.174.504.700	18 Januari 2018		5.882.004		
6	1121474	21 Februari 2018	1.780.000.000	1.780.000.000	21 Februari 2018		8.900.000		
7	1121474	21 Januari 2018	800.700.000	800.700.000	21 Januari 2018		3.688.500		
8	1121474	22 Januari 2018	1.500.800.000	1.500.800.000	22 Januari 2018		6.003.100		
9	1121474	23 Januari 2018	800.000.000	800.000.000	23 Januari 2018		3.200.000		
10	1121474	24 Januari 2018	1.100.100.000	1.100.100.000	24 Januari 2018		5.942.700		
11	1121474	25 Januari 2018	1.500.000.000	1.500.000.000	25 Januari 2018		7.500.000		
12	1121474	26 Januari 2018	500.101.200	500.101.200	26 Januari 2018		2.500.004		
13	1121474	27 Januari 2018	1.500.000.000	1.500.000.000	27 Januari 2018		7.500.000		
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

BC3 13

BUND REGISTER PEMBATALAN LEJANG SURAT PERNYATAAN BEA LEJANG BATAL

K.3.201 (04-01-2018).xls - Microsoft Excel

	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
	00%	00%	RPHTS	NOY/NOYF	TANGGAL SUB RPHTS	PENERIMAAN LAINNYA	TANGGAL PENYERTAAN KE KAS NEGARA	NO DAN TANGGAL BUKTI LAZAKAH PEMBELUAN MINUTA RL	TANGGAL PENYULUHAN MINUTA RL	TANGGAL
	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
4			1.000.000	11.111.111	18 Januari 2018		21 Januari 2018			
5							20 Januari 2018			
6							20 Januari 2018			
7							21 Januari 2018			
8			31.000.000	11.111.111	22 Januari 2018		22 Januari 2018			
9							23 Januari 2018			
10							24 Januari 2018			
11							25 Januari 2018			
12							26 Januari 2018			
13							27 Januari 2018			

Ready

K.3.201 (04-01-2018).xls - Microsoft Excel

	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM
	TANGGAL PENYERAHAN KUTIPAN RL	NO KERTAS SEKURITI PADA KUTIPAN RISALAH LEGANG	KETERANGAN	Tahun Lelang	Sublelang	Total Harga Lelang	Tax Free Lelang/ Rp/Bagian	Paid/Block Lelang	Tahun Lelang Sublelang	Revisi/Revisi Sublelang	Uraian Penawaran	Revisi Penawaran	Jenis Penawaran
	S1	S2	S3										
4		12345		2018	1	2.000.000.000	5.000.000	2.000.000.000	2018	1	2018	1	1 Lelang Dengan Kehadiran Peserta
5		56789		2018	2	1.100.000.000	2.000.000	1.100.000.000	2018	1	2018	1	1 Lelang Dengan Kehadiran Peserta
6		98765		2018	2	1.700.000.000	5.000.000	1.700.000.000	2018	2	2018	2	1 Lelang Dengan Kehadiran Peserta
7		23456		2018	1	800.000.000	1.000.000	800.000.000	2018	1	2018	1	1 Lelang Tanpa Kehadiran Peserta
8		34567		2018	1	1.500.000.000	3.000.000	1.500.000.000	2018	1	2018	1	1 Lelang Dengan Kehadiran Peserta
9		78901		2018	1	600.000.000	1.500.000	600.000.000	2018	1	2018	1	1 Lelang Dengan Kehadiran Peserta
10		23456		2018	1	1.200.000.000	3.000.000	1.200.000.000	2018	1	2018	1	1 Lelang Tanpa Kehadiran Peserta
11		12345		2018	2	1.500.000.000	3.000.000	1.500.000.000	2018	1	2018	1	1 Lelang Dengan Kehadiran Peserta
12		78901		2018	1	800.000.000	1.500.000	800.000.000	2018	1	2018	1	1 Lelang Tanpa Kehadiran Peserta
13		34567		2018	1	1.500.000.000	3.000.000	1.500.000.000	2018	1	2018	1	1 Lelang Dengan Kehadiran Peserta

Ready

Berikut petunjuk pengisian kolom pada sheet Buku Register sebagai berikut:

Urutan Kolom	Nama Kolom	Keterangan	Format Input dalam Cell
Kolom C	Nama Pejabat Lelang	Pilih nama pejabat lelang kelas II	General
Kolom D	Nomor Register Lelang	Diisi dengan nomor register lelang	Number
Kolom E	Tanggal Register Lelang	diisi dengan tanggal register lelang	Date
Kolom F	Nama Pemohon Lelang/Penjual	Diisi dengan nama dari pemohon lelang/penjual	General
Kolom G	Nama dan Jabatan yang Menandatangani Permohonan Lelang Surat	Nama dan jabatan yang menandatangani Surat Permohonan Lelang	General
Kolom H	Kategori Pemohon Lelang/Penjual	Diisi dengan pilihan: a. Orang Pribadi b. Balai Lelang c. BUMN Persero d. Badan Hukum Swasta e. lain-lain	General
Kolom I	Nomor Surat Permohonan Lelang	Diisi dengan Nomor Surat Permohonan Lelang	General
Kolom J	Tanggal Surat Permohonan Lelang	Diisi dengan Tanggal Surat Permohonan Lelang	General
Kolom K	Nomor Surat Penetapan Jadwal Lelang	Diisi dengan Nomor Surat Penetapan Jadwal Lelang	General
Kolom L	Tanggal Surat Penetapan Jadwal Lelang	Diisi dengan tanggal surat penempatan jadwal lelang	Date
Kolom M	Tempat Pelaksanaan Lelang	Diisi dengan tempat pelaksanaan lelang	General
Kolom N	Jenis Penawaran Lelang	Diisi dengan Jenis Lelang, sesuai dengan Daftar Pilihan: a. Lisan b. Tertulis dengan kehadiran c. Surat Elektronik (<i>email</i>) d. Surat Tromol Pos e. Internet dengan penawaran tertutup (<i>closed-bidding</i>) f. Internet dengan penawaran terbuka (<i>open bidding</i>)	General
Kolom O	Uraian Barang	Diisi dengan uraian ringkas objek lelang	General
Kolom P	Sifat Barang	Diisi dengan pilihan: a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak	General

Kolom Q	Tipe Barang	Diisi dengan tipe barang, antara lain: a. Tanah dan/atau bangunan; b. Apartemen dan/atau rumah susun; c. Kapal; d. Alat berat; e. Kendaraan bermotor roda empat; f. Kendaraan bermotor roda dua; g. Barang inventaris; h. Benda seni; i. Lainnya.	General
Kolom R	Jaminan Penawaran Lelang	Diisi dengan jaminan penawaran lelang	General
Kolom S	Nilai Limit	Diisi dengan nilai limit, untuk semua status lelang	Number
Kolom T	Nomor Risalah Lelang	Diisi dengan nomor risalah lelang tanpa nomenklatur (missal 1,2,3...dst)	Number
Kolom U	Tanggal Risalah Lelang	Diisi dengan tanggal risalah lelang	Date
Kolom V	Status Lelang	Diisi dengan pilihan: a. LAKU b. TAP c. DITAHAN d. WANPRESTASI e. BATAL	General
Kolom W	Nomor Lot Barang	Diisi dengan nomor lot risalah (untuk satu risalah lelang memungkinkan ada beberapa lot), misal: untuk barang tidak bergerak diisi nomor per lot barang, untuk barang bergerak diisi akumulatif nomor lot barang (misal ada 10 lot barang dengan urutan 1-10, maka ditulis 1-10)	Text
Kolom X	Jumlah Lot Laku	Diisi jumlah lot barang yang laku	Number
Kolom Y	Jumlah Lot Ditahan	Diisi jumlah lot barang yang ditahan	Number
Kolom Z	Jumlah Lot Batal	Diisi jumlah lot barang yang batal	Number
Kolom AA	Jumlah Lot TAP	Diisi jumlah lot barang yang TAP	Number
Kolom AB	Jumlah Lot Wanprestasi	Diisi jumlah lot barang yang wanprestasi	Number
Kolom AC	Nomor Register Pembatalan Lelang	Diisi dengan nomor register pembatalan lelang	Number
Kolom AD	Alasan Pembatalan Lelang	Diisi dengan alasan pembatalan lelang	General
Kolom AE	Surat Permintaan Bea Lelang	Diisi dengan surat permintaan bea lelang batal	General

	Batal		
Kolom AF	Jumlah Peserta Lelang	Diisi dengan jumlah peserta lelang	Number
Kolom AG	Nama Pemenang Lelang/Pembeli	Diisi dengan nama pemenang lelang/pembeli	General
Kolom AH	Alamat Pembeli	Diisi dengan alamat pembeli	General
Kolom AI	Nomor Identitas Pembeli	Diisi dengan nomor identitas pembeli	General
Kolom AJ	NPWP Pemenang Lelang/Pembeli	Diisi dengan NPWP pemenang lelang/pembeli	General
Kolom AK	Tanggal Pembayaran Lelang Oleh Pembeli	Diisi dengan tanggal pembayaran oleh pembeli	Date
Kolom AL	Pokok Lelang	Diisi dengan pokok lelang	Number
Kolom AM	Hasil Bersih Lelang	Diisi dengan hasil bersih lelang	Number
Kolom AN	Tanggal Penyetoran Hasil Bersih Lelang	Diisi dengan tanggal penyetoran hasil bersih lelang	Date
Kolom AO	Bea Lelang Penjual	Diisi dengan bea lelang penjual	Number
Kolom AP	Bea Lelang Pembeli	Diisi dengan bea lelang pembeli	Number
Kolom AQ	Bea Lelang Batal	Diisi dengan bea lelang batal	Number
Kolom AR	PPh	Diisi dengan PPh	Number
Kolom AS	PPN	Diisi dengan PPN (setelah Peraturan Menteri Keuangan terkait pemungutan PPN atas transaksi lelang ditetapkan)	Number
Kolom AT	BPHTB	Diisi dengan BPHTB	Number
Kolom AU	NOP/NJOP	Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)	Number
Kolom AV	Tanggal SSB BPHTB	Diisi dengan tanggal Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	Date
Kolom AW	Penerimaan Lainnya	Diisi dengan penerimaan lainnya yang telah diverifikasi; <u>Perhitungan:</u> <u>Penerimaan lainnya = Jaminan Penawaran Lelang (Pembeli Wanprestasi) + Pengganti Kutipan Risalah Lelang + lain-lain</u>	Number
Kolom AX	Tanggal Penyetoran ke Kas Negara	Diisi dengan tanggal penyetoran ke kas Negara untuk bea lelang pembeli, penjual, dan PPh	Date
Kolom AY	No dan Tanggal Berita Acara Pembetulan Minuta RL	Diisi dengan nomor dan tanggal berita acara pembetulan risalah lelang	General

Urutan Kolom	Nama Kolom	Keterangan	Format Input dalam Cell
Kolom C	Nomor Risalah	diisi dengan Nomor Risalah Lelang	Number
Kolom D	Nomor Lot	diisi dengan Nomor Lot Lelang	Text
Kolom E	Tanggal RL	diisi dengan Tanggal Risalah Lelang	Date
Kolom F	Uraian	dipilih dengan klik tanda  dan diisi dengan pilihan: a. Saldo awal b. Penambahan c. Penggunaan d. Penggantian e. Rusak f. Hilang g. Saldo akhir	Text
Kolom G	Nomor Kertas Sekuriti	diisi dengan Nomor Kertas Sekuriti	Number
Kolom H	Tanggal Mutasi	diisi dengan Tanggal Mutasi dari PL II kepada pembeli	Date
Kolom I	Jumlah Mutasi	diisi dengan Jumlah Mutasi	Number
Kolom J	Nomor Berita Acara Pemusnahan	diisi dengan Nomor Berita Acara Pemusnahan	General

Lampiran 8 Sertifikat Kerja Praktik (KP)

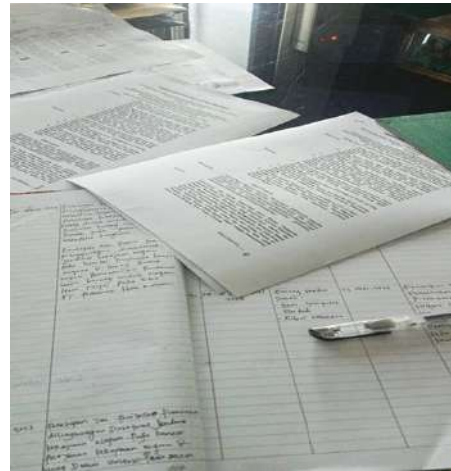


Lampiran 9. Foto kegiatan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Dumai

Mengambil stok barang



Mengarsipkan SK,SPK,



Mengarsipkan minuta risalah lelang



Menghancurkan berkas



Mengandakan Dokumen



Menjaga APT (Area Pelayanan Terpadu) KPKNL Dumai



Foto bersama



Mengikuti kegiatan Seroja Awards (Menari)

