

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SEKSI PELAYANAN LELANG DI KANTOR PELAYANAN  
PAJAK DAN LELANG NEGARA JAKARTA III**

**JULIANA AVIAWAN  
8105112271**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk  
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

**Juliana Aviawan 8105112271** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III) Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Kopersi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. September 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III), beralamat di Jalan Prapatan No. 10 Jakarta Pusat. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 15 Juli 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktek mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Tugas praktikan selama PKL meliputi mempersiapkan berkas sebelum dan setelah proses lelang. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III). Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III) yang ditempatkan pada seksi Pelayanan lelang.

Laporan ini membahas secara lebih detail mengenai profil tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III), juga ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan praktikan selama masa PKL di Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III).

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SEKSI PELAYANAN LELANG DI  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG JAKARTA III**

Nama Praktikan : Juliana Aviawan

Nomor Registrasi : 8105112271

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si  
NIP. 19580722 198603 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal: .....  
(diisi oleh Ketua Konsentrasi)

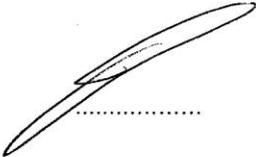


**LEMBAR PENGESAHAN**

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E</u> NIP. 19800924 200801 2 011		11/12 2014
Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001		4/11 2014
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dra. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si</u> NIP. 19580722 198603 2 001		7/11 14

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dan menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III pada seksi Pelayanan Lelang. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya tentang Pengelolaan Kekayaan Negara dan Proses Lelang.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperkuliahan.

Kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada:

- 1) Bapak Drs. Dedi Purwana M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

- 3) Ibu Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta Bapak Karuniana Dianta A.Sebayang, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Universitas Negeri Jakarta.
- 4) Ibu Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si selaku dosen pembimbing.
- 5) Bapak Arik Hariyono SP,I, M.si, selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III), Bapak Abdul Ghofar, S.sos M.ba dan Seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III) seksi pelayanan lelang yang telah menerima dan mengarahkan praktikan pada saat awal hingga akhir pelaksanaan PKL.
- 6) Kedua orang tua tersayang yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III) ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2014

Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GRAFIK .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Profil Kelembagaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Usaha .....	16
<b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran-Saran .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xii</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 .....	6
Tabel 3.1 .....	29
Tabel 3.2 .....	30
Tabel 3.3 .....	31
Tabel 3.4 .....	32

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 .....	16
Gambar 2.2 .....	17
Gambar 3.1 .....	24
Gambar 3.2 .....	25

## DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Grafik 3.1 .....	29
Grafik 3.2 .....	30
Grafik 3.3 .....	31
Gfarik 3.4 .....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Telah Melaksanakan PKL	43
Lampiran 2 : Absensi KPKNL	44
Lampiran 3 : Penilaian PKL	46
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5 : Kantor KPKNL Jakarta III	49
Lampiran 6 : Nilai-nilai Kementerian Keuangan	50
Lampiran 7 : Visi dan Misi DJKN	51
Lampiran 8 : Layanan Unggulan DJKN	52
Lampiran 9 : Ruang Tunggu KPKNL Jakarta III	53
Lampiran 10: Ruang Kerja	54
Lampiran 11: Foto	55
Lampiran 12: Suasana Kerja	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Kualitas sumber daya manusia Indonesia dalam menghadapi dunia kerja tergolong belum cukup matang. Indikasinya dapat terlihat dari angka pengangguran yang mayoritas berasal dari perguruan tinggi, dimana lulusan-lulusan perguruan tinggi tersebut seharusnya menjadi pionir keberhasilan dalam pemenuhan seluruh kesempatan kerja yang ada.

Sumber daya manusia yang memiliki kualitas memadai jelas sangat dibutuhkan ditengah perkembangan teknologi informasi, sosial dan budaya terlebih di era globalisasi saat ini. Pasar tenaga kerja saat ini tidak hanya diisi oleh warga negara Indonesia, bahkan pada beberapa posisi strategis dalam beberapa perusahaan tenaga kerja yang digunakan adalah warga negara asing.

Invasi tenaga kerja asing yang datang ke Indonesia jelas menjadi suatu tantangan yang cukup mengkhawatirkan untuk kedepannya khususnya bagi para *fresh graduate* perguruan tinggi, oleh karenanya sedapat mungkin para lulusan-lulusan perguruan tinggi tersebut memiliki kompetensi yang diinginkan oleh dunia kerja, meskipun tidak secara instan hal tersebut dapat diwujudkan.

Berdasarkan hal tersebut, hendaknya angkatan kerja indonesia perlu diberikan suatu wawasan yang sifatnya tidak teoritis, namun langsung dalam

bentuk aplikasi di dunia kerja. Pemberian pelatihan ataupun kesempatan untuk langsung mengaplikasikan teori pada dunia kerja nyata dapat dimulai dari institusi-institusi pendidikan.

Setiap perguruan tinggi memiliki programnya masing-masing dalam memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya, terlepas dari beragamnya nama program dari setiap perguruan tinggi mulai dari Kuliah Kerja Nyata (KKN), Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ataupun Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai universitas yang berhasrat untuk membentuk seorang pemimpin pada masa depan dengan menghasilkan Sarjana dan Ahli Madya kompeten sesuai bidangnya, juga memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dari mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan adalah perwujudan dari kewajiban mahasiswa tingkat akhir untuk dapat mengembangkan diri baik yang bersifat teoritis maupun aplikatif, dan PKL tersebut merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri secara aplikatif. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL dapat langsung bersentuhan dengan dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS).

Mahasiswa tentu diharapkan dapat mengembangkan aspek keterampilan atau psikomotorik selama menjalankan PKL, disamping juga ranah kognitif dan afektif yang dapat berkembang, sehingga pada akhirnya mahasiswa tersebut dapat mengembangkan wawasan mengenai dunia kerja, kedisiplinan, keterampilan, dan komunikasi untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang kompeten dimasa depan. Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan selama 90-120 jam kerja efektif untuk bobot 2 SKS dengan minimal 8 jam kerja sehari. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 15 hari kerja. PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank.

Tentunya dalam menjalankan praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa prinsip-prinsip maupun aturan yang terdapat pada lingkungan kerja, praktikan seharusnya memiliki kemampuan adaptasi sebagai dasar praktikan untuk dapat nyaman selama berada di lingkungan kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Setiap pekerjaan mempunyai maksud dan tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dan sesuai dengan pelaksanaannya. Demikian juga dengan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan mahasiswa tidak hanya dimaksudkan untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta serta menguji dan mengukur kemampuan mahasiswa dalam menghadapi situasi kerja yang sebenarnya, tetapi juga mempunyai nilai plus bagi mahasiswa dengan mempunyai tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan mahasiswa agar dapat meningkatkan potensi yang ada pada dirinya untuk menjadi asset instansi yang berkualitas tinggi, dan menjadi tenaga ahli yang siap pakai.
2. Untuk mempraktikkan teori yang telah diperoleh dari bangku kuliah kedalam lingkungan kerja sesungguhnya.
3. Untuk Memotivasi mahasiswa untuk beraktifitas dalam melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan diantaranya :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Dapat Meningkatkan keterampilan kerja untuk menciptakan dan menumbuh kembangkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme

serta kedisiplinan yang nantinya hal-hal tersebut sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya

- b. Mengetahui secara langsung situasi di dunia kerja
- c. Mengetahui dan memahami bagaimana mengatasi segala masalah yang timbul dan cara sebuah Badan usaha khususnya koperasi dalam menjalankan kegiatannya.

## 2. Bagi Fakultas

- a. Meningkatkan kualitas SDM lulusan fakultas
- b. Mempererat hubungan kerjasama antara fakultas dengan instansi tempat praktik kerja lapangan.
- c. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul sehingga dapat menyempurnakan kurikulum menjadi semakin baik.

## 3. Bagi Instansi

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
- b. Sebagai sarana untuk mempererat hubungan positif antara instansi dengan Universitas
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/kelembagaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III) yang beralamat di Jalan. Prapatn No. 10, Jakarta Pusat.

KPKNL Jakarta III merupakan satuan kerja dibawah Kementrian Keuangan yang bergerak dibidang pelayanan pajak dan pelayanan jasa lelang, pelayanan jasa lelang tersebut antara lain; lelang sukarela dan lelang eksekusi hak tanggungan.

Pemilihan KPKNL Jakarta III sebagai tempat PKL oleh pratikan karena pratikan menilai KPKNL Jakarta III merupakan kantor yang mempunyai kinerja yang baik dan praktikan ingin mengetahui tata cara melakukan proses pelelangan yang dimulai dengan pengajuan penilaian barang milik negri atau swasta, penetapan harga limit sampai dengan proses pelelangan. Dalam hal ini praktikan juga mempertimbangkan matakuliah yang berhubungan seperti Hukum Perdata dan Dagang, Perpajakan dan Ekonomi Publik.

Tabel 1.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahun 2014

Bulan	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Tahap							
Persiapan							
Pelaksanaan							
Penulisan Laporan							
Pelaporan							

#### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, terhitung pada tanggal 16 Juni sampai dengan 15 Juli 2014. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

##### 1. Tahap Persiapan

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi dibolehkan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan diberbagai lembaga keuangan baik bank maupun non-bank termasuk koperasi. Hal ini memberikan praktikan kesempatan agar dapat menentukan pilihan tempat praktik kerja lapangan. Dalam Tahap persiapan praktikan mengumpulkan berbagai macam informasi dari berbagai lembaga keuangan yang mempunyai lowongan magang dan yang bersedia menerima mahasiswa untuk dapat melaksanakan praktek kerja lapangan, dan akhirnya praktikan menemukan informasi bahwa KPKNL Jakarta III bersedia menerima praktikan untuk dapat melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di instansi pemerintah tersebut.

Praktikan mengurus berbagai macam administrasi di universitas, yang bertujuan untuk mendapatkan legalitas dalam melaksanakan PKL di tempat tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni sampai dengan tanggal 15 Juli 2014, dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jum'at, pukul 07.30-17.00 WIB. Adapun waktu istirahatnya pukul 12.00 – 13.00 WIB, jadi total efektifitas kerja dalam satu hari selama 8,5 jam.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis dan menyusun laporan saat memasuki masa akhir semester (100) berjalan, tepatnya pertengahan bulan Juli 2014 dan kemudian dilaporkan pada akhir desember 2014.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **A. Sejarah KPKNL**

Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI tahun 1945, pemerintah menggulirkan program pengucuran atau pemberian pinjaman dana untuk kredit bagi para pengusaha kecil dalam rangka mendorong pertumbuhan perekonomian rakyat pasca penjajahan. Kebijakan ini digariskan oleh Panitia Pemikir Siasat Ekonomi yang didirikan oleh Muhammad Hatta pada tahun 1946. Dalam perkembangannya, pengucuran atau pinjaman dana yang diberikan oleh pemerintah tersebut tidak dapat dikembalikan tepat pada waktunya, bahkan dana tersebut menjadi kredit macet. Bila keadaan tersebut tidak segera dilakukan langkah pengamanan, maka dikhawatirkan akan sangat merugikan keuangan dan kekayaan negara yang selanjutnya akan memperlambat pertumbuhan perekonomian negara. Atas dasar pertimbangan tersebut dan mengingat sistem penyelesaian perkara yang ada pada saat itu berdasarkan Pasal 195 HIR tidak mampu melakukan fungsinya dalam melakukan pengamanan terhadap keuangan dan kekayaan negara, maka berdasarkan Keputusan Penguasa Perang Pusat Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kpts/Peperpu/0241/1958 tanggal 6 April 1958 dibentuk Panitia Penyelesaian Piutang Negara (P3N) dengan tugas melakukan penyelesaian piutang Negara dengan cara Parate Eksekusi (melaksanakan sendiri putusan-

putusannya seperti surat paksa, sita, lelang, dan keputusan hukum lainnya tanpa harus meminta bantuan lembaga peradilan).

Berdasarkan Dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959, negara Indonesia kembali ke keadaan tertib sipil yang dimulai pada tanggal 16 Desember 1960. Dalam situasi tertib sipil tersebut, maka dasar hukum yang memayungi Keputusan Penguasa Perang Pusat (yaitu Undang-Undang Dasar Sementara 1950) menjadi tidak berlaku lagi. Oleh karena itu, seluruh Keputusan Penguasa Perang Pusat berikut semua aturan pelaksanaannya tidak akan berlaku lagi. Namun demikian, tugas dan kewenangan P3N untuk menyelesaikan piutang negara secara cepat dan efisien masih dipandang relevan untuk tetap dilaksanakan. Oleh karena itu, sebelum Keputusan Penguasa Perang Pusat tersebut dicabut, maka dipandang perlu untuk menyusun suatu ketentuan pengganti yang dapat mempertahankan eksistensi tugas dan kewenangan pengurusan piutang negara yang cepat dan efisien.

Tanggal 14 Desember 1960 pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara. Berdasarkan Undang-Undang tersebut pemerintah membentuk Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sebagai pengganti P3N. Guna melestarikan dan mempertahankan eksistensi kewenangan P3N, maka PUPN juga diberikan kewenangan Parate Eksekusi dalam melaksanakan tugasnya. Pada tahun 1971 penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi cukup banyak, namun struktur organisasi dan sumber daya manusia PUPN terbatas. Oleh karena itu, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 dibentuk

Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 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.

Meningkatnya piutang negara yang pengurusannya diserahkan kepada BUPN menandakan makin banyaknya piutang negara yang bermasalah (macet), baik berasal dari perbankan yang mempunyai agunan maupun non perbankan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pemerintah memandang perlu mengeluarkan suatu kebijakan guna mempercepat proses pelunasan piutang negara. Untuk itu 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 dari Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991, 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). Untuk menyesuaikan tugas dan fungsi pada kantor operasional, maka Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N) dan Kantor Lelang Negara (KLN) dilebur menjadi satu dengan nama Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN). Penyatuan ini dikukuhkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 425/KMK.01/2002 tanggal 2 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.

Tahun 2006 terjadi penataan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan dimana fungsi Pengurusan Piutang Negara dan Pelayanan Lelang digabung dengan fungsi Pengelolaan Kekayaan Negara Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) DJPb, sehingga Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) 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. Dengan adanya perubahan organisasi tersebut, maka KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Hal ini merupakan salah satu hasil Reformasi Birokrasi yaitu penyatuan fungsi-fungsi yang sejenis ke dalam satu unit Eselon I

Unit kerja Kantor Pusat DJKN terdiri dari 8 unit eselon II, yaitu: Sekretariat, Direktorat Barang Milik Negara, Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Piutang Negara dan Kekayaan Negara Lain-Lain, Direktorat Penilaian, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi, Direktorat Lelang, dan Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat. Selain itu, DJKN juga mempunyai unit kerja vertikal yang tersebar di seluruh Indonesia, yang terdiri dari 17 Kantor Wilayah dan 70 KPKNL.

Direktorat Jendral Kekayaan Negara mempunyai **Visi** dan **Misi** dalam melaksanakan tugasnya, yaitu :

**Visi:**

Menjadi pengelola kekayaan negara, piutang negara dan lelang yang profesional dan bertanggung jawab untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.

**Misi:**

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.

Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

5. Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

DJKN juga mempunyai tugas dan fungsi, yaitu :

### **Tugas**

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang.

### **Fungsi**

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a) perumusan kebijakan di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- b) pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- d) pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang; dan
- e) pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

KPKNL Jakarta III memegang teguh nilai-nilai Kementerian Keuangan Republik Indonesia dalam menjalankan tugasnya, antara lain :

### **Integritas**

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

### **Profesionalisme**

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

### **Sinergi**

Membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan

### **Pelayanan**

Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman.

### **Kesempurnaan**

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

## **B. Struktur Organisasi**

**Gambar 2.1**

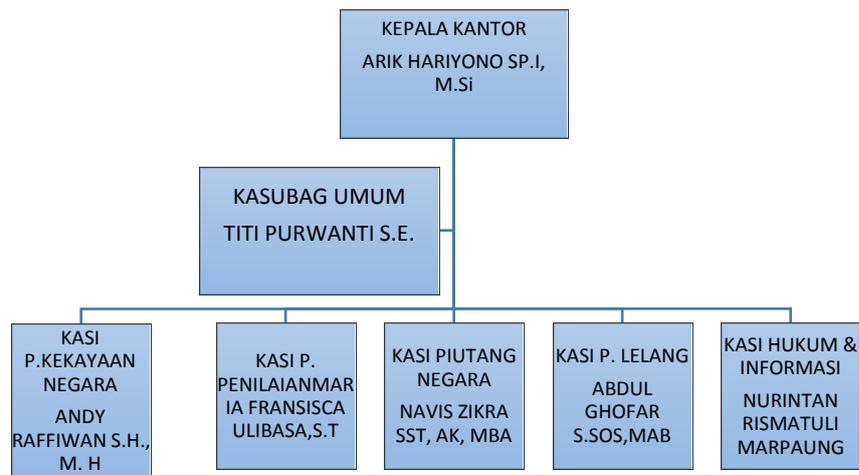


KPKNL Jakarta III membawahi wilayah Jakarta Barat dalam menjalankan tugasnya, meskipun demikian Jakarta III juga menjalankan kewajibannya dalam proses pengelolaan kekayaan negara pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) meskipun bukan di daerah Jakarta Barat. Setiap seksi dalam struktur tersebut saling berhubungan satu sama lain dan tidak dapat dipisahkan. Dapat dicontohkan sebagai berikut : BUMN melaporkan kekayaan asset baik bergerak maupun tidak bergerak kepada KPKNL Jakarta III yang diserahkan kepada Seksi Penilaian Negara (PKN). Setelah itu untuk mengetahui nilai dari asset tersebut maka seksi penilaian melakukan penilaian yang nantinya ada beberapa asset yang akan dihapuskan atau dilelang. Proses pelelangan tersebut ditangani oleh seksi Pelayanan Lelang yang selanjutnya hasil dari lelang tersebut akan dimasukkan ke dalam kas negara yang diurus oleh seksi hukum dan informasi. Untuk lebih jelasnya fungsi dari masing-masing seksi praktikan sampaikan pada bagian C Bab II dibawah ini.

### C. Kegiatan Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta

**Gambar 2.2**

#### STRUKTUR ORGANISASI KPKNL JAKARTA III



➤ Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

#### Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara, dan lelang.

#### Uraian Tugas dan Kegiatan

1. Menyelenggarakan urusan penerimaan/penolakan/pengembalian penyerahan Piutang Negara sesuai ketentuan yang berlaku. Menyelenggarakan penerbitan pernyataan bersama (PB) atau surat keputusan penetapan jumlah piutang Negara (PJPN).

2. Menyelenggarakan penatausahaan, pengamanan, dan pendayagunaan dokumen dan fisik barang jaminan atau harta kekayaan lain.
3. Menyelenggarakan penerbitan dan pemberitahuan surat paksa (SP) dalam rangka penagihan piutang Negara.

➤ Sub bagian Umum

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengkoordinasian penyelesaian temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Menyelenggarakan urusan surat masuk dan surat keluar.
2. Menyusun daftar urut kepangkatandan formasi pegawai dilingkungan kantorpelayanan kekayaan Negara dan lelang.
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang.
4. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

➤ Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan pemeriksaan dokumen, pengadaan, pengamanan, pengelolaan, pemanfaatan, status penguasaan, analisa pertimbangan

permohonan pengalihan serta penghapusan, penatausahaan dan penyusunan daftar kekayaan Negara.

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Melaksanakan penyelesaian usulan penetapan status penggunaan/penguasaan kekayaan Negara.
2. Melakukan analisa pertimbangan permohonan penghapusan kekayaan Negara.
3. Melaksanakan akuntansi, pelaporan, dan penyusunan daftar Barang Milik Negara.
4. Melakukan analisa pertimbangan permohonan pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah) kekayaan Negara

➤ Seksi Pelayanan Penilaian

Ikhtisar Jabatan

Menyusun konsep standar proses penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survey pendahuluan, pengumpulan dan analisa data, penerapan metode penilaian, rekonsiliasi nilai serta kesimpulan nilai dan laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan Negara

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Mengkoordinasikan penilaian atas barang jaminan yang dilakukan oleh tim penilai.

2. Melaksanakan penggalian potensi di bidang penilaian sumber daya alam, real property, property khusus dan usaha.
3. Melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan secara manual atas laporan penilaian yang telah dilakukan.
4. Menginput data penilaian ke dalam Database Penilaian.

➤ Seksi Piutang Negara

Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan piutang Negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan, pertimbangan dan pemberian keringanan hutang, pengusulan pencegahan, pengusulan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang Negara.

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Menyiapkan konsep surat permintaan kelengkapan data kepada penyerah piutang dalam hal berkas tidak lengkap atau tidak jelas.
2. Menyiapkan konsep surat tanggapan koreksi atas perubahan dalam menetapkan besarnya piutang Negara.
3. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan/ penolakan pemberian keringanan Hutang.
4. Menyiapkan konsep surat panggilan/ panggilan terakhir kepada Penanggung Hutang/ Penjamin.

➤ Seksi Pelayanan Lelang

Ikhtisar Jabatan

Melakukan verifikasi risalah lelang, pembukuan dan pelaporan hasil lelang, pembuatan *grosse* Risalah Lelang, penggalian potensi lelang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Lelang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan.
2. Mengajukan usul konsep penetapan jadwal lelang.
3. Melakukan analisa kelengkapan dokumen lelang.
4. Melakukan pembukuan piutang Negara dan pelaporan hasil lelang.

➤ Seksi Hukum dan Informasi

Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan konsep standar registrasi dan penatausahaan berkas kasus piutang Negara, pencatatan surat permohonan lelang, penyajian informasi, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kekayaan Negara, penilaian, pengurusan piutang negar dan lelang, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang Negara dan hasil lelang.

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Mengkoordinasikan pembukuan atas hasil penerimaan pengurusan piutang Negara dan lelang.
2. Melaksanakan pembuatan rincian jumlah hutang untuk keperluan lelang.
3. Melaksanakan pengembalian kelebihan hasil Piutang Negara dan Lelang.
4. Melaksanakan pengembalian uang jaminan lelang yang masuk melalui rekening Bendaharawan Penerima.

Sebuah organisasi yang melayani sektor publik, ada bagian yang bertanggung jawab atas hubungan organisasi dengan masyarakat. Dalam hal ini, KPKNL mempunyai Seksi Hukum & Informasi yang melaksanakan fungsi tersebut. Seksi Hukum & Informasi dituntut untuk dapat menyajikan informasi yang akurat mengenai apa yang telah, sedang dan akan dilakukan oleh KPKNL Jakarta III. Laporan-laporan tersebut antara lain adalah:

1. Laporan Pengurusan Piutang Negara
2. Laporan Pengurusan Piutang Negara dengan pengurusan di atas 1 Milyar
3. Laporan Pengurusan Piutang Negara Kementerian / Lembaga
4. Laporan Bendahara Penerimaan
5. Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak
6. Laporan Saldo Kas / Laporan Data Rekening
7. Laporan Capaian Kinerja
8. Laporan SOP Layanan Unggulan
9. Laporan Perkembangan Penanganan Perkara
10. Laporan Pengendalian Intern

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Hukum & Informasi membutuhkan dukungan data dari masing-masing Sub Bagian & Seksi yang ada di KPKNL Jakarta III. Tanpa dukungan dari komponen internal KPKNL Jakarta III, mustahil laporan sesuai dengan standar dapat tercapai. Seksi Hukum dan Informasi mempunyai tugas dalam hal penanganan perkara.

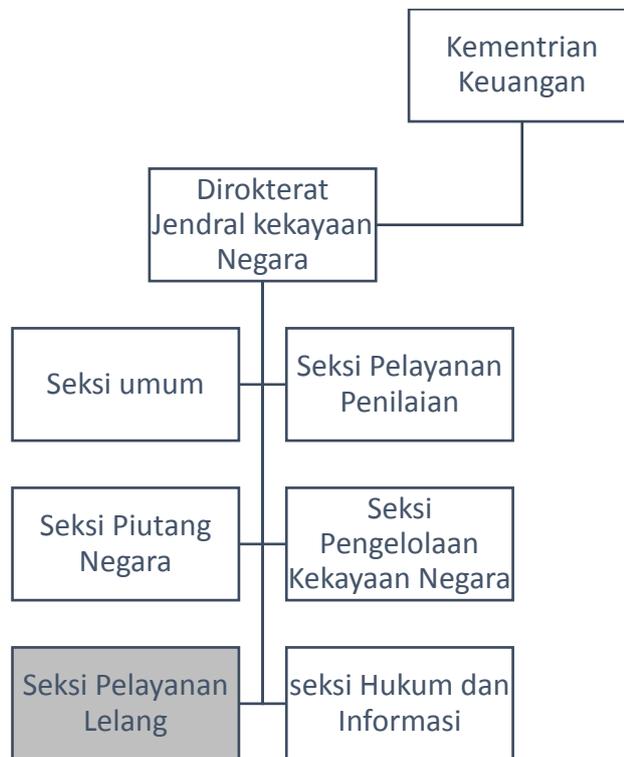
Seksi Hukum dan Informasi merupakan *backup official* dalam permasalahan hukum KPKNL Jakarta III. Seksi Hukum dan Informasi mewakili Kementerian Keuangan dalam permasalahan hukum di Wilayah Provinsi Jakarta. Seksi Hukum dan Informasi juga bertugas memberi masukan dan pendapat hukum terhadap segala permasalahan terkait dengan KPKNL sebagai institusi publik.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III), Praktikan ditugaskan di seksi (divisi) pelayanan lelang.



**Gambar 3.1**

#### **Data diolah oleh praktikan**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di KPKNL Jakarta III pada seksi pelayanan lelang yang mana sesuai dengan mata kuliah Hukum Perdata dan Dagang, Perpajakan dan Ekonomi Publik. Pada seksi pelayanan lelang diberikan

kesempatan untuk mengerjakan beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan pelayan lelang. Selain itu, praktikan juga diberikan tugas untuk membantu mengerjakan pekerjaan lain yang ada di KPKNL Jakarta III.

**Gambar 3.2**

**Alur Proses Lelang**



Adapun tugas-tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa berkas pengajuan proses pelelangan
2. Menentukan tanggal pengumuman lelang dan proses lelang
3. Membuat risalah lelang
4. Mengarsipkan berkas-berkas lelang

**B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan langsung melaksanakan pekerjaan pada hari pertama praktik kerja lapangan di KPKNL Jakarta III. Bidang kerja yang dihadapi adalah pelayanan jasa, diantaranya meliputi:

1. Memeriksa berkas pengajuan proses pelelangan

Kegiatan yang dilakukan saat praktikan melakukan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di antaranya adalah memeriksa berkas pengajuan proses

pelelangan yang diajukan oleh pihak pemohon. Berkas tersebut diperiksa apakah sudah lengkap dan sesuai dengan persyaratan pengajuan lelang. Jika berkas pengajuan proses lelang telah sesuai maka akan dibuat form kelengkapan berkas dan akan diproses untuk tahap selanjutnya. Namun, jika berkas yang diajukan belum memenuhi persyaratan maka akan di kirim surat untuk memenuhi berkas yang belum lengkap secepatnya agar proses lelang dapat berjalan.

Berkas tersebut terdiri dari :

1. Permohonan lelang
  2. Surat perjanjian yang menjadi dasar dilaksanakannya proses lelang (lelang eksekusi hak tanggungan)
  3. Surat perjanjian (lelang eksekusi hak tanggungan)
  4. Surat-surat lainnya yang berhubungan dengan proses lelang
2. Menentukan tanggal pengumuman lelang dan proses lelang

Kegiatan lainnya yang dilakukan oleh pratikum yaitu menentukan tanggal pengumuman lelang dan proses lelang. Penentuan ini dilakukan setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap. Pengumuman lelang pertama dilakukan 16 hari kerja setelah berkas masuk dan dinyatakan lengkap. Pengumuman pertama akan diterbitkan oleh pihak pemohon. Untuk pengumuman ke-dua diterbitkan 14 hari kerja setelah pengumuman pertama. Pengumuman ke dua diterbitkan dimedia massa seperti di surat kabar, iklan di televisi maupun radio. Proses lelang dilakukan setelah 10 hari proses

pengumuman lelang ke dua. Setelah menetapkan tanggal pengumuman dan proses lelang selanjutnya menetapkan pejabat lelang. Pejabat lelang ditunjuk oleh Kepala Seksi Pelayanan Lelang kemudian dibuat surat tugas yang disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Jakarta III.

### 3. Membuat risalah lelang

Kegiatan selanjutnya praktikum membuat risalah lelang. Dalam pembuatan risalah lelang praktikum dibantu oleh karyawan seksi Pelayanan Lelang yang sudah biasa membuat risalah lelang. Dikarenakan pembuatan risalah lelang ini harus sesuai dengan data yang diajukan oleh pemohon dan data pemerintah maka dibutuhkan ketelitian yang tinggi.

### 4. Mengarsipkan berkas-berkas lelang

Kegiatan lainnya yang dilakukan oleh praktikum selain menyiapkan berkas untuk keperluan proses lelang yaitu mengarsipkan data-data lelang yang sudah dilakukan. Pengarsipan ini dilakukan minimal 2 minggu sekali karena berkas lelang tersebut bukan hanya menjadi milik kantor tetapi hak bagi pemohon lelang dan pemenang lelang

## **C. Kendala yang dihadapi**

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPKNL Jakarta III pada seksi pelayanan lelang, praktikan menghadapi kendala-kendala yang tentunya mengganggu kelancaran pekerjaan. Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, yakni selesai tepat pada waktunya dan dengan hasil yang baik.

Adapun kendala-kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut:

### **1. Kendala Internal**

#### **a. Proses penyesuaian diri**

Kendala ini hampir sering dihadapi oleh sebagian besar orang yang baru pertama kali memasuki lingkungan yang baru.

Begitupun yang dialami praktikan saat pertama kali melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mengalami kesulitan dalam penyesuaian diri didalam lingkungan kerja. Diantaranya adalah proses penyesuaian diri dengan bidak kerja, rekan kerja, budaya kerja, komunikasi kerja, dan waktu kerja.

#### **b. Komunikasi yang kurang efektif ditempat kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dihadapkan dengan hubungan komunikasi yang kurang efektif di tempat kerja sehingga pada saat awal pelaksanaan PKL tidak ada pembagian tugas yang jelas. Dimana pada saat pengenalan pekerjaan, penanggungjawab praktikan tidak memberikan penjelasan mengenai pekerjaan apa saja yang ditugaskan kepada praktikan. Tidak adanya komunikasi yang efektif di tempat kerja membuat praktikan tidak tahu pekerjaan apa yang harus dikerjakan. Setelah seminggu pelaksanaan PKL, penanggungjawab dan rekan kerja praktikan mulai memberikan pengarahan dan penjelasan mengenai pekerjaan apa saja yang

harus praktikan kerjakan sehingga praktikan bisa mengerti dan bisa terarah dalam melaksanakan pekerjaan.

## **2. Kendala Eksternal**

### **a. Sarana dan prasarana**

Hal ini berkaitan dengan ruangan kerja KPKNL Jakarta III seksi pelayanan lelang, luas ruangan KPKNL Jakarta III seksi pelayanan lelang menurut praktikan dirasa kurang luas dan kurang memadai untuk kegiatan operasional yang cukup padat, dan untuk menerima tamu, baik yang datang untuk mengajukan proses lelang maupun yang ingin bertanya bagaimana proses lelang dan lelang apasaja yang akan dilakukan.

### **b. Kurangnya publikasi terkait proses lelang dan agenda lelang**

Banyaknya masyarakat yang tidak paham dengan tatacara lelang dirasa sangat berpengaruh pada tugas yang dikerjakan. Pasalnya, proses seringkali kegiatan lelang pada di KPKNL Jakarta III sepi dan hal ini menuntut karyawan untuk mendatangi pihak-pihak yang biasanya melakukan lelang seperti ke Bank. Selain itu kurangnya informasi agenda lelang mengakibatkan banyakya lelang yang TAP (Tidak Ada Peminat).

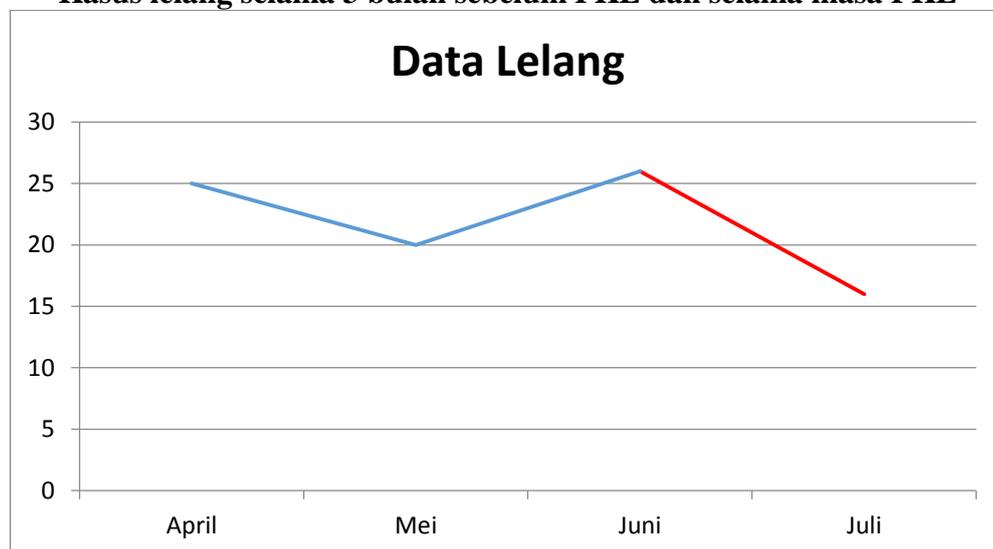
**Tabel 3.1****Jumlah Proses lelang**

Data Lelang Sebelum PKL

Bulan	Kasus Lelang
April	25
Mei	20
Juni	26

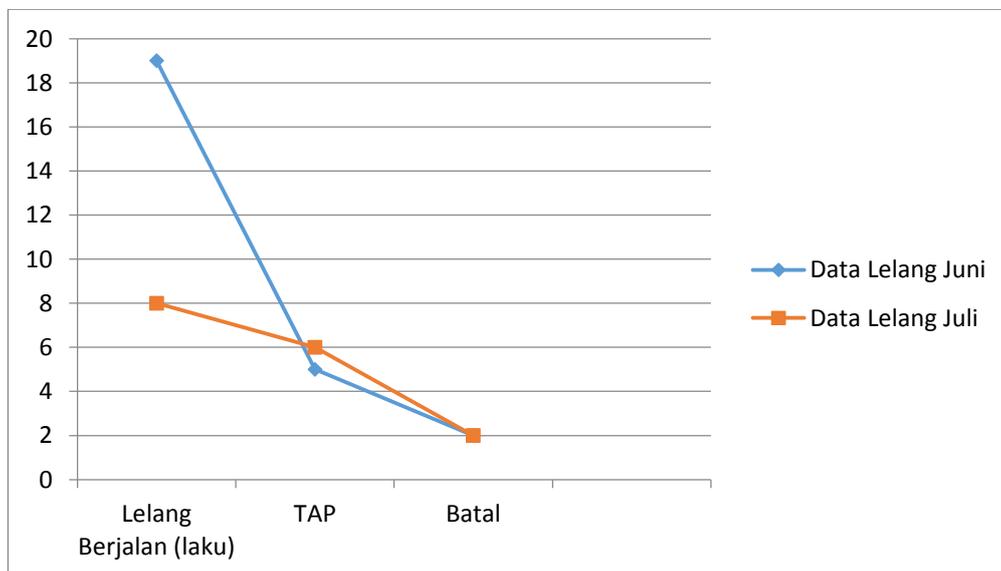
Data Lelang saat PKL

Bulan	Kasus Lelang
Juli	16

**Grafik 3.1****Kasus lelang selama 3 bulan sebelum PKL dan selama masa PKL**

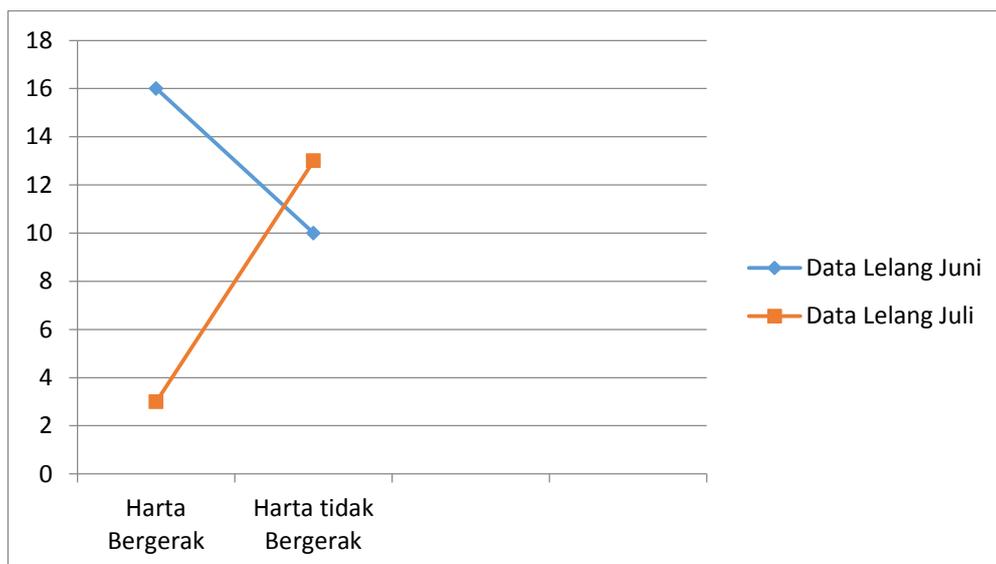
**Tabel 3.2****Proses lelang selama masa PKL**

	Data Lelang Juni	Data Lelang Juli
Lelang Berjalan (laku)	19	8
TAP	5	6
Batal	2	2

**Grafik 3.2****Proses lelang selama masa PKL**

**Tabel 3.3****Jenis Barang yang dilelang selama masa PKL**

	Data Lelang Juni	Data Lelang Juli
Harta Bergerak	16	3
Harta tidak Bergerak	10	13

**Grafik 3.3****Jenis barang yang dilelang selama masa PKL**

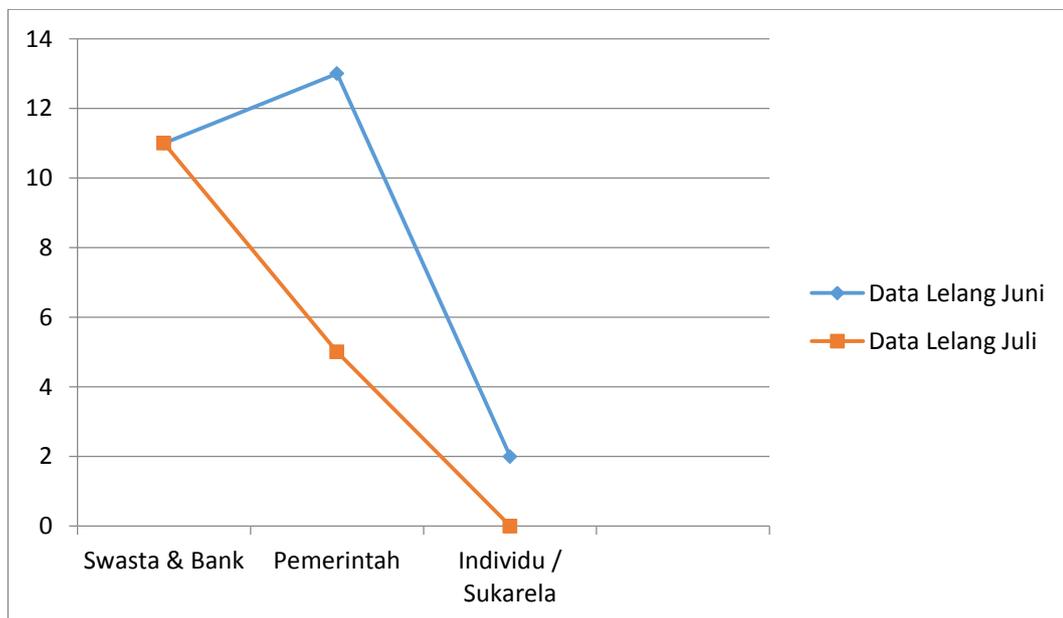
Tabel 3.4

## Pihak yang mengajukan lelang

	Data Lelang Juni	Data Lelang Juli
Swasta & Bank	11	11
Pemerintah	13	5
Individu / Sukarela	2	-

Garfik 3.4

## Pihak yang mengajukan lelang



## **D. Cara mengatasi kendala**

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, maka usaha-usaha yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

### **1. Cara mengatasi kendala internal**

#### **a. Proses penyesuaian diri**

Kendala internal yang dihadapi oleh praktikan adalah kesulitan menyesuaikan diri. Menurut Schneiders penyesuaian diri adalah suatu proses yang mencakup respon-respon mental dan tingkah laku, yang merupakan usaha individu agar berhasil menghadapi kebutuhan-kebutuhan internal, ketegangan, frustrasi, konflik-konflik serta untuk menghasilkan kualitas keselarasan antara tuntutan dari individu dan lingkungan.<sup>1</sup>

Selama kegiatan PKL praktikan cukup mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja KPKNL Jakarta III. Untuk mengatasi hal ini praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan pegawai. Dalam hal ini praktikan juga mencoba untuk lebih berdisiplin baik waktu juga persiapan dan keterampilan untuk kerja.

Hal diatas praktikan coba sesuaikan dengan yang disampaikan oleh Enung mengenai karakteristik penyesuaian diri yaitu:

#### **1. Tidak menunjukkan adanya ketegangan emosional yang berlebihan.**

Mampu mengontrol emosi dan memiliki kesabaran dalam menghadapi berbagai kejadian dalam hidup.

---

<sup>1</sup>Ali dan Asrori, 2010, *Psikologi Remaja: Perkembangan Peserta Didik*, Edisi Keenam, (Jakarta: Media Grafika, 2010) hal. 173

2. Tidak menunjukkan adanya mekanisme pertahanan diri yang salah. Mempunyai mekanisme pertahanan diri yang positif sehingga masalah yang dihadapi terasa ringan.
  3. Tidak menunjukkan adanya frustrasi pribadi. Tidak mengalami frustrasi dan gejala-gejala kelainan jiwa.
  4. Memiliki pertimbangan yang rasional. Langkah apapun yang ingin ditempuh, selalu berdasarkan pemikiran yang rasional.
  5. Mampu belajar dari pengalaman. Pengalaman hidup dapat menempa mentalnya menjadi lebih kuat dan tahan banting.
  6. Bersikap realistis dan objektif. Melihat berbagai kejadian atau masalah didasarkan pada realita dan pemikiran objektif.<sup>2</sup>
- b. Komunikasi yang kurang efektif ditempat kerja

Menurut Wood (2010), untuk membangun hubungan kerja yang baik maka kita harus tahu bagaimana cara berkomunikasi secara suportif, bagaimana mengungkapkan ide-ide kita secara jelas dan bagaimana mendengar dengan efektif. Hubungan kerja yang baik akan terbangun apabila gaya dan cara komunikasi yang dilakukan bersifat suportif sehingga timbul rasa saling percaya dan saling mendukung diantara sesama rekan kerja. Oleh sebab itu, kita dituntut untuk dapat bersifat terbuka dan mau mendengarkan orang lain.

Hubungan dengan rekan kerja di tempat kerja bersifat jangka panjang dan berkelanjutan. Oleh sebab itu, sangat penting bagi kita untuk dapat membangun

---

<sup>2</sup>*Teori penyesuaian diri*

<http://www.kajianpustaka.com/2013/01/teori-penyediaan-diri.html#.UXjPpDea-Sodi> diakses pada tanggal 21desember 2013, 00.37 WIB

hubungan yang suportif baik dengan atasan, bawahan, ataupun sesama rekan kerja. Hubungan yang suportif tersebut akan dapat terbina dengan baik apabila kita mampu untuk melakukan komunikasi interpersonal dengan baik dalam para rekan kerja di lingkungan kerja kita. Dengan hubungan yang suportif tersebut akan dapat meningkatkan kinerja personal dan juga kinerja organisasi secara keseluruhan.<sup>3</sup>

Dengan hubungan komunikasi interpersonal yang terjalin dengan baik antara praktikan dan penanggungjawab dan praktikan dengan rekan kerja akan membangun lingkungan kerja yang efektif sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan praktikan karena adanya kejelasan mengenai pembagian kerja.

## **2. Cara mengatasi kendala eksternal**

### **a. Sarana dan prasarana**

Menurut Munir sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.<sup>4</sup> Sedangkan prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja. Misalnya, gedung kantor,

---

<sup>3</sup>Wood and Julia T, *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*. 6<sup>th</sup>. ed. Boston, USA: Wadsworth, Cengage Learning, 2010, p.37

<sup>4</sup>Moenir, HAS. *Manajemen Pelayanan Publik* (Jakarta : Bina Aksara, 1998), hal. 119

tempat parkir, menara air, dan sebagainya. (Peraturan menteri kehutanan republik indonesia. 2011: P.41/Menhut-II).

Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Untuk mengatasi permasalahan ini tidak lain hanya dengan merubah kondisi fisik agar sesuai dengan apa yang di inginkan. Namun praktikan mencoba memberikan solusi bagi KPKNL Jakarta III seksi pelayanan lelang yaitu dengan merubah tata letak ruangan kerja KPKNL Jakarta III seksi pelayanan lelang dan memindahkan barang-barang yang penempatannya tidak sesuai agar dapat dirasakan lebih luas dari sebelumnya.

c. Kurangnya publikasi terkait proses lelang dan agenda lelang

Publikasi merupakan bagian dari aktivitas yang dilakukan *public relations* dalam kegiatannya untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Seperti yang dipaparkan oleh Ruslan (2008:13) bahwa setiap fungsi dan tugas *public relations* adalah menyelenggarakan publikasi atau menyebarluaskan informasi melalui berbagai media tentang aktivitas atau kegiatan perusahaan atau organisasi yang pantas untuk diketahui oleh publik. Dalam hal ini tugas *public relations officer* adalah melakukan komunikasi kepada massa atau sosialisasi dengan cara publikasi. Menurut Sidauruk (dalam jurnal Peranan Badan Informasi Publik (BIP) dalam Pemberian Layanan Informasi Publik Pada Pemerintah Kota Bandung, 2010:9) bentuk publikasi sudah umum digunakan dalam menyampaikan

informasi publik, selain karena sifatnya yang praktis juga karena biayanya tidak semahal iklan layanan. Publikasi mudah penggunaan, penyebaran dan penyimpanannya.

Publikasi merupakan alat penting, baik dalam bauran promosi (*promotion mix*) maupun dalam bauran PR (*public relations mix*) karena publikasi merupakan salah satu relasi komponen yang cukup berperan banyak untuk menunjang keberhasilan dalam promosi dan publikasi khususnya dalam kampanye PR atau dalam penelitian ini sosialisasi (Ruslan, 2008:58). Dalam penelitian ini, penulis tidak akan membahas mengenai bauran promosi atau bauran PR, karena fokus penelitian ada pada publikasi yang sejatinya memang alat yang penting dalam 30 promosi ataupun bauran PR. Dari pengertian yang dipaparkan Ruslan, maka penulis mencoba untuk menyimpulkan bahwa publikasi berarti pengumuman, penyiaran, atau penerbitan yang dilakukan dengan tujuan mengumumkan, menyiarkan, dan menerbitkan informasi tentang produk, lembaga/organisasi, aktivitas dan sebagainya kepada publik sasarnya melalui berbagai sarana umum atau media komunikasi dan media massa. Sedangkan menurut Philip dan Herbert M. Baus dalam Ruslan (2008:60) menyebutkan bahwa publikasi (*publication*) merupakan tugas *public relations* atau Humas dalam menceritakan atau menyampaikan sebanyak mungkin pesan atau informasi mengenai kegiatan perusahaan kepada masyarakat luas, dengan kata lain publikasi merupakan kegiatan terpenting dan menjadi ujung tombak dari kegiatan PR/lain.

Publikasi selain bertujuan untuk penyebaran informasi juga bertujuan untuk penggalangan dana pada beberapa kasus tertentu. Ini tek lepas dari publikasi itu sendiri yang selalu berhubungan dengan orang banyak dan ini dimanfaatkan secara legal untuk sekalian mencari dana guna keberlangsungan suatu perkumpulan.

Publikasi dari suatu hal tentu dilakukan dengan media yang paling efektif dan efisien serta dapat menjangkau audiens yang dituju dengan cepat. Publikasi dari waktu ke waktu terus mengalami perkembangan. Ada dua macam publikasi saat ini :

1. Publikasi manual/tradisional.

Publikasi ini biasanya menggunakan media kertas untuk menyampaikan informasi yang ingin disampaikan. Penggunaan kertas bisa berbentuk koran, majalah, atau selebaran. Secara khusus, publikasi dengan Koran disertai dengan grafis.

2. Publikasi elektronik

Ini merupakan pengembangan mutakhir dari sistem publikasi. Dengan publikasi elektronik, publikasi yang akan kita sampaikan menjadi cepat dampai pada tujuan karena kita biasanya juga akan sekaligus memanfaatkan teknologi internet yang berkecepatan tinggi. Publikasi elektronik ini juga bermacam-macam dan bisa dibedakan menurut jenis file publikasinya. Diantaranya, publikasi berjenis .pdf, .doc, mtxt, dan masih banyak lainnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama sebulan di Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III (KPKNL Jakarta III), banyak hal yang praktikan dapatkan dan dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Selama satu bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III pada seksi pelayanan lelang dalam membantu kegiatan dan tugas seksi tersebut.
2. PKL merupakan wadah bagi praktikan untuk dapat menganalisis dan memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.
3. PKL memberikan kesempatan bagi praktikan dalam mengaplikasikan materi pembelajaran yang selama ini dipelajari di bangku perkuliahan.
4. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja. Praktikan juga dapat memiliki tanggung jawab atas apa yang dikerjakan dalam dunia kerja sesungguhnya.

Dalam pelaksanaan PKL di Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III, praktikan tidak terlepas dengan kendala-kendala baik internal maupun eksternal. Namun semua kendala dapat praktikan lewati dengan baik berkat pegawai KPKNL Jakarta III yang bersedia memberikan bimbingan. serta berbagi ilmu serta pengalaman dalam menyelesaikan semua masalah yang dihadapi

## **B. Saran**

### **1. Bagi Kantor Pelayanan Pajak dan Lelang Negara Jakarta III**

- a. Pembimbing pratikan sebaiknya lebih komunikatif dan tetap mengawasi pekerjaan praktikan, dan menjadi contoh yang baik pula untuk praktikan
- b. Penambahan Sumber Daya Manusia yang mampu dan berkompeten menjadi pejabat lelang

### **2. Bagi Pratikan**

- a. Harus lebih giat lagi untuk mempelajari kegiatan usaha koperasi terutama pada sistematika proses pelelangan.
- b. Harus lebih ikhlas dan sabar dalam menjalankan kegiatan pelayanan lelang.
- c. Harus bisa lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan PKL.

### **3. Bagi Mahasiswa**

- a. Untuk mencari tempat dan mempersiapkan berkas pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebaiknya dilakukan 1-2 bulan sebelum pelaksanaan PKL.
- b. Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.
- c. Tetap menjaga nama baik almamater dengan menjaga sikap dan etika kita dalam melaksanakan PKL.

#### 4. **Bagi Universitas**

- a. Sebaiknya pihak universitas khususnya pihak fakultas melakukan sosialisasi yang lebih aktif mengenai Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa.
- b. Dianjurkan kepada fakultas agar lebih mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Hendaknya fakultas tetap menjaga hubungan kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk dapat menempatkan mahasiswanya dalam melaksanakan PKL sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Syamrielaode, *Defenisi Pengorganisasian Menurut Para Ahli*, 2010, <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-defenisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/#ixzz2krv1Ak2F>, (Diakses 15 Agustus 2014).

Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, (Bandung: Grasindo, 2007), p. 328.

Agus Dwiyanto dan Bevaola Kusumasari "Reformasi Pelayanan Publik: Apa yang Harus Dilakukan?" dalam Policy Brief , No. II/PB/2003

Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius, 2008), p. 47.

Hardjana, Agus M, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal* (Yogyakarta: Kanisius, 2003), p. 56.

Bloomfield, David., Nupen, Charles., dan Haris, Peter.. "Proses-proses Negosiasi"

Pasal 1 ayat 1 Kepmenkeu nomor 304/KMK.0172002

Asshiddiqie, Jimly, *Model-Model Pengujian Konstitusional Di Berbagai Negara*, Sinar Grafika, Jakarta, 2010.

Asshiddiqie, Jimly & M. Ali Safaat, *Teori Hans Kelsen Tentang Hukum*, Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI, Jakarta, 2006.

## **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1

## SURAT TELAH MELAKSANAKAN PKL

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>
	<b>DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA</b>
	<b>KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA</b>
	<b>KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JAKARTA III</b>
	JALAN PRAPATAN NOMOR 10. JAKARTA PUSAT 10410 Telepon.(021) 34835229. Fax.(021)3848058
<b>SURAT KETERANGAN</b>	
Nomor : S-33 /WKN.07/KNL.03/KET/2014	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Arik Hariyono
NIP	: 196912021991031002
Pangkat/ Gol	: Pembina Tk.I / IVb
Jabatan	: Kepala Kantor
Menerangkan bahwa :	
Nama	: Juliana Aviawan
NIM / NIS	: 8105112271
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Sekolah	: Universitas Negeri Jakarta
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta III terhitung sejak tanggal 16 Juni s.d 15 Juli 2014.	
Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	 Kepala Kantor, Arik Hariyono NIP. 196912021991031002

LAMPIRAN 2  
ABSENSI DARI KPKNL

ABSEN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	NAMA	HARI	TANGGAL	JAM DATANG	PARAF DATANG	JAM PULANG	PARAF PULANG
11	Evalina Haryati	Rabu	2 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahrul Rozi F			07.30	Riz	16.00	Riz
	Juliana Aulawati			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
12	Evalina Haryati	Kamis	3 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahrul Rozi F			07.30	Riz	16.00	Riz
	Juliana Aulawati			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
13	Evalina Haryati	Jumat	4 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahrul Rozi F			07.30	Riz	16.00	Riz
	Juliana Aulawati			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
14	Evalina Haryati	Senin	7 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahrul Rozi F			07.30	Riz	16.00	Riz
	Juliana Aulawati			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
15	Evalina Haryati	Selasa	8 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahrul Rozi F			07.30	Riz	16.00	Riz
	Juliana Aulawati			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
16	Evalina Haryati	Rabu	10 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahrul Rozi F			07.30	Riz	16.00	Riz
	Juliana Aulawati			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
17	Evalina Haryati	Jumat	11 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahrul Rozi F			07.30	Riz	16.00	Riz
	Juliana Aulawati			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
18	Evalina Haryati	Senin	14 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahrul Rozi F			07.30	Riz	16.00	Riz
	Juliana Aulawati			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘
19	Evalina Haryati	Selasa	15 Juli 2019	07.30	all	16.00	all
	Fahrul Rozi F			07.30	Riz	16.00	Riz
	Juliana Aulawati			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	⊘	16.00	⊘



Kasubbag Umum  
Huant.

## ABSSEN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	NAMA	HARI	TANGGAL	JAM	PARAF	JAM	PARAF
				DATANG	DATANG	PULANG	PULANG
1	Juliana Ariawan	Senin	16 Juni 2014	07.30	⊘	16.00	⊘
	Evalina Haryati			07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	RS	16.00	RS
	Niko Jonathan T			07.30	F	16.00	F
2	Evalina Haryati	Selasa	17 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	RS	16.00	RS
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	F	16.00	F
3	Evalina Haryati	Rabu	18 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	RS	16.00	RS
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	F	16.00	F
4	Evalina Haryati	Kamis	19 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	RS	16.00	RS
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	F	16.00	F
5	Evalina Haryati	Senin	23 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	RS	16.00	RS
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	F	16.00	F
6	Evalina Haryati	Selasa Rabu	25 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	RS	16.00	RS
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	F	16.00	F
7	Evalina Haryati	Kamis	26 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	RS	16.00	RS
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	F	16.00	F
8	Evalina Haryati	Jumat	27 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi F			07.30	RS	16.00	RS
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	F	16.00	F
9	Evalina Haryati	Senin	30 Juni 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi			07.30	RS	16.00	RS
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan T			07.30	F	16.00	F
10	Evalina Haryati	Selasa	1 Juli 2014	07.30	all	16.00	all
	Fahriul Rozi E			07.30	RS	16.00	RS
	Juliana Ariawan			07.30	⊘	16.00	⊘
	Niko Jonathan			07.30	F	16.00	F

LAMPIRAN 3  
PENILAIAN PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

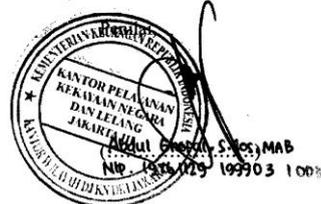
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

3 SKS

Nama : Juliana Aviatan  
No. Registrasi : 810SN227  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2011  
Tempat Praktik : KPKNL Jakarta III  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapatan No.10 / (021) 34835229

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR (50-100)	KETERANGAN				
1.	Kehadiran	..98..	1. Keterangan Penilaian : Skor      Nilai      Predikat 80-100    A            Sangat Baik 70-79    B            Baik 60-69    C            Cukup 55-59    D            Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{929}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,9$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka Bulat	Huruf
93	A						
Angka Bulat	Huruf						
2.	Kedisiplinan	..91..					
3.	Sikap dan Kepribadian	..90..					
4.	Kemampuan Dasar	..90..					
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	..95..					
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	..92..					
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	..90..					
8.	Aktivitas dan Kreativitas	..91..					
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	..95..					
10.	Hasil Pekerjaan	..95..					

Jakarta, 15 Juli 2014



Catatan : Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi perusahaan

## LAMPIRAN 4

## DAFTAR HADIR PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

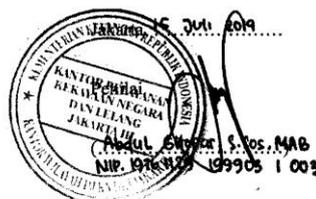
... SKS

Nama : Juliana Aylawan  
No. Registrasi : 810511211  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Keperasi  
Tempat Praktik : HPKNU Jakarta III (Sem. PL)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Proklamasi No 10 / (021) 348 39219

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juni 2019	1.	
2.	Selasa, 17 Juni 2019	2.	
3.	Rabu, 18 Juni 2019	3.	
4.	Kamis, 19 Juni 2019	4.	
5.	Senin, 23 Juni 2019	5.	
6.	Rabu, 25 Juni 2019	6.	
7.	Kamis, 26 Juni 2019	7.	
8.	Jum'at, 27 Juni 2019	8.	
9.	Senin, 30 Juni 2019	9.	
10.	Selasa, 1 Juli 2019	10.	
11.	Rabu, 2 Juli 2019	11.	
12.	Kamis, 3 Juli 2019	12.	
13.	Jum'at, 4 Juli 2019	13.	
14.	Senin, 7 Juli 2019	14.	
15.	Selasa, 8 Juli 2019	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

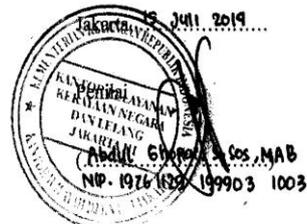
DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Juliana Avianwan  
No. Registrasi : 8105112211  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : KPKNL Jakarta II (Seksi PL)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Protopan No 10 / (021) 94895229

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Kamis, 10 Juli 2019</u>	1. <u>☺</u>	
2.	<u>Jum'at, 11 Juli 2019</u>	2. <u>☺</u>	
3.	<u>Senin, 14 Juli 2019</u>	3. <u>☺</u>	
4.	<u>Selasa, 15 Juli 2019</u>	4. <u>☺</u>	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan



LAMPIRAN 5  
KANTOR KPKNL JAKARTA III



LAMPIRAN 6

NILAI – NILAI KEMENTERIAN KEUANGAN



## LAMPIRAN 7

## VISI DAN MISI DJKN



LAMPIRAN 8  
LAYANAN UNGGULAN DJKN

No.	Jenis Layanan	Sebelum Reformasi	Sesudah Reformasi
1.	Pelayanan Pelaksanaan Lelang:		
a.	Lelang Eksekusi Barang Tidak Bergerak atau Barang Bergerak yang Dijual Bersama Barang Bergerak.	47 Hari Kerja	34 Hari Kerj
b.	Lelang Eksekusi Barang Bergerak	27 Hari Kerja	10 Hari Kerj
c.	Lelang Non Eksekusi	27 Hari Kerja	10 Hari Kerj
2.	Pelayanan Permohonan Keringanan Utang (Pada KPKNL)	2 Bulan	15 Hari Kerj
3.	Pelayanan Permohonan Keringanan Utang (Pada Kanwil)	2 Bulan	25 Hari Kerj
4.	Pelayanan Permohonan Penarikan Pengurusan Piutang Negara	-	3 Hari Kerj
5.	Pelayanan Permohonan Ijin Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan	-	9 Hari Kerja
6.	Pelayanan Penilaian dalam Rangka Rekomendasi Pemindahtanganan Barang Milik Negara	-	15 Hari Kerja

## LAMPIRAN 9

## RUANG TUNGGU KPKNL JAKARTA III



LAMPIRAN 10

RUANG KERJA



LAMPIRAN 11

FOTO



LAMPIRAN 12  
SUASANA KERJA

