

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

**MERLIN MEGAWATI OKTAVIANI  
NIM. 5103191376**



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

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

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

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

MERLIN MEGAWATI OKTAVIANI  
NIM 5103191376

Dumai, 30 Juni 2022

Kepala Kantor



MUIH. HASBI HANIS  
NIP. 197809301998031001

Dosen Pembimbing

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

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



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

## KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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

Bengkalis, 30 Juni 2022

Penulis

**MERLIN MEGAWATI OKTAVIANI**  
**NIM. 5103191376**

## DAFTAR ISI

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

### **BAB I PENDAHULUAN**

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

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

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

### **BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

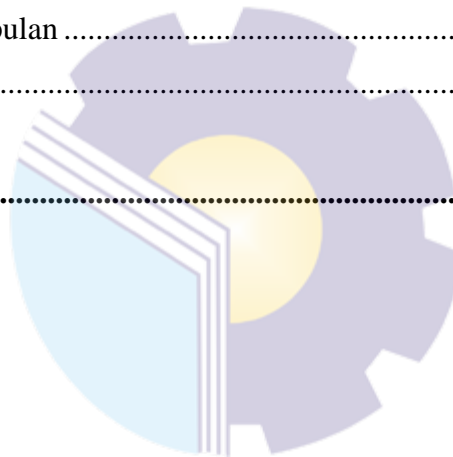
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek.....	14
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek.....	14
3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan.....	20

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

#### **BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan.....	42
4.2 Saran.....	43

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>
----------------------	-----------



## DAFTAR GAMBAR

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

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





## DAFTAR TABEL

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

## DAFTAR LAMPIRAN

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

