

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

**FALENSIA LIDWINA NDAHA
NIM.5103191361**



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

2022

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya kegiatan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

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

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Ibu Erma Domos, B.A., M.TCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek.
7. Kantor KPKNL Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek diInstansinya.
8. Bapak Muhammad Hasbi Hanis selaku Kepala Kantor KPKNL Dumai.

9. Bapak Eko Haryono Hadi Soeyan sebagai Pimpinan Seksi Subbagian Umum.
10. Ibu Wenny Novriani sebagai Pimpinan Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.
11. Ibu Sari Banun sebagai Pimpinan Seksi Piutang Negara.
12. Ibu Silviana Oktarina sebagai Kepala Seksi Kepatuhan Internal.
13. Bapak Deddy Martinus Sinaga sebagai Kepala Seksi Hukum dan Informasi
14. Bapak Katon Pamungkas selaku Pembimbing Kerja Praktek pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai.
15. Serta seluruh Jabatan Fungsional dan Pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
16. Buat Ayah dan Ibu, kakak dan abang- abang serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, dan perhatian.
17. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam) kelas A, dan terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
18. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di bagian Penilaian pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 30 Juni 2022

Penulis

Falensia Lidwina Ndaha
NIM.510319136

DAFTAR ISI

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

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

DAFTAR GAMBAR

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

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



DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

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

