

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

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



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS – RIAU  
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

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

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

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

Dumai, 30 Juni 2022

Kepala Kantor



NIP. 197809301998031001

Dosen Pembimbing



**RINI ARVIKA SARI, S.Sos., M.Si**

NIP. 198805102019032023

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



**NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M**

NIP. 198411082015042002

## KATA PENGANTAR

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

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

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Erma Domos, B.A., M.TCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos.,M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek.

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

Bengkalis, 30 Juni 2022

Penulis

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

# DAFTAR ISI

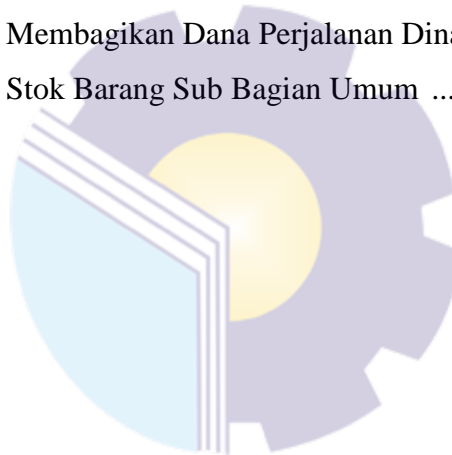
	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek .....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek .....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>6</b>
2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang .....	6
2.1.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang .....	7
2.1.2 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai .....	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai .....	8
2.2.1 Visi .....	8
2.2.2 Misi .....	8

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

## DAFTAR GAMBAR

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

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





## DAFTAR TABEL

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

## DAFTAR LAMPIRAN

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

