

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR CAMAT SIPAHUTAR
BIDANG ADMINISTRASI DAN KEPEGAWAIAN

LOLOAN R. SIMATUPANG
NIM : 5103181323



PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2021

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**KANTOR CAMAT SIPAHUTAR
JL. PASAR BARU NO. 17 SIPAHUTAR - TAPANULI UTARA**

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


Sipahutar, 30 Juni 2021

A.n Kasubbag Administrasi
dan Kepegawaian



CANDRA B. SIGALINGGING, AMd
NIP. 19930413 202012 1 008

Dosen Pembimbing
Administrasi Bisnis



BUSTAMI, S.ST., M.Si
NIK. 0911020

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis



NAZRANTIKA SUNARTO, SE., MM
NIP. 198411082015042002

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR CAMAT SIPAHUTAR
JL. PASAR BARU NO. 17 SIPAHUTAR – TAPANULI UTARA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

LOLOAN R. SIMATUPANG

NIM : 5103181323

Bengkalis, Juni 2021

Dosen Pembimbing

Program Studi D-III Administrasi Bisnis



Bustami, M.Si

NIP. 0911020

Disetujui/Disyahkan

Ka. Prodi D-III Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, SE., MM

NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat serta karunia-Nya , Penulis Laporan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Camat Sipahutar, Tapanuli Utara.

Kerja praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreativitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca.

Akhirnya, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunya laporan ini dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Johny Custer, S.T,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Adminsitration Niaga
3. Ibu Dwi Astuti, SE., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis
5. Ibu Erma Domos Koordinator Kerja Praktek (KP)
6. Ibu Supriati, S.ST.,M.Si, selaku Wali Dosen VI B di Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Seluruh Dosen Program Studi Administrasi Bisnis
8. Bapak Ronal Silitonga, S.Sos selaku Camat Sipahutar
9. Bapak Hendrik Simanjuntak, SP selaku sekretaris camat sipahutar
10. Bapak Marihot selaku Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian kantor camat sipahutar
11. Bapak Candra Bernando Sigalingging, A.Md selaku pegawai kantor camat sipahutar

12. Seluruh Pegawai kantor camat sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara yang telah banyak membantu dan membimbing penulisan selama Kerja Praktek.
13. Orang tua tercinta dan keluarga yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik secara moril maupun materil serta doa yang tiada henti.
14. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Semester VI (Enam) Kelas B yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek (KP) ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mohon maaf sedalam-dalamnya kepada pihak yang terkait dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan ini. Penulis mengharapkan juga kritik dan saran yang membangun guna menambah kesempurnaan laporan ini pada masa yang akan datang. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Bengkalis, 23 Agustus 2021



Loloan R. Simatupang

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek	3
1.3 Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Profil Kantor Camat Sipahutar	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Camat Sipahutar.....	7
2.2.1 Visi Kantor Camat Sipahutar	10
2.2.2 Misi Kantor Camat Sipahutar	11
2.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Sipahutar.....	11
2.4 Ruang Lingkup Kantor Camat Sipahutar.....	20

BAB III	DESKRIPSI KERJA PRAKTE (KP)	21
3.1	Spesifikasi Tugas.....	21
3.1.1	Laporan Agenda selama Kerja Praktek	21
3.1.2	Uraian Pekerjaan	31
3.2	Target yang Diharapkan.....	35
3.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan.....	37
3.3.1	Perangkat Lunak	37
3.3.2	Perangkat Keras	38
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	39
3.4.1	Peralatan	39
3.4.2	Perlengkapan.....	41
3.5	Data-Data yang diperlukan	44
3.6	Dokumen yang Dihasilkan.....	45
3.7	Kendala-Kendala yang Dihadapi.....	47
3.8	Solusi Mengatasi Kendala yang Dihadapi	48
BAB IV	PENUTUP	49
4.1	Kesimpulan	49
4.2	Saran	50

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Sipahutar	5
Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Minggu Pertama	22
Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Minggu Kedua	22
Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Minggu Ketiga	23
Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Minggu Keempat	23
Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Minggu Kelima	24
Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Minggu Keenam	25
Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Minggu Ketujuh.....	25
Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Minggu Kedelapan	26
Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Minggu Kesembilan.....	26
Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Minggu Ke Sepuluh	27
Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Minggu Ke Sebelas	27
Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Minggu Ke Dua Belas	28
Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Minggu Ke Tiga belas	28
Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Minggu Ke Empat belas	29
Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Minggu Ke Lima belas	29
Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Minggu Ke Enam belas	30
Tabel 2.17 Agenda Kegiatan Minggu Ke Tujuh belas	30
Tabel 2.18 Agenda Kegiatan Minggu Ke Delapan belas	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Tutwuri Handayani.....	7
Gambar 2.2 Gapura Selamat Datang Kecamatan Sipahutar.....	9
Gambar 2.3 Peta Lokasi Kecamatan Sipahutar.....	10
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Kecamatan Sipahutar.....	11
Gambar 3.1 Data Disposisi Surat Masuk	31
Gambar 3.2 Surat Undangan.....	32
Gambar 3.3 Absensi PNS & HONORER & Daftar Piket	33
Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Keluar	33
Gambar 3.5 Surat Permohonan	34
Gambar 3.6 Alat Mencetak Dokumen.....	35
Gambar 3.7 Arsip Surat Masuk & Surat Keluar	35
Gambar 3.8 Software Microsoft Office Word	37
Gambar 3.9 Software Microsof Office Excel	38
Gambar 3.10 Komputer	38
Gambar 3.11 Stempel.....	39
Gambar 3.12 Stapler.....	39
Gambar 3.13 Perferator	40
Gambar 3.14 Mesin Pencetak (Printer)	40
Gambar 3.15 Mesin Pengganda (Foto Copy)	41
Gambar 3.16 Filling Cabinet	41
Gambar 3.17 Map Ordner.....	42
Gambar 3.18 Map Biola	42
Gambar 3.19 Amplop	43
Gambar 3.20 Kop Surat.....	43
Gambar 3.21 Surat Undangan Inspektorat	45
Gambar 3.22 Lembar Absensi PNS & HONORER & Daftar Piket	46

Gambar 3.23 Surat Keluar (Usulan Kenaikan Gaji Berkala) 46
Gambar 3.24 Disposisi Surat Masuk 47



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Apel Pagi	52
Lampiran 2 : Nilai Prestasi Kerja	53
Lampiran 3 : Monitoring Covid di Pasar Sipahutar (Razia Masker)	54
Lampiran 4 : Studi Banding Kantor Camat Sipahutar Ke Siborong-borong ..	55
Lampiran 5 : Gotong-Royong.....	56
Lampiran 6 : Musrembang Kecamatan Sipahutar	57
Lampiran 7 : Surat Keterangan	58
Lampiran 8 : Piagam Penghargaan.....	59
Lampiran 9 : Lembar Konsultasi	60



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek (KP) adalah kegiatan intra kulikuler yang bergabung dalam Kelompok matakuliah kehidupan bernegara dan bermasyarakat (MBB), pada semua jurusan di peoliteknik bengkalis. Secara umum pelaksana KP ditunjukkan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dibidang masing-masing mereka langsung dalam berbagai kegiatan di industry maupun dikantor.

Setelah melaksanakan KP secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman industry yang mencakup perencanaan, pengolahan dan pelaksanaan unit produksi serta pengujian kualitas produk. Pencapaian KP diatas pada akhirnya memacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang administrasi bisnis. Dengan kemampuan itu, lulusan D3 Politeknik Negeri Bengkalis dapat diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki agar dapat dilaksanakan tugas perguruan tinggi. Politeknik Negeri Bengkalis juga berupaya meningkatkan kemampuan mahasiswa dengan pelaksanaan pelatihan dan training di perusahaan-perusahaan atau instansi, sehingga bisa mewujudkan misi politeknik negeri bengkalis menjadi tenaga siap pakai dan mempunyai Link and Match antara dunia industry dan dunia kerja pendidikan yang melaksanakan dengan baik.

Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintahan Kabupaten Bengkalis melalui yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis yang mempunyai 3 Program Studi yaitu Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, Teknik Permesinan Kapal. Kemudian pada bulan Juli 2001 Politeknik Perkapalan berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangunan Insasi (YBI) dengan 5 Program Studi Yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrsi Bisnis. Tahun 2001 bulan Juni, menerima mahasiswa baru

angkatan pertama. Tahun 2006 Politeknik Bengkalis menambah 2 prodi baru yaitu D-III Bahasa Inggris dan Teknik Informatika.

Tahun 2011 bulan Juli, Politeknik Bengkalis merubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional dan Kebudayaan melalui Direktur Jenderal Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional dan Kebudayaan melalui Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi serta secara resmi menjadi PTN sehingga menjadi Politeknik Negeri Bengkalis melalui Permendiknas No. 28 Tahun 2011. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan negerinya oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkalis sebagai lembaga tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Kabupaten Bengkalis memiliki (Enam) Jurusan dan 16 (Enam Belas) Program Studi diantaranya Teknik Perkapalan (D3), Teknik Mesin (D3), Teknik Sipil (D3), Teknik Informatika (D3), Teknik Elektro (D3), Bahasa Inggris Bisnis (D3), Administrasi Bisnis (D3), Teknik (D3), Nautika (D3), Ketatalaksanaan Pelayaran (D3), Teknik Mesin Produksi dan Perawatan (D4), Teknik Listrik (D4), Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan (D4), Rekayasa Perangkat Lunak (D4), Administrasi Binis Internasional (D4), Akutansi Keuangan Publik (D4), Komputer Akutansi (D2), Teknik Listrik (D2), Teknik Pengelasan (D2).

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan program pendidikan Profesional setingkat Ahli Madya (D3) dan (D4) dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntunan tenaga kerja siap pakai, yaitu melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori, 60% praktek.

Kerja Praktek (KP) merupakan kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi dan bidang ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi dan bidang studi masing-masing. Kinerja Praktek (KP) dapat menambah ilmu pengetahuan dan *skill* bagi mahasiswa, sehingga dengan adanya kerja praktek (KP) ini mahasiswa mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh dimasa perkuliahan. Kerja Praktek (KP)

Dilaksanakan agar mahasiswa mampu memahami secara baik dan benar tentang bidang ilmu yang dipelajari selama masa kuliah serta di tuntut agar dapat mengaplikasikanya ke dalam dunia kerja di perusahaan maupun perkantoran yang nantinya menjadi tempat pelaksanaan kerja praktek.

Tujuan dari Kerja Praktek adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan kepada mahasiswa di bidang teknologi, meningkatkan ilmu pengetahuan , dan kemampuan melalui keterlibatan mahasiswa secara langsung dalam berbagaikegiatan diperusahaan maupun perkantoran yang ditetapkan dan memperoleh pengalaman yang mencakup proses dan mekanisme administrasi bisnis dan manajemen pada perusahaan.

Salah satu fungsi Kerja Praktek adalah dapat membantu mahasiswa dalam menangani, melakukan dan menemukan penyelesaia suatu masalah ataupun kendala yang terdapat di perusahaan maupun perkantoran, dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan anantara ilmu yang didapat di masa perkuliahan dengan ilmu yang dipraktekkan di dalam dunia kerja.

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan di kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara yang telah dilaksanakan selama 4 Bulan terhitung sejak tanggal 1 Maret dengan 30 juni 2021.

1.2 Tujuan Kinerja Praktek

Tujuan diadakan Kerja Praktek bagi mahasiswa/I Politeknik Negeri Bengkalis yaitu:

1. Untuk mengetahui tugas apa yang dilaksanakan pada Kantor Camat Sipahutar.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Sipahutar.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak.
4. Peralatan kantor dan perlengkapan yang digunakan dalam melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.

5. Untuk mengetahui data yang diperlukan pada saat pelaksanaan pekerjaan di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.
6. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan ataupun yang dihasilkan di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan kerja praktek di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang terjadi selama Kerja Praktek di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.

1.3 Manfaat Kerja Praktek

Berikut ini adalah manfaat dari kegiatan Kerja Praktek (KP) bagi mahasiswa antara lain.

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studi.
2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia kerja secara nyata.
3. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahanya, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
4. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah dan sekaligus menambah wawasan dan pengalaman sesuai program studinya.
5. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab.
6. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah duni kerja khususnya pada Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara. sehingga dapat mengantisipasi dunia kerja akan tenaga kerja yang professional di bidang masing-masing.
7. Dapat meningkatkan kerja sama antara lembaga pendidikan khususnya Akademik dengan perusahaan.

8. Perusahaan/Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan kerja praktek.

1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis Melakukan kerja praktek selama 4 (Empat) bulan. Terhitung mulai tanggal 1 Maret 2021 sampai tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja praktek Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.

No	Hari	Jam Kerja	Istrahat
1	Senin-Jumat	08:00 s/d 04:15	12:00 s/d 14:00
2	Sabtu-Minggu	Libur	-

Sumber :Kantor Camat Sipahutar

1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Penulis Melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara, Khususnya di Bidang Administrasi dan Kepegawaian, yang beralamat di JL. Pasar Baru No. 17 Sipahutar – Kecamatan Sipahutar-Kabupaten Tapanuli Utara-Sumatra Utara.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT SIPAHUTAR KABUPATEN TAPANULI UTARA

2.1 Sejarah Singkat Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara

Kabupaten Tapanuli Utara adalah Kabupaten yang dimekarkan pada tahun 1998 yaitu Kabupaten Tapanuli Utara dan Kabupaten Toba Samosir sesuai dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang pembentukan Kabupaten Toba Samosir dan Kabupaten Madailing Natal.

Kemudian pada tahun 2003 Kabupaten Tapanuli Utara dimekarkan kembali menjadi dua kabupaten yaitu Kabupaten Kabupaten Tapanuli Utara dan Kabupaten Humbang Hasundutan sesuai dengan Undang-undang No. 9 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Barat, dan Kabupaten Humbang Hasundutan.

Setelah Kabupaten Tapanuli Utara berpisah dengan Kabupaten Humbang Hasundutan, Jumlah Kabupaten Tapanuli Utara menjadi 15 kecamatan. Kecamatan yang masih tetap dalam Kabupaten Tapanuli Utara yaitu Kecamatan Parmonangan, Kecamatan Adiankoting, Kecamatan Sipaholon, Kecamatan Tarutung, Kecamatan Siatas Barita, Kecamatan Pahae Jae, Kecamatan Purbatua, Kecamatan Simangumban, Kecamatan Pahae Julu, Kecamatan Pangaribuan, Kecamatan Garoga, Kecamatan Sipahutar, Kecamatan Siborong-borong, Kecamatan Pagaran, Kecamatan Muara.

Kabupaten Tapanuli Utara merupakan daerah yang terkenal dikawasan Nusantara , terutama dengan potensi alam dan sumber manusianya. Potensi alam Antara lain luasnya lahan kering untuk dijadikan persawahan baru dengan membangun irigasi. Salah satunya Kecamatan yang potensi alamnya sangat bagus adalah Kecamatan Sipahutar potensi alam yang paling terkenal adalah Nenas Sipahutar yang sudah banyak diproduksi ke berbagai daerah Sumatra Utara .

Sipahutar adalah sebuah Kecamatan yang berdiri tahun 2005 berada di Kabupaten Tapanuli Utara , Provinsi Sumatra Utara. Ibu Kota Kecamatan ini terletak di desa Sipahutar. Penduduk Kecamatan Sipahutar berjumlah 27.828 jiwa dengan luas wilayah 408,22 Km² dan kepadatan Penduduk 68 jiwa/Km². Untuk batas wilayah Kecamatan Sipahutar yaitu :

Sebelah Utara : Kecamatan Siborong-borong

Sebelah Selatan : Kecamatan Pangaribuan

Sebelah Barat : Kecamatan Tarutung

Sebelah Timur : Kecamatan Toba

Dimana Kecamatan Sipahutar di bawah naungan Kantor Camat Sipahutar yang dipimpin oleh Camat Sipahutar Bapak Ronal Silitonga, S.sos. Desa yang termasuk kedalam bagian Kecamatan Sipahutar adalah terdiri dari 25 Desa yaitu : Aek Nauli I, Aek Nauli II, Aek Nauli III, Aek Nauli IV, Onan Runggu I, Onan Runggu II, Onan Runggu III, Onan Runggu IV, Sabungan Nihuta I, Sabungan Nihuta II, Sabungan Nihuta III, Sabungan Nihuta IV, Sabungan Nihuta V, Siabal-abal I, Siabal-abal II, Siabal-abal III, Siabal-abal IV, Siabal-abal V, Siabal-abal VI, Sipahuta I, Sipahutar II, Sipahutar III, Tapian Nauli I, Tapian Nauli II, Tapian Nauli III. Adapun gambar dari Logo Kantor Camat Sipahutar adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Logo Kabupaten Tapanuli Utara

Sumber : https://id.m.wikipedia.org/wiki/Berkas:Logo_Pemkab_Tapanuli_Utara.png

Keterangan Logo Kantor Camat Sipahutar:

1. Perisai berbentuk segi lima
Melambangkan falsafah/dasar Negara Pancasila.
2. Bintang bersudut lima,

Di atas dasar abu-abu melambangkan jiwa masyarakat yang ber-Ketuhanan Yang Maha Esa (*Mula Jadi Na Bolon*).

3. Pohon Beringin

Yang rindang dengan akar tunjang/gantung melambangkan kebesaran jiwa/rohaniah masyarakat yang berpegang kepada musyawarah untuk mufakat secara luas/umum, berterus terang dan melaksanakan keputusan secara kegotongroyongan yang dinamis.

4. Segitiga Sama Kaki

Menggambarkan makna "*Dalihan Na Tolu*" (tiga rungku) yang menggambarkan ciri khas dari tata hidup masyarakat yang dalam hal mengambil tiap keputusan mengenai sesuatu yang menyangkut pihak lain selalu dilandasi oleh hasil mufakat secara kekeluargaan.

5. Timbangan

Melukiskan sifat/melambangkan tata hukum masyarakat yang mengabdikan kepada norma-norma Hukum dan Keadilan, menjauhkan sifat-sifat "*Pajolo Gogo*" (mengutamakan kekuatan), "*Parpudi Uhum*" (tidak mengutamakan hukum);

6. Pedang "*Gaja Dompok*",

Melambangkan pedang sakti Pahlawan Nasional Raja Sisingamangaraja, demikian juga "Bambu Runcing" melambangkan kebulatan tekad dan semangat perjuangan masyarakat melawan/menentang kolonialisme, imperialisme, komunisme dalam segala bentuk, sekaligus melambangkan sikap tegas menghadapi kawan maupun lawan dalam membela dan memperhatikan Pancasila;

7. Lukisan Rumah Batak, "*Ulos Batak/Ragi idup dan Tunggal Panaluan*",

Melambangkan kekayaan, kebudayaan yang tinggi dari masyarakat sejak dahulu kala, baik di bidang kesenian maupun kepercayaan.;

8. Lukisan Pemandangan Indah

Yang terlukis dengan gunung-gunung dan pegunungan-pegunungan, sawah/ladang, perkampungan-perkampungan, jalan-jalan lalu lintas, danau serta air terjun, memperlihatkan daerah Tapanuli Utara sebagai suatu

daerah yang indah permai dan termahsyur keindahan alamnya dengan Danau Toba.

9. Lukisan Batang Padi dengan 45 butir dan Batang Kapas dengan 17 buah kuntum kapas yang dirangkaikan oleh sebuah pita dengan 8 jalur, semuanya mengingatkan hari keramat Proklamasi Kemerdekaan RI, 17 Agustus 1945;
10. Tulisan/sebutan "*Tano Batak*", menunjukan suatu daerah yang dalam tata negara disebut Tapanuli Utara dalam lingkungan Republik Indonesia, hal yang mana dipertegas dalam Tulisan pita yang merangkai Padi dan Kapas.
11. Kalimat "*Arga Do Bona Ni Pinasa*" dalam aksara Batak dan Bahasa daerah yang dilukiskan di dalam "*Ulos Ragi Idup*", mengandung pengertian kecintaan/kesetiaan terhadap pusaka yang mewariskan secara turun-temurun oleh nenek moyang.

Berikut adalah lokasi denah kantor camat sipahutar yang beralamat di Jl.Pasar Baru No.17 Desa Sabungan Nihuta I Kec.Sipahutar, Kab.Tapanuli Utara, Prov.Sumatera Utara.



Gambar 2.2 Gapura selamat datang Kecamatan Sipahutar

Sumber : https://id.m.wikipedia.org/wiki/Sipahutar_Tapanuli_Utara

di setiap penduduk di Kabupaten Tapanuli Utara dan untuk sektor Wisata Bupati dan Wakil Bupati berharap Ikon yang ada di Kabupaten Tapanuli Utara dapat menjadi tempat wisata yang banyak diminati oleh setiap orang dari luar Kabupaten Tapanuli Utara.

2.2.2 Misi Kantor Camat Sipahutar

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara Mengacu pada 1 (satu) dari 8 (delapan) misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih Kabupaten Tapanuli Utara periode 2019-2024 (Drs. Nikson Nababan dan Sarlandy Hutabarat) dengan visi tersebut adalah:

“Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan sistem e-government”.

Untuk penjabaran dari visi tersebut di jelaskan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Sipahutar.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Sipahutar



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Kantor Camat Sipahutar

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

Kantor Camat Sipahutar melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, berdasarkan Peraturan Bupati Tapanuli Utara Provinsi Sumatera Utara Nomor : 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tapanuli Utara.

Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, Kantor Camat Sipahutar mempunyai Fungsi dan Unsur-unsur organisasinya sebagai berikut:

Kantor Camat Sipahutar melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, berdasarkan Peraturan Bupati Tapanuli Utara Provinsi Sumatera Utara Nomor : 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tapanuli Utara.

Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, Kantor Camat Sipahutar mempunyai Fungsi dan Unsur-unsur organisasinya sebagai berikut:

1. Camat

Camat mempunyai tugas yaitu:

- a. Membantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kehidupan Masyarakat dalam Wilayah Kecamatan.
- b. Melaksanakan tugas Pelimpahan Kewenangan dibidang Pengolahan Perizinan dan Pemungutan Retribusi.
- c. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait menyangkut pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan Pembangunan dan masyarakat.
- d. Membuat dan menyusun program kerja serta pedoman kerja penyelenggaraan tugas camat.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan bupati
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai tugas yaitu:

- a. Membantu camat dalam bidang tugas-tugasnya
- b. Membuat dan menyusun program kerja Kesektariatan.
- c. Melakukan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh unit-unit Kerja Organisasi Pemerintah Kecamatan.
- d. Membuat pedoman dan petunjuk umum disamping pedoman yang sudah ada terhadap penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat yang dilakukan satuan Unit-unit kerja Pemerintah Kecamatan.
- e. Menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan pedoman/petunjuk umum yang dibuat.
- f. Melakukan pembinaan tertib administrasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- g. Memberikan petunjuk kepada seksi-seksi atas surat-menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan dan perlengkapan kantor.
- h. Memberikan pelayanan administrasi kepada satuan atau unit kerja Pemerintah Kecamatan.
- i. Menghimpun permasalahan dan menyampaikan usul pemecahan masalah di lingkungan Sekretaris Kantor Kecamatan.
- j. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikakn Camat
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada camat

3. Subbag Keuangan

Subbag Keuangan mempunyai tugas yaitu:

- a. Membantu Sekretaris camat dalam bidang tugasnya
- b. Menyusun program kerja sub bagian program dan keuangan
- c. Mencatat, mengolah dan menganalisis data untuk bahan penyusunan anggaran
- d. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan pertanggung jawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan
- e. Melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen keuangan

- f. Mempersiapkan data dan informasi besarnya realisasi penerimaan kecamatan yang berasal dari sumber-sumber penerimaan yang menjadi kewenangan pemerintah kecamatan
- g. Melaksanakan koordinasi laporan dan pertanggung jawaban keuangan kecamatan
- h. Meneliti dan mengawasi penagihan/ penyetoran pajak (PPn/PPh)
- i. Membuat daftar gaji dan pembayaran gaji CPNS/PNS ditingkat kecamatan
- j. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) di lingkungan kecamatan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Camat melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat

4. Administrasi dan Kepegawaian

Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas yaitu:

- a. Membantu Sekretaris Camat dalam bidang tugasnya
- b. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan
- d. Mempersiapkan bahan usulan permintaan kebutuhan kantor (alat tulis, mobile dan lain-lain)
- e. Mendistribusikan kebutuhan/alat-alat kantor sesuai keperluannya
- f. Melaksanakan urusan Surat menyurat yang meliputi surat masuk/keluar, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan.
- g. Membuat daftar hadir Pegawai/PNS dan melaporkan secara berkala
- h. Melakukan urusan penerimaan dan pengiriman surat-surat dinas.
- i. Melakukan penomoran dan pencapan surat-surat dinas
- j. Memelihara cap/stempel surat dinas
- k. Menyelenggarakan tertib kearsipan yang benar dan tepat
- l. Mempersiapkan bahan administrasi perjalanan dinas kantor

- m. Mempersiapkan sarana keperluan peringatan hari-hari besar ataupun untuk upacara-upacara lainnya
- n. Meneruskan surat-surat dinas ditindak lanjuti setiap unit kerja dilingkung sekretaris kantor camat
- o. Melayanai urusan-urusan kepegawaian kantor dari kelurahan
- p. Mengatur dan menyediakan fasilitas untuk rapat-rapat
- q. Menginventarisasi administrasi dan usulan penghapusan barang
- r. Menginventarisasi dan menganalisis permasalahan dibidang administrasi umum dan kepegawaian merumuskan langa-langka serta saran pemecahanya
- s. Melayani pihak-pihak lain yang membutuhkan /mendapatkan bukti-bukti autentik yang dimiliki kantor
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Camat
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas yaitu:

- a. Membantu camat dalam bidang tugasnya
- b. Membuat dan menyusun program kerja seksi kesejahteraan social
- c. Mempersiapkan dan mengklasifikasikan data dalam berbagai bentuk untuk dapat dipergunakan sesuai keperluanya
- d. Mempersiapkan data dan informasi dibidang kesejahteraan sosial dalam rapat koordnasi dan rapat-rapat pemerintahan lainnya
- e. Melakukan pendataan terhadap masyarakat untuk alokasi bantuan sosial
- f. Mempersiapkan bahan usulan bantuan sosial dan keagamaan
- g. Mempersiapkan bahan laporan kejadian bencana alam
- h. Mempersiapkan bahan kerjasama antara pemerintah kecamatan dengan institusi keagamaan dan lembaga-lembaga sosial yang di kecamatan
- i. Memepersiapkan bahan untuk pendistrbusian bantuan-bantuan sosial baik yang berasal dari pemerintah dan pihak ketiga

- j. Mempersiapkan bahan upaya pengembangan potensi generasi muda melalui kegiatan-kegiatan tertentu
- k. Mempersiapkan bahan untuk keperluan pelaksanaan peringatan hari-hari besar
- l. Menghimpun permasalahan dan mengajukan saran pemecahan masalah dibidang kesejahteraan sosial
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan camat
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada camat melalui sekretaris camat

6. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas yaitu:

- a. Membantu camat dalam bidang tugas-tugasnya
Membuat dan menyusun program kerja seksi Pemerintah
- b. Mengklasifikasikan data dan bahan dalam berbagai bentuk
- c. Menjadwalkan pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat pemerintahan lainnya
- d. Mempersiapkan bahan rapat koordinasi dan bahan rapat untuk rapat pemerintah
- e. Mempersiapkan/meneruskan bahan/pedoman yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan pemilihan kepala desa
- f. Mempersiapkan data dan informasi mengenai perangkat Desa/Kelurahan
- g. Menyusun data Monografi kecamatan
- h. Melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa.
- i. Mempersiapkan bahan dalam rangka membangun kemitraan antara pemerintahan kecamatan dan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan organisasi atau pihak-pihak lainnya yang ada dikecamatan.
- j. Mempersiapkan bahan administrasi untuk penerbitan bukti-bukti (akta kependudukan)

- k. Membuat laporan kependudukan secara berkala
- l. Mempersiapkan bahan dalam rangka penataan batas kecamatan dengan batas kecamatan dan batas antar desa
- m. Mempersiapkan bahan dalam rangka pemekaran atau penggabungan wilayah pemerintah
- n. Mempersiapkan bahan dalam rangka penerimaan kewenangan yang akan dilimpahkan pemerintah atas kepada pemerintah kecamatan
- o. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan dan atau pemberhentian kepala desa / kepala kelurahan
- p. Mempersiapkan bahan administrasi kepada pihak-pihak yang melakukan penelitian di kecamatan
- q. Menyelenggarakan dan melayani urusan-urusan keagrarian
- r. Menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pemerintah kecamatan
- s. Menghimpun permasalahan dan mengajukan saran serta usul pemecahan masalah menyangkut tugas seksi pemerintah
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui sekretaris Camat.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas yaitu:

- a. Membantu Camat dalam bidangnya
- b. Membuat dan menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum
- c. Mempersiapkan data dan informasi dalam berbagai bentuk
- d. Mempersiapkan bahan atau informasi di bidang keamanan dan ketertiban untuk rapat koordinasi dan rapat pemerintahan lainnya
- e. Mempersiapkan bahan dalam pembinaan keamanan dan ketertiban yang dilakukan Camat
- f. Melakukan fasilitas terhadap sengketa pertanahan

- g. Melakukan fasilitas pelayanan hukum
- h. Menghimpun dan menampilkan informasi menyakut gangguan keamanan dan ketertiban yang terjadi dalam periode tertentu
- i. Melakukan pemetaan tempat yang dianggap rawan menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
- j. Mempersiapkan bahan administrasi dalam rangka penerbitan berbagai rekomendasi izin yang menjadi kewenangan pemerintah
- k. Melakukan tindakan penertiban izin yang menjadi kewenangan pemerintah kecamatan dan merekomendasikan saran pemecahan masalah yang dihadapi dilapangan akibat penrtiban yang dilakukan
- l. Mempersiapkan bahan dalam aksi sosialisasi peraturan daerah
- m. Membantu tim kabupaten dalam melakukan penertiban izin di kecamatan
- n. Mempersiapkan tindakan dalam mengatasi kejadian/peristiwa yang terjadi seperti bencana alam, hura-hura dan kriminal
- o. Memantau dan melaporkan aktivitas masyarakat yang melanggar peraturan/ ketentuan yang berlaku terhadap asset/barang milik pemerintah/ negara di kecamatan
- p. Menjaga keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor
- q. Menghimpun permasalahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum
- r. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas satuan polisi pamong praja di kecamatan
- s. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas perkarya jalan dan irigasi
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan camat
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada camat melalui sekretaris camat.

8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas yaitu:

- a. Membantu camat dalam bidang tugasnya
- b. Membuat dan menyusun program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa

- c. Mempersiapkan dan mengklasifikasikan data dalam berbagai bentuk untuk dipergunakan sesuai keperluannya
- d. Menghimpun serta menampilkan data dan informasi berbagai potensi ekonomi masyarakat desa
- e. Mempersiapkan bahan untuk rencana pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa
- f. Mempersiapkan bahan dan informasi dibidang pembangunan dalam rapat koordinasi dan rapat-rapat pembangunan
- g. Mempersiapkan bahan dalam rangka menggali potensi ekonomi masyarakat desa
- h. Mempersiapkan bahan dan upaya dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- i. Mempersiapkan bahan dan upaya dalam rangka menarik partisipasi bahan dan upaya dalam rangka menarik partisipasi pihak ketiga dalam pembangunan ekonomi masyarakat desa
- j. Menampilkan data dan informasi mengenai tingkat perkembangan ekonomi masyarakat desa
- k. Mempersiapkan bahan dan data untuk ketepatan alokasi dana pemerintah ataupun bantuan pihak ketiga dalam aksi pemberdayaan ekonomi masyarakat desa
- l. Mempersiapkan bahan dan data lokasi proyek pembangunan di kecamatan
- m. Menghimpun dan mencatat jumlah bantuan pembangunan (dana) yang bersumber dari pihak ketiga
- n. Mempersiapkan bahan administrasi dan kondisi lapangan yang diperlukan dalam rangka mengikuti kegiatan perlombaan/kompetisi desa, baik yang dilakukan pemerintah kecamatan maupun pemerintah atasan
- o. Mempersiapkan bahan dan merekomendasikan upaya-upaya pembenahan fisik desa yang beraspek kebersihan, keindahan dan kesejukan

- p. Menghimpun permasalahan dan mengajukan saran pemecahan masalah menyangkut tugas pembangunan
- q. Melaksanakan koordinasi dengan pendamping desa (PB) dan pendamping lokal desa (PLD)
- r. Mengkordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan dan pembangunan desa
- s. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PKK dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pembangunan desa
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan camat
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada camat melalui sekretaris camat.

9. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas yaitu:

- a. Membantu camat dalam bidang tugasnya
- b. Membuat dan menyusun program kerja seksi pelayanan umum
- c. Mengklasifikasikan data dalam berbagai bentuk untuk dipergunakan sesuai keperluannya
- d. Menghimpun data, mencatat dana memelihara asset pemerintah (Pusat, Provinsi dan Kabupaten)

2.4 Ruang Lingkup Kantor Camat Sipahutar

Kantor Camta Sipahutar di bentuk berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Provinsi Sumatera Utara Nomor : 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tapanuli Utara. Kantor Camat Sipahutar berlokasi di Jl. Pasar Baru No. 17 Sipahutar, Kecamatan Sipahutar dan telah mendapat penghargaan persentase penduduk respon tertinggi se- Kabupaten.

BAB III

DESKRIPSI PEKERJAAN

KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas

Pada dasarnya kegiatan Kerja Praktek (KP) harus mengacu kepada peningkatan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa pada bidang studinya masing-masing. Pada bab ini akan akan dijelaskan dan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan dan tugas yang diberikan. Selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Kantor Camat Sipahutar, Penulis di tempatkan di Bagian Bidang Administrasi dan Kepegawaian, dibagian ini penulis mendapatkan tugas :

1. Mendeposisikan Surat Masuk
2. Membuat Absensi Apel Pagi dan Daftar Piket
3. Mengagendakan Surat Keluar
4. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar
5. Mengetik Surat
6. Mencetak dokumen

3.1.1 Laporan Agenda Pekerjaan Selama Kerja Praktek

Laporan agenda pekerjaan merupakan suatu rincian dari tugas ataupun pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Camat Sipahutar khususnya dibidang Administrasi dan Kepegawaian yang terhitung mulai tanggal 1 Maret sampai 30 Juni 2021. Berikut adalah rincian agenda pekerjaan pada Bidang Administrasi dan Kepegawaian.

Pada Tabel 3.1 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 1 (pertama) tanggal 01 Maret 2021 samapi 05 Maret 2021. Berikut tampilan Tabel 3.1 Laporan agenda minggu ke 1 (pertama) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaana:

Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Minggu Pertama

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksana
1	Senin, 1 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Pengenalan Lingkungan	Bidang Administrasi & Kepegawaian
2	Selasa, 2 Maret 2021	1. Pengenalan Bidang Administrasi dan Kepegawaian dan subbagian lainnya	Bidang Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 3 Maret 2021	1. Membuat surat undangan 2. Print Dokumen 3. Mengantar surat undangan	Bidang Administrasi & Kepegawaian
4	Kamis, 4 Maret 2021	1. Mengarsipkan surat masuk 2. Menggandakan dokumen	Bidang Administrasi & Kepegawaian
5	Jumat, 5 Maret 2021	Jumat Bersih di sekitar kantor camat	Lapangan Kantor Camat

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.2 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (kedua) tanggal 08 Maret 2021 sampai 12 Maret 2021. Berikut tampilan Tabel 3.2 Laporan agenda minggu ke 2 (kedua) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Minggu Kedua

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 8 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Membuat surat balasan surat masuk Nama petugas arsip	Bidang Administrasi & Kepegawaian
2	Selasa, 9 Maret 2021	1. Mencetak Dokumen 2. Disposisi Surat Masuk Universitas Sumatra Utara 3. Mengagendakan surat keluar	Bidang Adminitrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 10 Maret 2021	1. Membuat Surat Izin Penelitian Mahasiswa 2. Jemput Surat Dari UPT. Puskesmas 3. Arsip Surat Undangan	Bidang Administrasi & Kepegawaian
4	Kamis, 11 Maret 2021	Libur isra Mi'raj nabi Muhammad	-
5	Jumat, 12 Maret 2021	1. Jumat Bersih 2. Gotong –royong di ke Desa Tapian Nauli	Kantor Camat & Desa Tapian Nauli

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.3 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (ketiga) tanggal 15 Maret 2021 sampai 19 Maret 2021. Berikut tampilan Tabel 3.3 Laporan agenda minggu ke 3 (ketiga) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.3 Kegiatan Minggu Ke Tiga

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Scan Sertifikat Penghargaan Pegawai 3. Mengagendakan Surat Masuk Inspektorat	Bidang Administrasi & Kepegawaian
2	Selasa, 16 Maret 2021	1. Membersihkan Lemari Kabinet 2. Mendata Usaha Mikro di Sipahutar	Bidang Administrasi & Kepegawaian & Trantib
3	Rabu, 17 Maret 2021	Mengikuti Studi Banding ke kilang kopi Siborong-borong	Kecamatan Siborong-Borong
4	Kamis, 18 Maret 2021	1. Mengikuti Rapat Penataan Lokasi Kuliner Sipahutar 2. Membuat Surat Undangan Pengisian Profil Desa 3. Membuat Surat Balasan Kerja Praktek	Aula Kantor Camat Sipahutar & Bidang Administrasi & Kepegawaian
5	Jumat, 19 Maret 2021	1. Meng agendakan Surat Masuk Bupati 2. Mengarsip Surat Masuk Bupati Tapanuli Utra 3. Mencetak Dokumen Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Bidang Administrasi & Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.4 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (ke Empat) tanggal 22 Maret 2021 sampai 26 Maret 2021. Berikut tampilan Tabel 3.2 Laporan agenda minggu ke 4 (keempat) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.4 Kegiatan Minggu Ke Empat

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk Inspektorat 3. Mendata Nomor Kendaraan sepeda Motor di Kecamatan Sipahutar	Bidang Administrasi & Kepegawaian & Kecamatan Sipahutar
2	Selasa, 23 Maret 2021	1. Mencetak Dokumen 2. Menjamu Tamu Kabupaten 3. Stempel Surat	Bidang ke Administrasi & Kepegawaian & Aula Kantor Camat Sipahutar

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 24 Maret 2021	1. Antar Surat Ke Desa 2. Mencetak Sertifikat	Kantor Kepala Desa & Bagian Administrasi & Kepegawaian
4	Kamis, 25 Maret 2021	1. Merapikan Dokumen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Mengikuti Rapat Sosialisasi Covid	Bidang Administrasi & Kepegawaian & Aula Kantor Camat
5	Jumat, 26 Maret 2021	1. Disposisi Surat Masuk Bupati 2. Mengagendakan Surat Masuk Bupati 3. Mencetak Dokumen 4. Stempel Surat Undangan	Bidang Administrasi dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.5 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (kelima) tanggal 29 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021. Berikut tampilan Tabel 3.2 Laporan agenda minggu ke 5 (kelima) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.5 Kegiatan Minggu Ke Lima

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Menjaga Piket Tamu 3. Membuat Surat balasan	Bagian Administrasi & Kepegawaian
2	Selasa, 30 Maret 2021	1. Disposisi Surat Masuk Kabupaten 2. Rapat Bidang Administrasi dan Kepegawaian 3. Pendataan Kembali Usaha Mikro Sipahutar 4. Mencetak Dokumen	Bagian Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 31 Maret 2021	Mengantar Dokumen Dana Desa Kabupaten	Kantor Inspektorat

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.6 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (ke enam) tanggal 01 April 2021 sampai 02 April 2021. Berikut tampilan Tabel 3.6 Laporan agenda minggu ke 2 (ke enam) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Kegiatan Minggu Ke Enan

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 1 April 2021	1. Apel Pagi 2. Membuat Surat Pengantar ANJAB 3. Membuat Surat balasan 4. Membuat undangan rapat koordinasi	Bagian Administrasi & Kepegawaian
2	Selas, 2 April 2021	Libur Wafat Isa Almasih	-

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.7 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (ke Tujuh) tanggal 05 April 2021 sampai 09 April 2021. Berikut tampilan Tabel 3.7 Laporan agenda minggu ke 7 (ke Tujuh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Kegiatan Minggu Ke Tujuh

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 5 April 2021	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Melengkapi data Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Bagian Administrasi & Kepegawaian
2	Selasa, 6 April 2021	Mengikuti musrembang kecamatan sipahutar selama 3 hari	Bagian PMD
3	Rabu, 7 April 2021	1. Mengarsipkan surat masuk 2. Jemput Surat ke Kantor Pos 3. Membayar Pajak kantor ke Kantor pos 4. Menggandakan Dokumen	Bidang Administrasi & Kepegawaian & Bagian Keuangan
4	Kamis, 8 April 2021	1. Mencetak Dokumen 2. Membuat Surat Permohonan Pesta	Bidang Administrasi & Kepegawaian & Trantib
5	Jumat, 9 April 2021	1. Mengarsip surat masuk 2. Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala 3. Melengkapi Data Penerima Bantuan Sembako Kecamatan Sipahutar.	Bidang administrasi & Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.8 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (ke Delapan) tanggal 12 April 2021 sampai 16 April 2021. Berikut tampilan Tabel 3.8 Laporan agenda minggu ke 8 (ke kedelapan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Kegiatan Minggu Ke Delapan

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 April 2021	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk DPRD 3. Mengikuti Rapat Sosialisasi Apilikasi PERSADA 4. Mencetak Dokumen	Bagian Administrasi & Kepegawaian & Aula Kantor Camat Sipahutar
2	Selasa, 13 April 2021	1. Membuat Permohonan Pesta 2. Mengagendakan Surat Masuk UPT. Puskesmas 3. Antar Surat Undangan 4. Mempersiapkan Berkas PKM	Bagian Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 14 April 2021	1. Mempersiapkan Data ANJAB 2. Melengkapi Data Pesta 3. Membuat Surat Undangan Rapat Kerja	Bagian Administrasi & Kepegawaian
4	Kamis, 15 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk Inspektorat 2. Mengagendakan surat daftar hadir ke pegawai 3. Membuat surat balas Inspektorat	Bagian Administrasi & Kepegawaian
5	Jumat, 16 April 2021	1. Arsip Undangan 2. Print Dokumen 3. Mencetak Sertifikat anak PKL	Bagian Kepegawaian & Administrasi

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.9 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (ke Sembilan) tanggal 19 April 2021 sampai 24 April 2021. Berikut tampilan Tabel 3.9 Laporan agenda minggu ke 9 (ke Sembilan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.9 Kegiatan Minggu Ke Sembilan

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 April 2021	1. Apel Pagi 2. Stempel Surat 3. Disposisi Surat Masuk	Bagian Administrasi & Kepegawaian & Aula Kantor Camat Sipahutar
2	Selasa, 20 April 2021	1. Mempersiapkan Rapat Bulanan Kantor Camat Sipahutar 2. Memperbaiki Dokumen Ruang Bagian Administrasi	Bagian Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 21 April 2021	1. Membuat Surat Undangan 2. Mengantar Surat Undangan	Bagian Administrasi & Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
		3. Membuat Daftar Hadir PNS	
4	Kamis, 22 April 2021	1. Mengagendakan Surat Undangan Pelatihan 2. Stempel Surat Keluar	Bagian Administrasi & Kepegawaian
5	Jumat, 23 April 2021	1. Arsip Undangan 2. Print Dokumen	Bagian Administrasi & Kepegawaian

Sumber: Data Olaha 2021

Pada Tabel 3.10 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (ke Sepuluh) tanggal 26 April 2021 sampai 30 April 2021. Berikut tampilan Tabel 3.10 Laporan agenda minggu ke 10 (ke Sepuluh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.10 Kegiatan Minggu Ke Sepuluh

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 April 2021	1. Apel Pagi 2. Arsip Surat Masuk 3. Membayar Pajak Kantor Camat Sipahutar	Bagian Administrasi & Kepegawaian
2	Selasa, 26 April 2021	1. Membuat Surat Undangan 2. Menggandakan Dokumen /Surat Pesta 3. Menjamu tamu DPR	Bagian Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 27 April 2021	1. Mengagendakan Surat masuk Dinas Pariwisata 2. Mengarsip Surat Masuk 3. Stempel Surat	Bagian Administrasi & Kepegawaian
4	Kamis, 28 April 2021	1. Mengarsip Surat 2. Membuat Surat Balasan 3. Mengagendakan Surat	Bagian Administrasi & Kepegawaian
5	Jumat, 29 April 2021	1. Stempel Surat 2. Mengikuti Rapat Kantor Camat Sipahutar 3. Jumat Bersih	Bagian Administrasi & Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.11 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (ke Sebelas) tanggal 03 Mei 2021 sampai 07 Mei 2021. Berikut tampilan Tabel 3.11 Laporan agenda minggu ke 11 (ke Sebelas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Kegiatan Minggu Ke Sebelas

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 3 Mei 2021	1. Apel Pagi 2. Membeli Kertas HVS 3. Menggagendakan Surat Masuk	Bagian Administrasi & Kepegawaian
2	Selasa, 4 Mei 2021	1. Mengikuti Rapat Sosialisai 2. Stempel Surat 3. Melengkapi Data Penerima Bantuan Beasiswa	Bagian Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 5 Mei 2021	1. Membersihkan Ruangan Aula 2. Mempersiapkan Tempat Rapat Kepala Desa	Bagian Administrasi & Kepegawaian
4	Kamis, 6 Mei 2021	1. Menjamu Tamu Dinas Pariwisata 2. Mengarsip Surat 3. Menggandakan Surat	Bagian Administrasi & Kepegawaian
5	Jumat, 7 Mei 2021	1. Membeli Buku Agenda Baru 2. Menstempel Surat 3. Mengikuti Rapat Desa	Bagian Administrasi & Kepegawaian

Sumber :Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.12 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (ke Dua belas) tanggal 10 Mei 2021 sampai 14 Mei 2021. Berikut tampilan Tabel 3.12 Laporan agenda minggu ke 12 (ke Dua Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Kegiatan Minggu Ke Dua Belas

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Mei 2021	1. Apel Pagi 2. Mempersiapkan Ruangan Rapat Desa 3. Menggagendakan Surat 4. Menggandakan Surat	Bagian Administrasi & Kepegawaian
2	Selasa, 11 Mei 2021	1. Membuat Surat Balasan 2. Mengarsip Surat 3. Menggandakan Surat 4. Stempel Surat	Bagian Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 12 Mei 2021	1. Rapat Sosialisai Kepada Kepala Desa	Aula Kantor Camat
4	Kamis, 13 Mei 2021	Libur	-
5	Jumat, 14 Mei 2021	Libur	-

Sumber :Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.13 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (ke Tiga Belas). Berikut tampilan Tabel 3.13 Laporan agenda minggu ke 13 (ke

Tiga Belas) tanggal 17 Mei 2021 sampai 21 Mei 2021, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Kegiatan Minggu Ke Tiga Belas

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Mei 2021	1. Apel Pagi 2. Stempel Surat 3. Melengkapi Kembali Data Penerima Beasiswa 4. Menggagendakan Surat Masuk	Bagian Administrasi &Kepegawaian
2	Selasa, 18 Mei 2021	1. Membuat Kembali Jadwal Piket 2. Mengarsip Surat Masuk	Bagian Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 19 Mei 2021	1. Stempel Surat 2. Sortir Dokumen dari Desa	Bagian Administrasi & Kepegawaian
4	Kamis, 20 Mei 2021	1. Melengkapi Dokumen Untuk di Bawa Rapat ke Kabupaten 2. Mengagendakan Surat	Bagian Administrasi & Kepegawaian
5	Jumat, 21 Mei 2021	1. Mengikuti Rapat Desa 2. Stempel Surat 3. Mengarsip Surat 4. Jumat Bersih	Bagian Administrasi & Kepegawaian

Sumber :Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.14 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 14 (ke Empat Belas) tanggal 24 Mei 2021 sampai 28 Mei 2021. Berikut tampilan Tabel 3.14 Laporan agenda minggu ke 14 (ke Empat Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.14 Kegiatan Minggu Ke Empat Belas

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Mei 2021	1. Apel Pagi 2. Menggagendakan Surat	Bagian Administrasi & Kepegawaian
2	Selasa, 25 Mei 2021	1. Melakukan Pembayaran Pajak Kantor Camat Siapahutar 2. Mengarsip Surat	Bagian Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 26 Mei 2021	Izin Sakit	-
4	Kamis, 27 Mei 2021	Izin Sakit	-
5	Jumat, 28 Mei 2021	1. Jumat Bersih 2. Membersihkan Aula Kantor Camat	Lingkungan Kantor Camat & Rumah Dinas

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.15 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (ke Lima Belas) tanggal 31 Mei 2021 sampai 04 Juni 2021. Berikut tampilan

Tabel 3.15 Laporan agenda minggu ke 15 (ke Lima Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.15 Kegiatan Minggu Ke Lima

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Mei 2021	1. Apel Pagi 2. Mencetak Sertifikat 3. Mengarsip Surat	Bagian Administrasi & Kepegawaian
2	Selasa, 1 Juni 2021	1. Disposisi Surat Masuk 2. Mengantar Undangan 3. Memperbaiki Stempel Kantor	Bagian Administrasi dan Kepegawaian
3	Rabu, 2 Juni 2021	1. Menggagendakan Surat 2. Membuat Surat Balasan	Bagian Admnistrasi & Kepegawaian
4	Kamis, 3 Juni 2021	1. Belajar Perekaman 2. Menerima Sosialisasi covid 3. Mengantar Undangan	Bagian Pemerintahan
5	Jumat, 4 Juni 2021	Jumat Bersih	Bagian Administrasi & Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.16 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (ke Enam Belas) tanggal 14 Juni 2021 sampai 18 Juni 2021. Berikut tampilan Tabel 3.16 Laporan agenda minggu ke 16 (ke Enam Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Kegiatan Minggu Ke Enam Belas

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Juni 2021	1. Apel pagi 2. Menggagendakan Surat 3. Monitoring Covid ke Pasar 4. Mengarsip Surat	Bagian Administrsi & Kepegawaian
2	Selasa, 15 Juni 2021	Disposisi Surat	Bagian Administrasi dan Kepegawaian
3	Rabu, 16 Juni 2021	1. Mengarsip Surat 2. Menggagendakan Surat 3. Menggandakan Surat	Bagian Administrasi & Kepegawaian
4	Rabu, 17 Juni 2021	1. Disposisi Surat 2. Membeli Kertas HVS 3. Melakukan Pengisian Ulang Tinta Printer	Bagian Admnistrasi & Kepegawaian
5	Jumat, 18 Juni 2021	Jumat Bersih	Lingkungan Kantor Camat

Sumber : Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.17 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 17 (ke Tujuh Belas) tanggal 21 Juni 2021 sampai 25 Juni 2021. Berikut tampilan

Tabel 3.17 Laporan agenda minggu ke 17 (ke Tujuh Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Kegiatan Minggu Ke Tujuh Belas

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Juni 2021	1. Membuat Surat Undangan 2. Jemput Surat dari Kantor Pos	Bagian Administrasi & Kepegawaian
2	Selasa, 22 Juni 2021	1. Menggandakan Dokumen PNS dan CPNS 2. Mengantar Surat Undangan	Bagian Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 23 Juni 2021	1. Menggandakan Surat Keluar 2. Mengantar Surat sesuai arahan Disposisi 3. Print Dokumen PNS	Bagian Administrasi & Kepegawaian
4	Kamis, 24 Juni 2021	1. Membuat Surat Balasan 2. Menggandakan Surat 3. Mengarsip Surat Keluar	Bagian Administrasi & Kepegawaian
5	Jumat, 25 Juni 2021	1. Print Dokumen 2. Mengarsipkan Surat Keluar 3. Menggandakan Surat Masuk	Bagian Administarasi & Kepegawian

Sumber: Data Olahan 2021

Pada Tabel 3.18 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 18 (ke Delapan Belas) tanggal 28 Juni 2021 sampai 30 Juni 2021. Berikut tampilan Tabel 3.18 Laporan agenda minggu ke 18 (ke Delapan Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.18 Kegiatan Minggu Ke Delapan Belas

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Juni 2021	1. Apel Pagi 2. Monitoring Covid Ke Pasar Kecamatan Sipahutar	Pasar Kecamatan Sipahutar & Kantor Camat Sipahutar
2	Selasa, 29 Juni 2021	1. Disposisi Surat Masuk 2. Stempel Undangan 3. Mengarsip Surat Masuk	Bagian Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 30 Juni 2021	Persiapan Acara Perpisahan	Bagian Administrasi & Kepegawaian

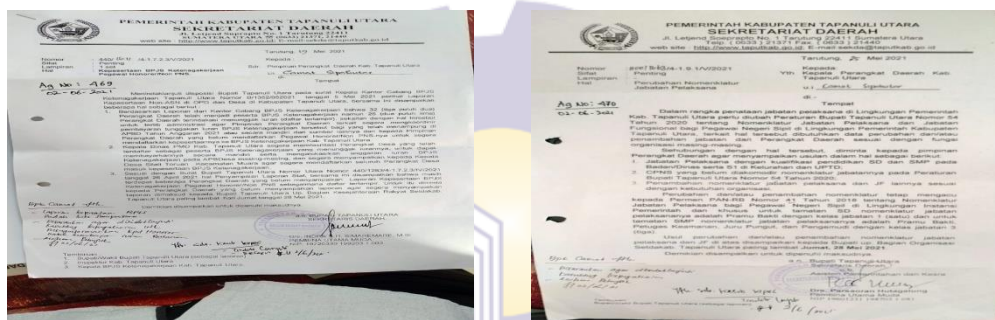
Sumber: Data Olahan 2021

3.1.2 Uraian Pekerjaan

Untuk memahami kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek (KP) pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama Kerja Praktek (KP) akan diuraikan dibawah ini:

1. Mendisposisikan Surat Masuk

Mendisposisikan Surat ialah surat yang diterima oleh pihak Bidang Administrasi dan Kepegawaian yang diserahkan terimakan untuk membuktikan bahwa surat itu sudah diterima sebagai surat masuk. Setelah surat tersebut di catat maka akan diserahkan kepada atasan menggunakan Map. Serta surat masuk tersebut kemudian ditunggu sesuai arahan dari atasan kemana surat tersebut akan di tujukan.



Gambar 3.1 Data Disposisi Surat Masuk

Sumber: Data Olahan 2021

2. Membuat Absensi Apel pagi dan Daftar Piket

Dokumen yang mencatat jam hadir setiap pegawai kantor. Catatan jam hadir pegawai dapat berupa daftar hadir biasa, Setiap pegawai PNS dan HONORER wajib mengabsensi dirinya masing-masing karena ini sudah diatur oleh kepala daerah, Absensi ini dilakukan setiap hari yaitu pagi dan sore dan sudah menjadi kewajiban harus di laksanakan oleh pegawai kantor. Dimana absensi tersebut akan di rekap pada setiap akhir bulan sebagai laporan untuk aktivitas kerja para pegawai.

PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULILITARA
KEC. TANJUNGPINANG KANTON SEPPARETEA
Jl. Pasar Baru No. 17 Sibulut

Daftar Hadir Pegawai
 Kantor Camat Sipahutar
 01 - 04 - 2021

No	NAME	NIP	TEMP. LULU	JABATAN	TAMBAH TERANG
No	NAME	NIP	TEMP. LULU	JABATAN	EMER
1	HUSMAN, BEKTIKHA, S.Sos	19940114 200412 1 001	IN-0	CAMAT	
2	HUSMAN, SIMANJUNTAK, SE	19810012 200403 1 001	IN-0	SEKSI	
3	MARAHUSMI, SEITUMBA	19831001 198401 1 001	IN-0	Pengembangan Usaha	
4	PERMADIPUTRA, SE ITONGA	19841118 198402 3 002	IN-0	KASI KECAMAT	
5	DIMARIA MANULLANG, S.Sos	19820121 198402 3 001	IN-0	KASI KEKOR	
6	NATHAN, SIMANJUNTAK, SE	19710422 198203 1 001	IN-0	KAN DEWISBANTUAN	
7	HILDA, BEBE, TAMBERHAN	19841220 198403 1 002	IN-0	Pengembangan Usaha	
8	LALANG, SIMANJUNTAK	19700101 198403 1 001	IN-0	KASI PAD	
9	BEBE, WINDU, PUTRA, SIMANJUNTAK	19821127 198303 1 001	IN-0	KASI TRANTIB	
10	REHMAN, SAHREBI, SE	19740114 201412 3 001	IN-0	Ketertarikan Program dan Bimbingan	
11	MAMUDY	19700227 198403 1 001	IN-0	Ketertarikan pada dan Pengembangan	
12	ARMAN, SYAFANIKAMU, S.Sos	19831222 200412 3 001	IN-0	Aspek Perencanaan, Usah dan Organisasi Perusah	
13	BEBE, BEBE, DANA, EFFENDI, S.Sos	19800222 200412 3 001	IN-0	Aspek Perencanaan, Organisasi dan Pengembangan	
14	MANSAR, SIMANJUNTAK	19840416 200701 1 001	IN-0	Aspek Kepegawaian	
15	REFFER, SIMANJUNTAK	19800403 200701 1 001	IN-0	Pengembangan Usaha	
16	ANAS, SYAFAR	19780612 200701 1 001	IN-0	Pengembangan Perencanaan	
17	ROGAL, TAMPURULON	19800127 201001 1 001	IN-0	Pengembangan Usaha	
18	LAMBAR, SIMANJUNTAK, SE	19730112 200706 1 001	IN-0	Pengembangan Usaha	
19	DAWIDYAN, SEITONGA	1988 010 200806 1 001	IN-0	Pengembangan Usaha	
20	ESTING, SIMANJUNTAK	19800416 201001 1 001	IN-0	Pengembangan Usaha	
21	RI, LAMA, HUFAR, HUFAR	19740718 200806 3 001	IN-0	Pengembangan Usaha	
22	SALAT, PERBADA, SEITONGA, A.Md	19820001 200712 1 001	IN-0	Pengembangan Perencanaan	
23	DIMARIA, KRISTINA, MANULLANG, A.Md	19830907 200412 3 001	IN-0	Pengelola Data Kepegawaian dan Keperawatan	
24	KAMBA, BEBE, ANAN, SEITONGA, A.Md	19930419 200912 1 001	IN-0	Pengelola Sistem Khas Perencanaan	
25	SAHAT, PERBADA, SEITONGA	19820612 201001 1 001	IN-0	Pengembangan Perencanaan	
26	REFFER, SEITONGA	19800403 200701 1 001	IN-0	Pengembangan Perencanaan	

Penanggung Jawab Daftar Hadir
 CAMAT SIPAHUTAR
 SONAL SILITONGA, S.Sos
 NIP. 19810113 200312 1 001

DAFTAR JAGA MEJA PIKET

NO	TANGGAL PIKET	NAMA PEGAWAI YANG PIKET
1	01 - 04 - 2021	1. LUSIUS, SIMANJUNTAK 2. HENI FREDDI SILITONGA
2	06 - 04 - 2021	1. RI, LAMA, HUFAR 2. RI, LAMA, HUFAR
3	06 - 04 - 2021	1. HUSMAN, SIMANJUNTAK 2. BOHAIER, TAMBUKAS
4	07 - 04 - 2021	1. DIMARIA KRISTINA MANULLANG, A.Md 2. ANAS, SYAFAR
5	08 - 04 - 2021	1. ZAINAL SIMANJUNTAK 2. SUWARDI, SIMANJUNTAK
6	09 - 04 - 2021	1. NATHAN, SIMANJUNTAK, SE 2. SAHAT PERBADA SEITONGA, A.Md
7	12 - 04 - 2021	1. MAMUDY, SIMANJUNTAK 2. DIMARIA KRISTINA MANULLANG, A.Md 3. SEYTA PERBADA SEITONGA, S.Sos
8	14 - 04 - 2021	1. LAMBAR, SIMANJUNTAK, SE 2. ANAS, SYAFAR
9	15 - 04 - 2021	1. DIMARIA KRISTINA MANULLANG, A.Md 2. ANAS, SYAFAR
10	16 - 04 - 2021	1. ANAS, SYAFAR 2. ANAS, SYAFAR 3. ANAS, SYAFAR
11	18 - 04 - 2021	1. HUSMAN, SIMANJUNTAK 2. ANAS, SYAFAR
12	20 - 04 - 2021	1. HUSMAN, SIMANJUNTAK 2. ANAS, SYAFAR
13	21 - 04 - 2021	1. LUSIUS, SIMANJUNTAK 2. HUSMAN, SIMANJUNTAK, SE 3. HUSMAN, SIMANJUNTAK, SE
14	22 - 04 - 2021	1. RI, LAMA, HUFAR 2. RI, LAMA, HUFAR
15	24 - 04 - 2021	1. RI, LAMA, HUFAR 2. RI, LAMA, HUFAR
16	24 - 04 - 2021	1. RI, LAMA, HUFAR 2. RI, LAMA, HUFAR
17	26 - 04 - 2021	1. BOHAIER, TAMBUKAS 2. BOHAIER, TAMBUKAS
18	27 - 04 - 2021	1. ZAINAL SIMANJUNTAK 2. SUWARDI, SIMANJUNTAK
19	28 - 04 - 2021	1. RI, LAMA, HUFAR 2. RI, LAMA, HUFAR
20	28 - 04 - 2021	1. RI, LAMA, HUFAR 2. RI, LAMA, HUFAR
21	30 - 04 - 2021	1. NATHAN, SIMANJUNTAK, SE 2. SAHAT PERBADA SEITONGA, A.Md 3. MANSAR, SIMANJUNTAK

CAMAT SIPAHUTAR
 SONAL SILITONGA, S.Sos
 NIP. 19810113 200312 1 001

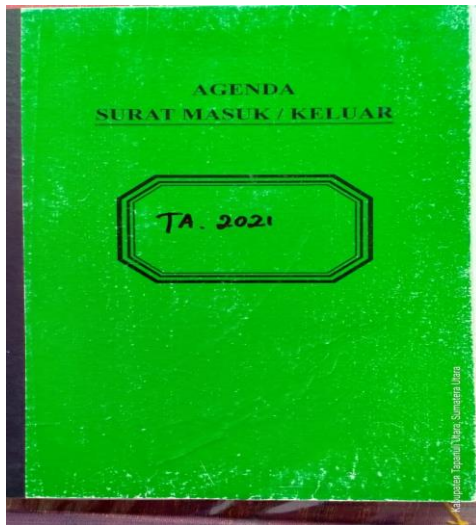
Tugas Piket : 1. Mengarahkan Masyarakat Pada Unit Layanan Yang Masih Ditutupi
 2. Memastikan Survei Kesehatan Masyarakat (SKM)

Gambar 3.3 Absensi PNS dan HONORER dan Daftar Piket

Sumber : Data Olahan 2021

3. Mengendalikan Surat Keluar

Nomor Surat Keluar ialah kita member nomor Supaya bisa mengetahui beberapa Surat keluar dalam Perbulanya, maka oleh sebab itu nomor surat di catat dalam satu buku supaya kita mengetahui berapa surat yang keluar dalam setahun, dan berapa banyak juga surat keluar dalam 1 (satu) bulan. Dan setiap keluarnya surat setiap bidang yang meminta nomor surat harus membuat surat 2 rangkap, supaya surat yang di paraf oleh atasan bisa di jadikan arsip bidang Administrasi dan Kepegawaian.



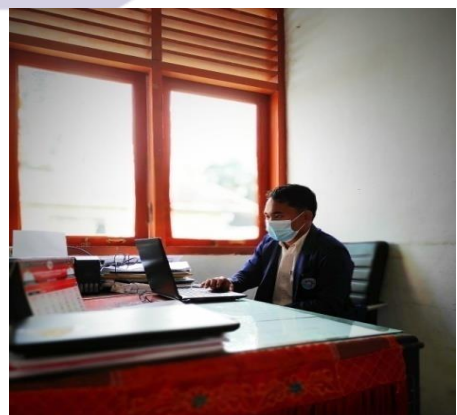
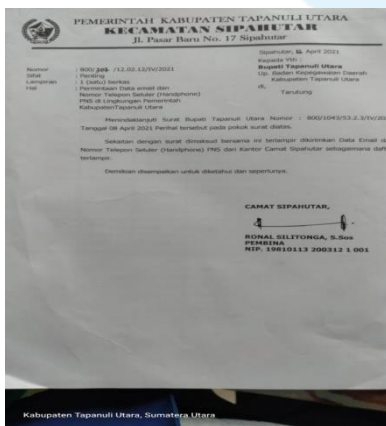
SURAT - SURAT KELUAR		Hubungan dengan nomor agenda yg berikat	KETERANGAN
ISI RINGKAS	Alamat dan Tanggal		
Pengantar-penerimaan Laporan Keuangan	Kantor Tapak Utara		04-03-20
Keputusan dan Pelaksanaan	Kantor Tapak Utara		04-03-20
Surat Setor	Kantor Tapak Utara		04-03-20
Penerbitan STPD UP	BKPT TAPAK		04-03-20
Hul. Kertas dan Gamy berkala	Papir Tepak		04-03-20
Undangan ke Desa/RT/ RW	Kantor / Kantor		04-03-20
Kec. Sepuluh (Undangan Rapat)			
Keputusan Smp. Benda - Anggaran (lat)			
Permohonan Penyelenggaraan Reta	Kantor Tepak		04-03-20
Pengantar-penerimaan Laporan Keuangan	Kantor Tepak		04-03-20
Hul. Kertas dan Gamy berkala	Papir Tepak		04-03-20
Hul. Kertas dan Gamy berkala	Papir Tepak		04-03-20
Kerjasama Pengelolaan	Kantor Tepak		04-03-20

Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Keluar

Sumber : Data Olahan 2021

4. Mengetik Surat

Surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada lain. Mengetik adalah proses dimana teks atau angka dimasukkan ke alat seperti mesin ketik computer dengan menekan tombol pada papan ketik. Surat-surat yang diketik antara lain Surat Izin, Surat Undangan, Surat Permohonan, Surat Penandatanganan Tugas, Surat Dinas dan Surat-surat lainnya.



Gambar 3.5 Surat Permohonan

Sumber: Data Olahan 2021

5. Mencetak dokumen

Mencetak Dokumen adalah seni dan teknologi yang dihasilkan perbanyak tulisan dan gambar pada kertas yang dilakukan di kantor Bidang Administrasi dan

Kepengawaaian. Pencetakan dokumen ini digunakan untuk menggandakan dokumen aslinya dengan dokumen yang di cetak banyak seperti Surat undangan atau surat keluar.

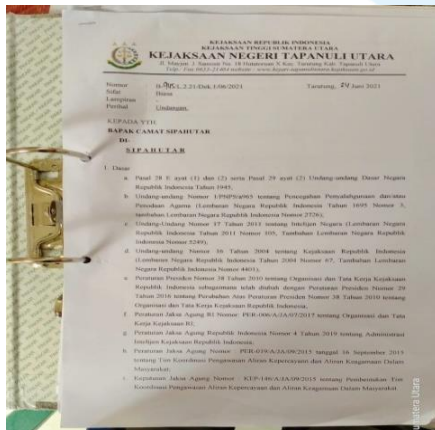


Gambar 3.6 Alat Mencetak Dokumen

Sumber: Data Olahan 2021

6. Mengarsipkan Surat Masuk, Surat Keluar dan Undangan

Kegiatan mengarsip surat yang ada dalam tata usaha baik surat masuk maupun Keluar yang telah ditanda tangani terlebih dulu oleh kepala dan di simpan sesuai tahun dan Map arsip. Arsip surat ini ada 3 macam yaitu Surat masuk, Keluar dan Undangan. Surat-surat yang sudah di arsip ini bisa digunakan kembali apabila surat ini digunakan kembali pada saat dibutuhkan dan ketentuan yang khusus.



Gambar 3.7 Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber: Data Olahan 2021

3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan penulis selama praktek di Kantor Camat Sipahutar adalah:

1. Mendisposisi Surat Masuk

Target yang diharapkan pada saat mendisposisi surat adalah sebelum ditindak lanjuti surat masuk tersebut, kita harus memahami dulu dari man surat tersebut itu datang dan akan ditujukan kebidang mana surat tersebut. Serta pada saat ingin menyerahkan ke sekretaris camat dan camat kita harus mengagendakan surat masuk tersebut di buku agenda surat masuk.

2. Membuat Absensi Apel pagi dan Daftar Piket

Target yang diharapkan absensi apel pagi ini ialah sebagai bukti bahwa pegawai kantor sudah datang tepat waktu pada saat pelaksanaan apel pagi, untuk absensi apel pagi kantor camat sipahutar bidang administrasi dan kepegawaian menggunakan absensi manual yaitu tanda tangan. Sedangkan Target yang diharapkan daftar piket harian ialah sebagai bukti bahwa pegawai kantor camat melakukan pendataan tamu yang masuk ke kantor camat sipahutar.

3. Mengagendakan Surat Keluar

Target yang diharapkan pada saat mengagendakan surat keluar bidang Administrasi dan Kepagawaian harus mengetahui dulu untuk siapa surat ini di tujukan dan untuk apa, pihak administrasi dan Kepegawaian ini juga harus tau dari bidang mana surat ini dibikin dan di cek kembali Surat tersebut, pihak administrasi dan kepegawaian wajib menegur dan meminta bidang yang membuat surat keluar ini untuk mengulangi untuk mengetik ulang surat keluar ini, jika sudah benar maka bidang bagian umum baru bisa mengagendakan surat keluar tersebut.

4. Mengetik Surat

Target yang diharapkan untuk mengetik surat ialah harus teliti dalam membuat surat, seperti membalas surat, membuat surat izin, surat keluar, surat tugas. Karena surat dalam kantor adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh pihak satu ke pihak lain, dengan tujuan member tahu maksud dari surat tersebut. Maka oelh karena itu target nya kita

yang mengetik surat harus membuat surat dengan jelas maksudnya supaya pihak yang membaca memahami maksud surat tersebut . Jika sudah selesai kita harus menanyakan terlebih dahulu surat ini sudah benar apa belum ke atasan ruangan kantor kita pada saat sebelum meminta tanda tangan kepada camat.

5. Mengarsipkan Surat Masuk, Keluar dan Undangan

Target yang diharapkan pada saat mengarsip surat kita harus menggandakan dokumen tersebut , seperti ada pada surat masuk untuk bidang pemerintahan , kita harus menggandakan surat tersebut yang asli kita arsipkan yang fotocopy nya kita kasi kebidang pemerintahan, supaya pada saat surat itu di perlukan kembali kita ada data asli surat tersebut.

6. Mencetak Dokumen

Target yang di harapkan yaitu pihak yang bersngkutan dapat memperoleh hard copy dari dokumen yang di cetak.

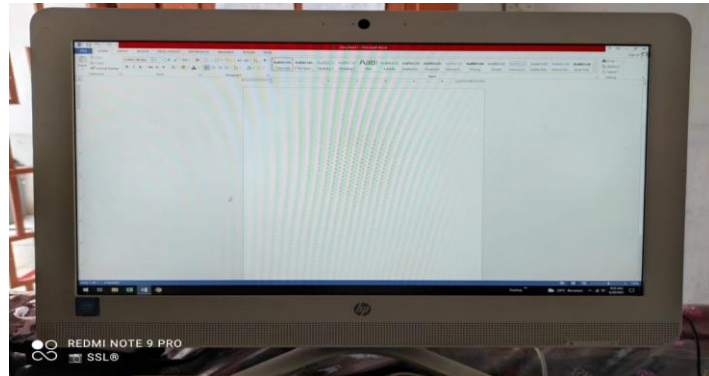
3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan selama Kerja Praktek di Kantor Camat Sipahuta antara lain:

1. *Microsoft Office Word*

Microsoft Office Word Merupakan salah satu aplikasi komputer yang digunakan untuk pengolahan dokumen, pengolahan teks. Adapun pekerjaan yang dihasilkan dengan *Microsoft office word* yaitu Surat Undangan, Surat Izin, Surat Permohonan dan lain-lain.

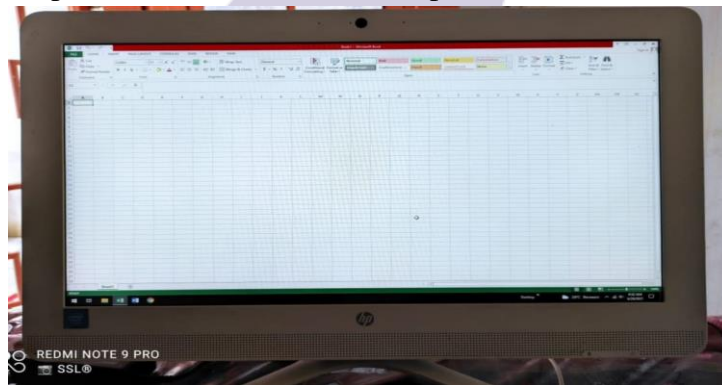


Gambar 3.8 Sofwer Microsoft Office Word

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

2. *Mircrosoft Office Excel*

Mircrosoft Office Excel digunakan untuk menghitung dan berkaitan dengan tabel seperti membuat Absensi, Rekap Absensi, dan lain-lain.



Gambar 3.9 Sofwer Microsoft Office Excel

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan Kantor Camat Sipahutar pada bidang Administrasi dan Kepegawaian antara lain;

1. Komputer

Komputer merupakan mesin elektronik yang berkerja secara otomatis yang digunakan untuk menyimpan, mengolah dan menyajikan data-data yang akan di olahan dalam kegiatan pekerjaan dan akan dibagi menurut pekerjaan setiap anggota yang ada pada perusahaan tersebut.



Gambar 3.10 Komputer

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan

Peralatan yang digunakan Kantor Camat Sipahutar pada bidang Administrasi dan Kepegawaian antara lain:

- 1. Perforator**

Perforator digunakan untuk melubangi kartas



Gambar 3.13 Perforator

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

2. Mesin Pencetak (*Printer*)

Mesin Pencetak berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambaran dari komputer pada media kertas atau sejenisnya.



Gambar 3.14 Mesin Pencetak (*Printer*)

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

3. Mesin Pengganda (*Mesin Photocopy*)

Mesin pengganda digunakan untuk memperbanyak dokumen.



Gambar 3.15 Mesin Pengganda (*mesin fotocopy*)

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

3.4.2 Perlengkapan

Perlengkapan yang digunakan Kantor Camat Sipahutar pada Administrasi dan Kepegawaian.

1. *Filling Cabinet*

Filling Cabinet digunakan untuk Menyiapkan dokumen-dokumen penting kantor, agar terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi karena faktor eksternal, seperti : Kelembapan, Serangga ataupun Kebakaran.



Gambar 3.16 Filling Cabinet

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

2. Map Ordner

Map Ordner Digunakan untuk Mengarsip surat yang ingin di arsipkan supaya terlihat rapi.

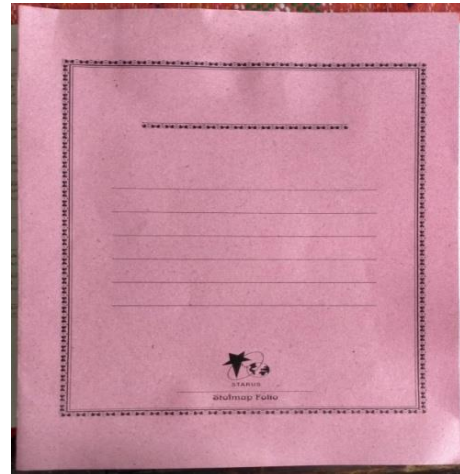
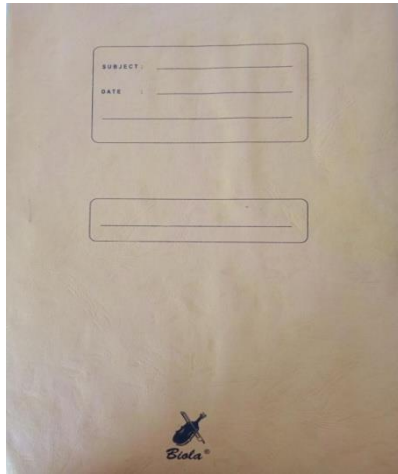


Gambar 3.17 Map Ordner

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

3. Map Biasa

Map Biasa Digunakan untuk menyimpan Berbagai berkas untuk nantinya diserahkan kepada pihak camat, sekretaris camat ataupun bidang yang berwenang untuk kemudian di tindak lanjuti.

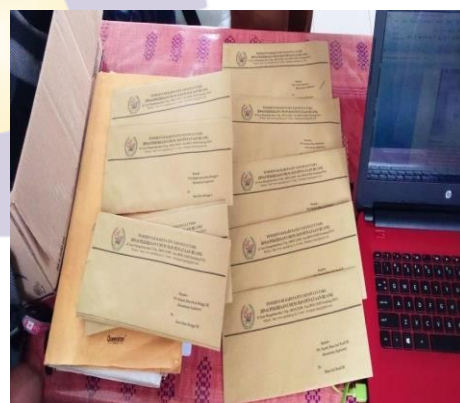


Gambar 3.18 Map Biasa

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

4. Amplop

Amplop digunakan untuk menyimpan surat agar surat atau apa yang dikirimkan akan tersimpan rapi dan tidak berantakkan.

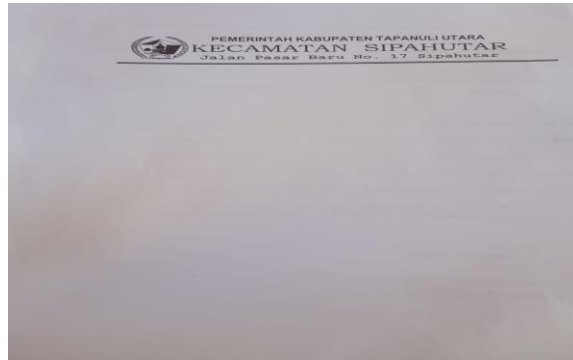


Gambar 3.19 Amplop

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

5. Kop Surat

Kop surat digunakan untuk memudahkan penerimaan surat untuk mengetahui nama dan alamat kantor instansi atau organisasi yang mengirim surat. Kepala surat ini juga berfungsi untuk menunjukkan koresmian sebuah surat.



Gambar 3.20 Kop Surat

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

4. Stempel

Stempel adalah alat yang biasa membantu kebutuhan kita dalam pengesahan biasanya stempel digunakan pada pengesahan Surat, Nota dan masih banyak lagi pengesahan-pengesahan lainnya dalam suatu instansi.



Gambar 3.11 Stempel

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

5. Stapler

Stapler digunakan untuk sejumlah kertas. *Stapler* digerakkan dengan menggunakan tenaga manusia.



Gambar 3.12 Stapler

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

3.5 Data-Data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas pekerjaan yang dilaksanakan di Kantor Camat Sipahutar pada bagian Administrasi dan Kepegawaian sebagai berikut:

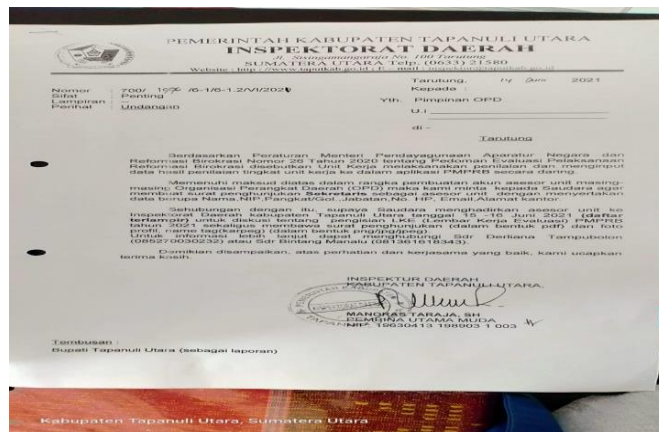
1. Mendisposisi Surat, data-data yang diperlukan adalah dokumen surat masuk yang telah di terima oleh bagian Administrasi dan Kepegawaian dan di catat kedalam buku masuk dan di catat dengan kertas Disposisi.
2. Mengabsensi upacara dan apel pagi, data yang di perlukan adalah dokumen Absensi dan nama-nama pegawai PNS, CPNS dan HONORER di dalam kolom absensi terdiri dari, Nama/Nip, Pangkat/Gol, Jabatan dan tanda tangan.
3. Memberi nomor surat keluar, data-data yang diperlukan adalah kapan surat itu keluar, No surat keluar, dari surat tersebut, tujuan surat itu ke siapa, dan perihalnya apa.
4. Mengetik Surat, data-data yang diperlukan adalah dokumen surat, format surat, contoh surat, jenis surat, nomor surat, perihal surat, isi surat dan penutup surat.
5. Mencetak Dokumen, data-data yang diperlukan adalah berupa dokumen atau berkas dokumen yang akan dilakukan pencetakan.
6. Mengarsip Surat masuk, keluar dan undangan, data-ata yang diperlukan adalah berupa dokumen ataupun data yang akan diarsipkan, apabila surat tersebut sudah di tentukan ke pada siapa di tuju, maka surat tersebut kita gandakan dengan mesin Photocopy kita antar ke yang bersangkutan.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan pada Kantor Camat Sipahutar di bagian Administrasi dan Kepegawaian antara lain:

1. Surat Undangan Inspektorat Daerah

Surat Undangan ini untuk seluruh aparaturnegara kabupaten tapanuli utara yaitu untuk bersedia untuk melaksanakan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi tentang penilaian dan menginput data hasil penilaian tingkat unit kerja.



Gambar 3.21 Surat Undangan Inspektorat

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

2. Lembar Absensi Apel Pagi dan Daftar Piket

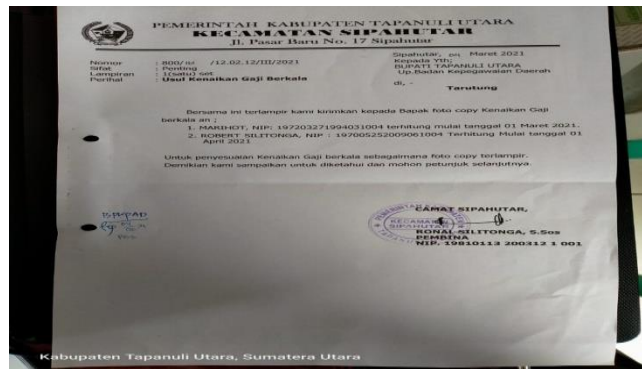
Lembar Absensi ini sebagai bukti bahwa tenaga kerja yang berada di kantor camat sipahutar sudah dan datang tepat waktu, dan absensi masing-masing ini menggunakan absensi manual yang berupa tanda tangan dan untuk daftar piket sendiri untuk mendata setiap hari tamu yang datang ke kantor camat sipahutar.

Gambar 3.22 Lembar Absensi CPNS dan HONORER dan Daftar Piket

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

3. Surat Keluar (Usulan Kenaikan Gaji Berkala)

Surat Keluar ini untuk penyesuaian kenaikan gaji berkala pada pegawai tertentu kantor camat sipahutar dengan melampirkan foto copy Kenaikan Gaji Berkala Sebelumnya.

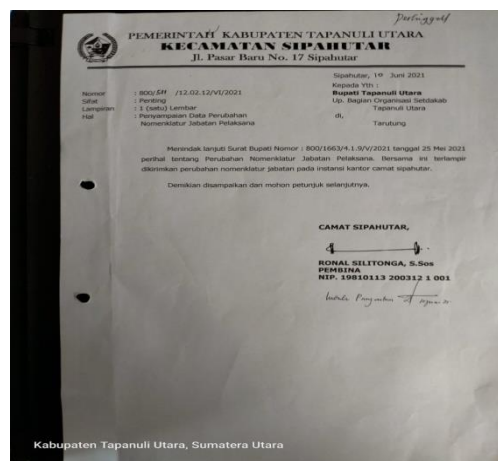
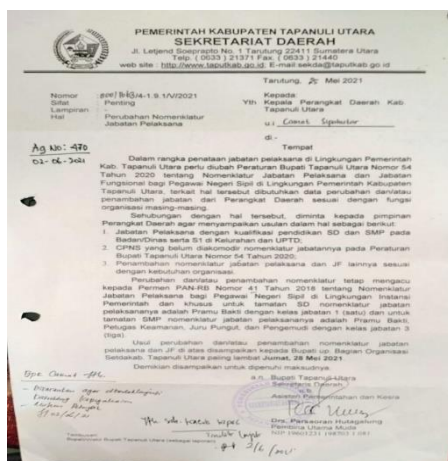


Gambar 3.23 Surat Keluar (Usulan Kenaikan Gaji Berkala)

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

4. Disposisi Surat Masuk

Disposisi surat masuk merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut terhadap suatu urusan. Sebelum diserahkan ke kepala dinas, surat masuk ini terlebih dahulu dikendalikan oleh bagian Administrasi dan Kepegawaian. Dan biasanya fungsi disposisi adalah untuk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus dilakukan oleh bawahan dan bersifat segera. Bersifat segera berarti perintah tersebut segera dilakukan dan dan dikerjakan sesuai dengan petunjuk dan perintah.



Gambar 3.24 Disposisi Surat Masuk

Sumber: Kantor Camat Sipahutar

3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Camat Sipahutar adapun Kendala-kendala yang dihadapi antara lain:

1. Terjadinya kerusakan pada pada mesin printer. Pada saat ingin mencetak data mesin printer terjadi masalah seperti tinta habis. Oleh karena itu harus membeli dulu tinta printernya lalu mengisi ulang kembali tinta printer itu setiap pemakaian habis.
2. Sering terjadinya kerusakan pada wifi kantor. Pada saat mengakses pekerjaan melalui sebuah internet sering terjadi kerusakan pada wifi kantor sehingga membuat pekerjaan kantor menjadi terkendala.
3. Terjadinya pemadaman listrik yang secara tiba-tiba sehingga saat melakukan pekerjaan seperti mengetik surat, , Membuat surat balasan , Surat izin dan lain-lain. Pada saat mengerjakan surat balasan terjadi listrik mati, karena pada saat pemadamana listrik secara tiba-tiba folder word yang kami kerjakan menjadi hilang di karenakan folder tersebut belum tersimpan sebelumnya dan kita harus mengerjakan ulang surat tersebut.

3.8 Solusi Mengatasi Kendala yang Dihadapi

Solusi mengatasi kendala selama melaksanakan kerja praktek di Kantor Camat Sipahutar anantara lain:

1. Solusi untuk menghadapi kerusakan printer dan kehabisan tinta printer yaitu untuk kerusakan printer sebaiknya pihak kantor harus sudah memanggil mekagnik untuk memperbaiki printer supaya tidak terlalu lama kegiatan kerja terganggu sedangkan untuk tinta habis pihak kantor harus tetap update persedian kantor apalagi persedian uttuk tinta printer supaya tidak susah untuk membelinya kembali pada pas pengisian ulang.
2. Solusi menghadapi kendala tentang kerusakan wifi yaitu seharusnya setiap pegawai Kantor Camat harus selalu sediakan paket data sendiri guna untuk melakukan hospot supaya pekerjaan yang dikerjakan tidak terkendala terlalu lama.

3. Solusi dalam menghadapi kendala dalam pemadaman listrik secara tiba-tiba sehingga pada pengerjaan suatu dokumen menjadi hilang yaitu harus dengan membiasakan mengsave terlebih dahulu dokumen tersebut sehingga walaupun ada pemadaman listrik secara tiba-tiba dokumen yang sedang dikerjakan tidak akan hilang lagi.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dengan berakhir Kerja Praktek (KP) pada Kantor Camat Sipahutar untuk meningkatkan kualitas mahasiswa dan mahasiswi, penulis dapat mengetahui tentang dunia kerja. Hal ini akan menjadi pegangan bagi penulis untuk lebih membuka pandangan dan mempersiapkan diri untuk menyambut dunia kerja yang penuh tantangan, kreativitas dan disiplin dalam bekerja.

Berdasarkan uraian yang telah penulis sajikan pada bab-bab terdahulu, pada bab akhir ini penulis akan memberikan kesimpulan dan saran, penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan serta keterbatasan penulis dalam menyajikan materi serta pemberian kesimpulan dan saran yang secara keseluruhan masih jauh dari kesempurnaan.

1. Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Sipahutar di bidang Administrasi dan Kepegawaian yang dilaksanakan antara lain:
Mendiposisikan surat masuk, Membuat surat undangan, Membuat absensi apel pagi dan daftar hadir, Mengagendakan surat masuk dan surat keluar, Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, Mengarsipkan undangan dan Mengikuti kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan kantor camat sipahutar.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan praktek kerja di Kantor Camat Sipahutar adalah target yang diharapkan pada saat mendeposisikan surat adalah sebelum surat tersebut ditindak lanjuti sebaiknya kita harus memahami dulu dari mana surat itu datang dan ditujukan kebidang mana surat tersebut, serta sebelum menyerahkan surat tersebut kepada pimpinan kita terlebih dahulu mengagendakan kedalam buku agenda surat masuk.. Target yang diharapkan absensi apel pagi dan daftar piket, untuk absensi apel pagi bagian administrasi dan kepegawaian

menggunakan absensi manual yaitu dengan tanda tangan sedangkan untuk daftar piket target yang diharapkan setiap pegawai yang jaga piket harian bisa mendata tamu yang datang ke kantor camat sipahutar. Target yang diharapkan pada saat mengagendakan surat keluar bidang administrasi dan kepegawaian harus mengetahui dulu untuk siapa surat ini ditujukan dan untuk apa, pihak bidang administrasi dan kepegawaian ini juga harus tau dari bidang mana surat ini dibikin dan di cek kembali surat yang ingin di agendakan apabila ada kesalahan dalam surat tersebut, Pihak bagian administrasi dan kepegawaian wajib menegur dan meminta bidang yang membuat surat keluar ini apabila terjadi kesalahan dalam mengetik dan pihak yang membuat surat keluar harus mengetik ulang kembali surat tersebut, jika sudah benar maka bidang administrasi dan kepegawaian baru bisa mengagendakan surat keluar tersebut. Target yang diharapkan untuk mengetik surat ialah harus teliti dalam membuat surat, membalas surat, membuat surat izin, surat keluar, dan lain-lain, karena surat dalam suatu instansi adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh pihak satu ke pihak lain, dengan tujuan memberi tahu maksud dari surat tersebut. Maka karena itu targetnya kita yang mengetik surat harus membuat surat dengan jelas dengan maksud surat tersebut. Jika sudah selesai kita harus terlebih dahulu menanyakan surat ini sudah benar apa belum keatasannya sebelum meminta tanda tangan camat. Target yang diharapkan pada saat mengarsipkan surat kita harus menggandakan dokumen tersebut, seperti ada surat masuk masuk dari inspektorat, kita harus menggandakan surat tersebut yang asli kita arsipkan dan yang fot copy kita kasih ke bidang inspektorat supaya pada saat surat tersebut dibutuhkan kembali kita ada data aslinya surat tersebut. Target yang diharapkan yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh hard copy dari dokumen yang dicetak.

3. Perangkat keras yang ada di Kantor Camat Sipahutar pada bagian Administrasi dan Kepegawaian adalah Komputer, sedangkan perangkat lunaknya *Microsoft word* dan *Microsoft excel*.

4. Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan yaitu stempel, *Prefator*, *Stapler*, Mesin Pencetak, Mesin Pengganda, Filling Cabinet, Stoimap Folio, Kop Surat, Amplop.
5. Data yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan adalah Surat menyurat, Surat permohonan, Surat izin, Surat Undangan dan Lain-lain.
6. Dokumen yang dihasilkan saat Kerja Praktek yaitu Surat Undangan, Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Lain-lain.
7. Selama melakukan Kerja Praktek kendala yang dihadapi adalah terjadinya kendala pada saat mengetik surat an listrik mati, serta terjadinya kerusakan pada mesin printer, tidak tersedianya mesin Scanner di setiap ruangan.
8. Solusi dari kendala yang dihadapi adalah menunggu sampai listrik kembali hidup untuk melakukan kegiatan-kegiatan kantor lainnya.

4.2 Saran

Selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Sipahutar , Saran yang didapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya Kantor Camat Sipahutar selalu rajin memeriksa peralatan kantor seperti komputer sebelum digunakan pada waktu melakukan kegiatan pekerjaan.
2. Sebaiknya Kantor Camat Sipahutar memperbaiki peralatan-peralatan lain seperti komputer dan printer yang sering mengalami kekelelahan pemakaian berdasarkan Peraturan Bupati Tapanuli Utara Provinsi Sumatera Utara Nomor : 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tapanuli Utara, Seperti dalam Mengarsip Surat, Membuat Absensi, Mendesposisi Surat, Mengetik Surat dan Membalas Surat, Dilakukan bukan satu orang tiap kerjaan , tetapi harus merangkul dan bekerja sama dalam suatu pekerjaan biar pegawai ada kerjaan dalam satu hari.

Lampiran 1 : Apel Pagi



Laporan 2 : Nilai Prestasi Kerja

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
KANTOR CAMAT SIPAHUTAR
JL. PASAR BARU NO. 17 SIPAHUTAR**

Nama : Loloan R. Simatupang
Nim : 5103181323
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung jawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	93
4	Hasil kerja	30%	98
5	Prilaku secara umum	15%	99
Total jumlah (1+2+3+4+5)		100%	76,4

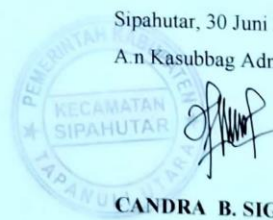
Keterangan:

Nilai : Kriteria
85-100 : Istimewa
65-74 : Baik
60-64 : Cukup baik
55-59 : Cukup

Catatan:

Sipahutar, 30 Juni 2021

A.n Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian



CANDRA B. SIGALINGGING, AMd

NIP. 19930413 202012 1 008

Lampiran 3 : Monitoring Covid di Pasar Sipahutar (Razia Masker)



Lampiran 4 : Studi Banding Kantor Camat Sipahutar Ke Siborong-Borong




Lampiran 5 : Gotong- Royong



Lampiran 6 : Musrenbang Kecamatan Sipahutar



Lampiran 7 : Surat Keterangan

 **PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA**
KECAMATAN SIPAHUTAR
Jl. Pasar Baru No. 17 Sipahutar


SURAT KETERANGAN

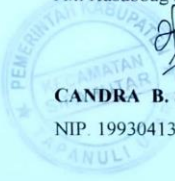
Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa

Nama : Loloan R. Simatupang
Tempat/Tgl Lahir : Purbatua, 22 Februari 1999
Alamat : Desa Purbatua, Kec. Pangaribuan

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi kami, Kantor Camat Sipahutar tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di Instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan kesungguhan bekerja sama dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas Perhatian nya di Ucapkan Terimakasih.

Sipahutar, 30 Juni 2021
A.n Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian

CANDRA B. SIGALINGGING, AMd
NIP. 19930413 202012 1 008



Lampiran 8 : Piagam Penghargaan



Lampiran 9 : Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI

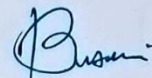
Bimbingan Laporan Kerja Praktek (KP)
Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

Nama : Loloan R. Simatupang
NIM : 5103181323
Tempat Kerja Praktek : Kantor Camat Sipahutar
Dosen Pembimbing : Bustami, S.ST., M.Si

NO.	TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	16-08-2021	- Perbaiki Gambar - Penyesuaian tata tulis	B
2.	17-08-2021	- Perbaiki Tjpo - Perbaiki uraian tugas	B
3.	18-08-2021	- Perbaiki Cover - Perbaiki Tata-tulis	B
4.	19-08-2021	Acc. 4/ di gird	B

Bengkalis, Agustus 2021

Dosen Pembimbing



Bustami, S.ST., M.Si

NIP. 0911020

