

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**KANTOR CAMAT SIPAHUTAR KABUPATEN TAPANULI  
UTARA**

**BIDANG PEMERINTAHAN**

**BETA RAME H PANJAITAN**

**5103181326**



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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTEK**

**KANTOR CAMAT SIPAHUTAR KABUPATEN TAPANULI  
UTARA SUMATERA UTARA**

**Jl. Pasar Baru No. 17 Sipahutar**

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

Sipahutar, 30 Juni 2021

  
Kasi Pemerintahan  
**SANGKAN SIMANJUNTAK, SE**  
NIP. 19710422 199203 1 003

Dosen Pembimbing  
Administrasi Bisnis  
  
**BUSTAMI, S.ST., M.Si**  
NIP. 911020

Disetujui

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

**BETA RAME H. PANJAITAN**

**NIM : 5103181326**

Bengkalis, 10 Agustus 2021

Dosen Pembimbing

Program Studi D-III Administrasi Bisnis



**Bustami, S. ST., 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 dan rahmat-Nya serta karunia-Nya, penulisan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Camat Kecamatan Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.

Kerja Praktek ini salah satu program Politeknik negeri Bengkalis khususnya Jurusan administrasi Niaga yang wajib diikuti seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca.

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

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga
4. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Ibu Erma Domos, B.S., MTCSOL, selaku Koordinator Kerja Praktek (KP)
6. Ibu Supriati, S.ST., M.Si, selaku wali Dosen VI B di Politeknik Negeri Bengkalis
7. Bapak Bustami, S.ST., M.Si, selaku Dosen pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
8. Seluruh Dosen Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Ronal Silitonga, S. Sos, selaku Camat Sipahutar
10. Bapak Hendrik Simanjuntak, S.P, selaku Sekretaris Camat Sipahutar

11. Bapak Sangkan Simanjuntak, S.E, selaku Kasi Pemerintahan
12. Bapak Paian Siahaan, Gunarto Simanjuntak, Hasan Tampubolon, Armando Sitanggang, S. Sos, selaku Pegawai di bidang Pemerintahan. Serta seluruh pegawai di Kantor Camat Sipahutar
13. Kepada orang tua dan keluarga yang memberikan dukungan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Prktek ini dengan baik..
14. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Semester VI (Enam) yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini.

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, 10 Agustus 2021

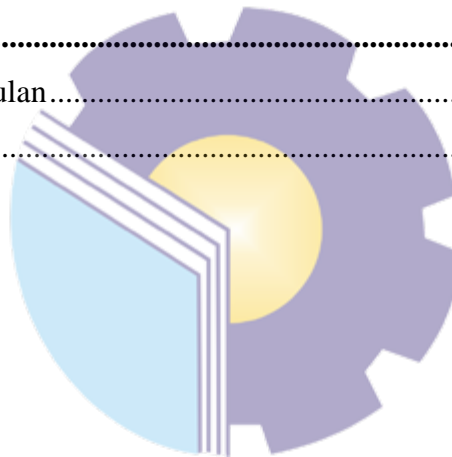
**BETA RAME H PANJAITAN**

5103181326

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Profil Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara10	
2.2.1 Visi Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara .	10
2.2.2 Misi Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.	10
2.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara .....	11
2.4 Ruang Lingkup Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara21	
<b>BAB III DESKRIPSI PEKERJAAN KERJA PRAKTEK (KP) .....</b>	<b>22</b>
3.1 Spesifikasi Tugas.....	22
3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktek.....	22
3.1.2 Uraian Pekerjaan.....	32

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 .....	38
3.4.1	Peralatan .....	38
3.4.2	Perlengkapan .....	43
3.5	Data-Data yang Diperlukan .....	46
3.6	Dokumen yang Dihasilkan .....	46
3.7	Kendala-Kendala yang dihadapi.....	48
3.8	Solusi Menghadapi Kendala yang Dihadapi .....	48
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>49</b>
4.1	Kesimpulan.....	49
4.2	Saran .....	51



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara	5
Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Minggu Pertama .....	22
Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Minggu Kedua .....	23
Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Minggu Ketiga.....	23
Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Minggu Keempat .....	24
Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Minggu Kelima.....	25
Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Minggu Keenam .....	25
Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Minggu Ketujuh .....	26
Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Minggu Kedelapan .....	26
Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Minggu Kesembilan .....	27
Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Minggu Kesepuluh .....	27
Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Minggu Kesebelas .....	28
Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Minggu Kedua Belas .....	28
Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Minggu Ketiga Belas.....	29
Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Minggu Keempat Belas .....	30
Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Minggu Kelima Belas.....	30
Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Minggu Keenam Belas .....	31
Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Minggu Ketujuh Belas.....	31
Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Minggu Kedelapan Belas .....	32



## DAFTAR GAMBAR

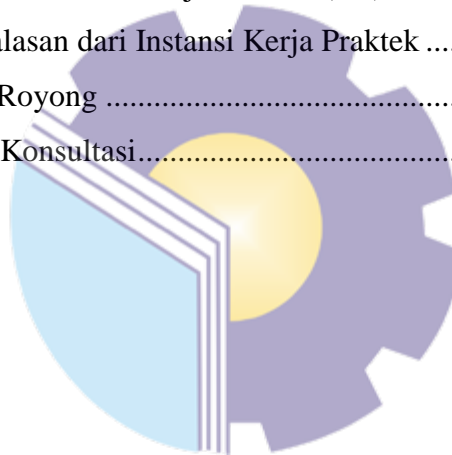
	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kabupaten Tapanuli Utara .....	7
Gambar 2.2 Gapura Kecamatan Sipahutar .....	9
Gambar 2.3 Peta Lokasi Kecamatan Sipahutar .....	10
Gambar 2.4 Struktur Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.....	12
Gambar 3.1 Data Disposisi Surat Masuk .....	33
Gambar 3.2 Buku Surat Keluar .....	33
Gambar 3.3 Surat Undangan .....	34
Gambar 3.4 Mencetak Dokumen.....	34
Gambar 3.5 Arsip Surat Masuk dan surat Keluar .....	35
Gambar 3.6 Perekaman e-KTP.....	35
Gambar 3.7 <i>Software Microsoft Office Word</i> .....	37
Gambar 3.8 <i>Software Microsoft Office Excel</i> .....	37
Gambar 3.9 Komputer .....	38
Gambar 3. 10 Stempel .....	39
Gambar 3. 11 Stapler .....	39
Gambar 3. 12 Perferator .....	40
Gambar 3. 13 Mesin Pencetak ( <i>Printer</i> ) .....	40
Gambar 3.14 Kamera Digital .....	41
Gambar 3. 15 <i>Tripod Camera</i> .....	41
Gambar 3.16 <i>Signature Pad</i> .....	42
Gambar 3.17 <i>Fingerprint Scanner</i> .....	42
Gambar 3.18 <i>Iris Scanner</i> .....	43
Gambar 3. 19 <i>Filing Cabinet</i> .....	43
Gambar 3.20 Map Ordner .....	44
Gambar 3. 21 Map Biasa .....	44
Gambar 3.22 Amplop .....	45

Gambar 3. 23 Kop Surat.....	45
Gambar 3.24 Surat Undangan .....	47
Gambar 3.25 E-KTP .....	47



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Apel Pagi ..... 52
Lampiran 2	Nilai Prestasi Kerja..... 53
Lampiran 3	Surat Keterangan ..... 54
Lampiran 4	Piagam Penghargaan ..... 55
Lampiran 5	Kantor Camat Sipahutar ..... 56
Lampiran 6	Pegawai Kantor Camat Sipahutar..... 57
Lampiran 7	Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)..... 59
Lampiran 8	Surat Balasan dari Instansi Kerja Praktek ..... 60
Lampiran 9	Gotong Royong ..... 61
Lampiran 10	Lembar Konsultasi..... 62



# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)**

Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan intra kurikuler yang bergabung dalam kelompok mata kuliah kehidupan bernegara dan bermasyarakat, pada semua jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis. Secara umum pelaksanaan KP ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dibagian masing-masing. Mereka langsung dalam berbagai kegiatan di kantor maupun di industri.

Setelah melaksanakan KP secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman industri 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 Bagian Administrasi Bisnis. Dengan kemampuan itu, lulusan D3 Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan agar dapat dilaksanakan tugas perguruan tinggi. Politeknik Negeri Bengkalis juga berupaya meningkatkan kemampuan mahasiswa dengan melaksanakan pelatihan dan training di kantor, di perusahaan dan instansi, sehingga bisa mewujudkan misi Politeknik Negeri Bengkalis menjadi tenaga siap pakai dan mempunyai Link dan Match antara dunia kantor, industri dan dunia pendidikan yang melaksanakan dengan baik.

Politeknik Negeri Bengkalis di dirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah 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 Bangun Insani (YBI) dengan 5 Program Studi yaitu Teknik Perkapalan, teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi 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 Tinggi serta secara resmi menjadi PTN sehingga menjadi Politeknik Negeri Bengkalis 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 6 (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 Niaga (D3), Teknik Mesin Produksi Perawatan (D4), Teknik Listrik (D4), Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan (D4), Rekayasa Perangkat Lunak (D4), Administrasi Bisnis International (D4), Akuntansi Keuangan Publik (D4), Komputer Akuntansi (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 tuntutan 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 bagian studi masing-masing. Kerja Praktek (KP) dapat menambah ilmu pengetahuan *skill* bagi mahasiswa, sehingga dengan adanya kerja Praktek (KP) ini mahasiswa mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di masa perkuliahan. Kerja Praktek (KP) dilaksanakan agar mahasiswa mampu memahami secara baik dan benar tentang bagian ilmu yang dipelajari selama masa kuliah serta dituntut agar dapat

mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja di perusahaan maupun perkantoran yang nantinya menjadi tempat pelaksanaan kerja praktek.

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

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

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara 122 hari terhitung sejak 1 Maret sampai dengan 30 Juni 2021.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

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

1. Untuk mengetahui tugas apa yang dilaksanakan pada Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak.
4. Untuk mengetahui peralatan kantor dan perlengkapan yang digunakan dalam melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada saat pelaksanaan pekerjaan di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang di hasilkan 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 dapat memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya
2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia kerja secara nyata.
3. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja nantinya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahannya, 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 dalam kerja.
6. Dapat meningkatkan kerjasama antara lembaga pendidikan khususnya akademik dengan perusahaan.
7. Dapat mempromosikan keberadaan akademik ditengah-tengah dunia kerja khususnya pada Kantor Camat Sipahutar sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang professional di bagiannya masing-masing.
8. Perusahaan/Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan kerja praktek.

#### 1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek selama 16 (enam belas) minggu terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja praktek di Kantor Camat Sipahutar adalah sebagai berikut:

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

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Jumat	08.00 s/d 16.15	12.00 s/d 14.00
2	Sabtu - Minggu	Libur	-

*Sumber : Kantor Camat Sipahutar 2021*

#### 1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Penulis melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara, Khususnya di Bagian Pemerintahan, yang beralamat di JL.Pasar Baru No. 17 Sipahutar- Kecamatan Sipahutar - Kabupten 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 12 Tahun 1998 tentang pembentukan Kabupaten Toba Samosir dan Kabupaten Mandailing Natal.

Kemudian pada Tahun 2003 Kabupaten Tapanuli Utara dimekarkan kembali menjadi kabupaten yaitu 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 Sipoholon, Kecamatan Tarutung, Kecamatan Siatas Barita, Kecamatan Pahae Jae, Kecamatan Purba Tua, Kecamatan Simangumban, Kecamatan Pahae Julu, Kecamatan Pangaribuan, Kecamatan Garoga, Kecamatan Sipahutar, Kecamatan Siborong-borong, Kecamatan Pagaran, dan 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 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 Km<sup>2</sup> dan kepadatan penduduk 68 jiwa/Km<sup>2</sup>. Untuk batas wilayah Kecamatan Sipahutar yaitu :

Sebelah Utara : Kecamatan Siborong - borong  
Sebelah Selatan : Kecamatan Pangaribuan  
Sebelah Barat : Kecamatan Tarutung  
Sebelah Timur : Kecamatan Toba

Kecamatan Sipahutar berdiri tahun 2005 yang beralamat di Kabupaten Tapanuli Utara Provinsi Sumatera Utara yang memiliki 25 Desa dengan kode pos 22471. Sejak berdirinya Kecamatan Sipahutar ini hanya memiliki beberapa staff namun seiring perkembangan zaman Kecamatan Sipahutar semakin maju dan memiliki 35 pegawai dengan Camat Ronal Silitonga, S. Sos. Kantor Camat Sipahutar dengan bangunan bercorak merah putih. Sekarang Camat Sipahutar mendapat penghargaan menjadi Camat terbaik di Kabupaten Tapanuli Utara.

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, Sipahutar I, Sipahutar II, Sipahutar III, Tapan Nauli I, Tapan Nauli II, Tapan Nauli III.

#### Logo dan Makna Logo

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](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 runku) 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 bagian 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.

Denah Lokasi

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 Kecamatan Sipahutar**

Sumber: [https://id.m.wikipedia.org/wiki/Sipahutar,\\_Tapanuli\\_Utara](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Sipahutar,_Tapanuli_Utara)



**Gambar 2.3 Peta Lokasi Kecamatan Sipahutar**

Sumber: [https://id.m.wikipedia.org/wiki/Sipahutar,\\_Tapanuli\\_Utara](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Sipahutar,_Tapanuli_Utara)

## 2.2 Visi dan Misi Kantor Camat Sipahutar

### 2.2.1 Visi Kantor Camat Sipahutar

Visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan dan berpotensi untuk terwujud tentang apa dan kemana tujuan suatu organisasi dimasa depan. Visi haruslah visi bersama yang mampu menarik, menggerakkan anggota organisasinya untuk komitmen terhadap visi tersebut dan harus konsisten, tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Karena itu, perumusan pernyataan visi perlu secara intensif dikomunikasikan kepada segenap anggota organisasi sehingga semuanya merasa memiliki visi tersebut. Dalam perumusan visi, hendaknya: “Tapanuli Utara Sebagai Lumbung Pangan dan Lumbung Sumberdaya Manusia Yang Berkualitas Serta Daerah Tujuan Wisata”.

### 2.2.2 Misi Kantor Camat Sipahutar

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu pikiran yang fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya dan bagaimana melakukannya. Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak

yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahuiperan dan programnya serta hasil yang diperoleh dimasa mendatang. Pernyataan misi yang jelas, akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Kecamatan Sipahutar. Adapun misi Kecamatan Sipahutar adalah sebagai berikut:

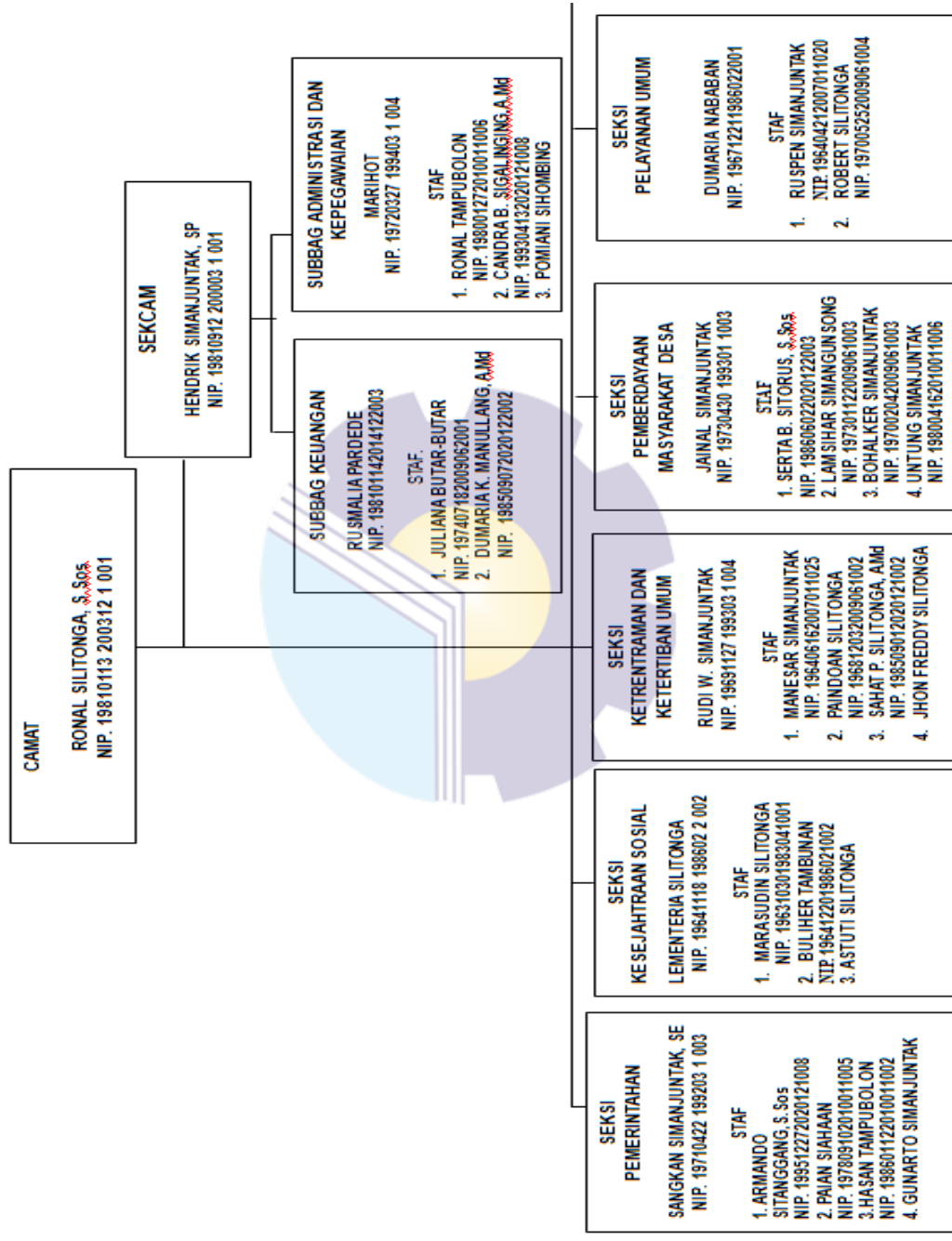
1. Meningkatkan ketahanan pangan dan kesejahteraan petani melalui perlindungan petani dan lahan pertanian berkelanjutan.
2. Pengembangan komodati dan produk unggulan daerah berbasis pertanian dan sumber daya lokal.
3. Meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan kesehatan.
4. Meningkatkan kualitas dan daya saing SDM melalui pelatihan tenaga kerja. Pemanfaatan IPTEK dan pengembangan jiwa kewirausahaan.
5. Menigkatkan destinasi wisata melalui pengembangan kawasan wisata alam dan budaya, rohani dan agrowisata.
6. Meningkatkan kualitas infrastruktur yang terintegrasi dengan mengacu pada penataan ruang/wilayah. Perlindungan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup.
7. Meningkatkan kapasitas desa menuju desa mandiri.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan sistem *E-government*.

### **2.3 Struktur Organisasi Kantor Camat sipahutar**

Struktur organisasi merupakan gambaran secara teknis tentang tata hubungan tugas dan kerjasama dari orang-orang yang menggerakkan organisasi untuk mencapai tujuan. Dengan adanya struktur organisasi, maka setiap tugas dan tanggung jawab dapat dikerjakan dan diselesaikan oleh masing-masing individu yang ada dalam organisasi tersebut, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Struktur organisasi suatu Instansi mencerminkan kebijakan yang ditempuh untuk mengadakan pengawasan terhadap setiap bagian yang ada demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Adapun struktur organisasi pada Kantor Camat Sipahutar diuraikan sebagai berikut:

## Struktur Organisasi Kantor Camat Siphahutar



**Gambar 2.4 Struktur Kantor Camat Siphahutar Kabupaten Tapanuli Utara**

*Sumber: Kantor Camat Siphahutar 2021*

Kantor camat Sipahutar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

#### 1. Camat

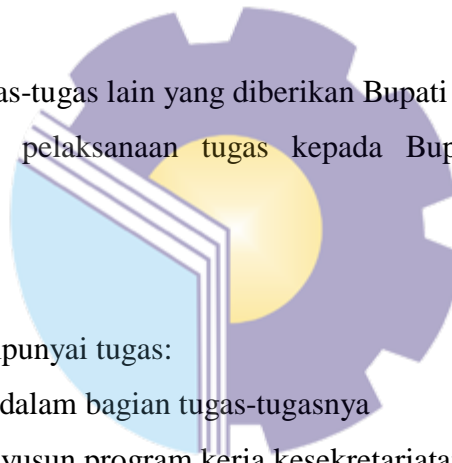
Camat, mempunyai tugas:

- 1) Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dan wilayah Kecamatan
- 2) Melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dibagian pengolahan perizinan dan pemungutan retribusi
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
- 4) Membuat dan menyusun program kerja serta pedoman kerja penyelenggaran tugas Camat
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### 2. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat, mempunyai tugas:

- 1) Membantu Camat dalam bagian tugas-tugasnya
- 2) Membuat dan menyusun program kerja kesekretariatan
- 3) Melakukan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit kerja organisasi pemerintah Kecamatan
- 4) Membuat pedoman dan petunjuk umum disamping pedoman yang sudah ada terhadap penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat yang dilakukan satuan unit-unit kerja pemerintah Kecamatan
- 5) Menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan pedoman/ petunjuk umum yang dibuat
- 6) Melakukan pembinaan tertib administrasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat





- 7) Memberi petunjuk kepada seksi-seksi atau surat-surat dinas yang diterima untuk ditindaklanjuti setiap seksi sesuai tugasnya
- 8) Membuat laporan penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan dan perlengkapan kantor
- 9) Member pelayanan administrasi kepada satuan unit kerja pemerintah Kecamatan
- 10) Menghimpun permasalahan dan menyampaikan usul pemecahan masalah di lingkungan sekretariat kantor Kecamatan
- 11) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas kepala seksi
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat.

### 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Kepala sub bagian administrasi umum dan kepegawaian, mempunyai tugas:

- 1) Membantu sekretaris camat dalam bagian tugasnya
- 2) Menyusun rencana program kerja dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- 3) Melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan
- 4) Mempersiapkan bahan usulan pemerintahan kebutuhan kantor (alat tulis, mobile dan lain-lain)
- 5) Mendistribusikan kebutuhan/alat-alatkantor sesuai keperluannya
- 6) Melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi surat masuk/keluar, ekspedisi, dokumentasi, dan kearsipan
- 7) Membuat daftar hadir pegawai/PNS dan melaporkannya secara berkala
- 8) Melakukan urusan penerimaan dan pengiriman surat-surat dinas
- 9) Melakkan penomoran dan pencapan surat-surat dinas
- 10) Memelihara cap/ stempel surat dinas
- 11) Penyelenggarakan tertib kearsipan yang benar dan tepat
- 12) Mempersiapkan bahan administrasi perjalanan dinas kantor
- 13) Mempersiapkan sarana keperluan peringatan hari-hari besar ataupun untuk upacara-upacara lainnya

- 14) Meneruskan surat-surat dinas ditindaklanjuti setiap unit kerja dilingkungan sekretariat kantor camat
- 15) Melayani urusan-urusan kepegawaian kantor dari kelurahan
- 16) Mengatur dan menyediakan fasilitas untuk rapat-rapat
- 17) Menginventarisasi administrasi dan usulan penghapusan barang
- 18) Menginventirasi dan menganalisa permasalahan di bagian administrasi umum dan kepegawaian merumuskan langkah-langkah serta saran pemecahannya
- 19) Melayani pihak-pihak lain yang membutuhkan/ mendapatkan bukti-bukti autentik yang dimiliki kantor
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Camat
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat.

#### 4. Sub Bagian Program dan Keuangan

Kepala sub bagian program dan keuangan, mempunyai tugas;

- 1) Membantu Sekretaris Camat dalam bagian tugasnya
- 2) Menyusun program kerja sub bagian program dan keuangan
- 3) Mencatat, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran
- 4) Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan pertanggung jawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan
- 5) Melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen keuangan
- 6) Mempersiapkan data dan informasi besarnya realisasi penerimaan Kecamatan yang berasal dari sumber-sumber penerimaan yang terjadi kewenangan pemerintahan Kecamatan
- 7) Melaksanakan koordinasi laporan dan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan
- 8) Meneliti dan mengawasi penagihan/penyetoran pajak (PPn/PPh)
- 9) Membuat daftar gaji dan pembayaran gaji CPNS/PNS dilingkungan Kecamatan
- 10) Menyusun laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) di lingkungan Kecamatan
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris camat
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris camat.

5. Seksi Pemerintahan

- 1) Membantu camat dalam Bagian tugasnya
- 2) Membuat dan menyusun program kerja seksi pemerintah
- 3) Mengklasifikasi data dan bahan dalam berbagai bentuk
- 4) Menjadwalkan pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat pemerintahan lainnya
- 5) Mempersiapkan bahan rapat koordinasi dan bahan rapat untuk pemerintahan
- 6) Menyusun data monografi Kecamatan
- 7) Mempersiapkan /meneruskan bahan/ pedoman yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan pemilihan kepala desa
- 8) Mempersiapkan data dan informasi mengenai perangkat desa/ kelurahan
- 9) Melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa
- 10) Mempersiapkan bahan dalam rangka pembangunan kemitraan antara pemerintahan Kecamatan dan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan organisasi atau pihak-pihak lainnya yang ada di Kecamatan.
- 11) Mempersiapkan bahan administrasi untuk penerbitan bukti (akta kependudukan)
- 12) Membuat laporan kependudukan secara berkala
- 13) Mempersiapkan bahan dalam rangka penataan batas Kecamatan dengan batas Kecamatan dan batas antar desa
- 14) Mempersiapkan bahan dalam rangka pemekaran penggabungan wilayah pemerintahan
- 15) Mempersiapkan bahan dalam rangka penerimaan kewenangan yang akan dilimpahkan pemerintah atasan kepada pemerintah Kecamatan
- 16) Mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan dan atau pemberhentian kepala desa/ kepala kelurahan
- 17) Mempersiapkan bahan administrasi kepada pihak-pihak yang akan melakukan kegiatan penelitian di Kecamatan
- 18) Menyelenggarakan dan melayani urusan-urusan keagrarian

- 19) Menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pemerintahan Kecamatan
- 20) Menghimpun permasalahan dan mengajukan sarana serta usulan pemecahan masalah menyangkut tugas seksi pemerintah
- 21) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada camat
- 22) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada camat melalui sekretaris camat.

#### 6. Seksi Kesejahteraan Sosial

- 1) Membantu camat dalam tugasnya
- 2) Membuat dan menyusun program kerja seksi kesejahteraan social
- 3) Mempersiapkan dan mengklasifikasikan data dalam berbagai bentuk untuk dapat dipergunakan sesuai keperluannya
- 4) Mempersiapkan data dan informasi dibagian kesejahteraan social dalam rapat koordinasi dan rapat-rapat pemerintahan lainnya
- 5) Melakukan pendataan terhadap masyarakat untuk alokasi bantuan sosial
- 6) Mempersiapkan bahan usulan bantuan sosial dan keagamaan
- 7) Mempersipkan rencana aksi sosial ditengah-tengah masyarakat
- 8) Mempersipkan bahan laporan kejadian bencana alam
- 9) Mempersiapkan bahan kerja sama antara pemerintahan Kecamatan dengan institusi keagamaan dan lembaga-lembaga sosial yang ada di Kecamatan
- 10) Mempersipkan bahan pendistribusian bantuan-bantuan sosial baik yang berasal dari pemerintah dan pihak ketiga
- 11) Mempersiapkan bahan upaya pengembangan potensi generasi muda melalui kegiatan-kegiatan tertentu
- 12) Mempersipkan bahan untuk keperluan pelaksanaan peringatan hari-hari besar
- 13) Menghimpun permasalahan dan mengajukan sarana pemecahan masalah dibagian kesejahteraan sosial
- 14) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan camat
- 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada camat melalui sekretaris camat.

#### 7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum, mempunyai tugas:

- 1) Membantu Camat dalam bagian tugasnya
- 2) Membuat dan menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum
- 3) Mempersiapkan data dan informasi dalam berbagai bentuk
- 4) Mempersiapkan bahan atau informasi dibagian keamanan dan ketertiban untuk rapat koordinasi dan rapat pemerintah lainnya
- 5) Mempersiapkan bahan dalam pembinaan keamanan dan ketertiban yang akan dilakukan Camat
- 6) Melakukan fasilitasi terhadap sengketa pertahanan
- 7) Melakukan sengketa terhadap pelayanan hokum
- 8) Menghimpun dan menampilkan informasi menyangkut gangguan keamanan dan ketertiban yang terjadi dalam periode tertentu
- 9) Melakukan pemetaan tempat yang dianggap rawan menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
- 10) Mempersiapkan bahan administrasi dalam rangka penerbitan berbagai rekomendasi izin yang menjadi kewenangan pemerintah Kecamatan
- 11) Melakukan tindakan penertiban izin yang menjadi kewenangan pemerintah Kecamatan dan merekomendasikan saran pemecahan masalah yang dihadapi dilapangan akibat penerbitan yang dilakukan
- 12) Mempersiapkan bahan dalam aksi sosialisasi Peraturan Daerah
- 13) Membantu tim kabupaten dalam melakukan penerbitan izin di Kecamatan
- 14) Mempersiapkan tindakan dalam mengatasi kejadian/ peristiwa yang terjadi seperti bencana alam, huru-hara dan kriminal
- 15) Memantau dan melaporkan aktivitas masyarakat yang melanggar peraturan/ ketentuan yang berlaku terhadap asset/ barang milik Pemerintah/ Negara di Kecamatan
- 16) Menjaga keamanan dan ketertiban dilingkungan Kantor
- 17) Menghimpun permasalahan dan mengajukan saran pemecahan masalah dibagian ketenteraman dan ketertiban umum
- 18) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan
- 19) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekarya jalan dan irigasi

- 20) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

#### 8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan desa, mempunyai tugas:

- 1) Membantu Camat dalam bagian tugasnya
- 2) Membuat dan menyusun program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa
- 3) Mempersiapkan dan mengklasifikasikan data dalam berbagai bentuk untuk dipergunakan sesuai keperluannya
- 4) Menghimpun serta menampilkan data dan informasi berbagai potensi ekonomi masyarakat dan desa
- 5) Mempersiapkan bahan untuk rencana pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa
- 6) Mempersiapkan bahan dan informasi di bagian pembangunan dalam rapat koordinasi dan rapat-rapat pembangunan
- 7) Mempersiapkan bahan dalam rangka menggali potensi ekonomi masyarakat desa
- 8) Mempersiapkan bahan dan upaya dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- 9) Mempersiapkan bahan dan upaya dalam rangka menarik partisipasi pihak ketiga dalam pembangunan ekonomi masyarakat desa
- 10) Menampilkan data dan informasi mengenai tingkat perkembangan ekonomi masyarakat dan desa
- 11) Mempersiapkan bahan dan data untuk ketepatan alokasi dana pemerintah ataupun bantuan pihak ketiga dalam aksi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa
- 12) Mempersiapkan bahan dan data untuk penetapan skala prioritas pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa
- 13) Mempersiapkan data lokasi proyek pembangunan di Kecamatan

- 14) Menghimpun dan mencatat jumlah bantuan pembangunan (dana) yang bersumber dari pihak ketiga
- 15) Mempersiapkan bahan administrasi dan kondisi lapangan yang diperlukan dalam rangka mengikuti kegiatan perlombaan/ kompetisi desa, baik yang dilakukan pemerintah Kecamatan maupun pemerintah atasan
- 16) Mempersiapkan bahan dan merekomendasikan upaya-upaya pembenahan fisik desa yang beraspek kebersihan, keindahan dan kesejukan
- 17) Menghimpun permasalahan dan mengajukan saran pemecahan masalah menyangkut tugas pembangunan
- 18) Melaksanakan koordinasi dengan Pendamping Desa (PD) dan Pendamping Lokal Desa (PLD)
- 19) Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa
- 20) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PKK dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pembangunan desa
- 21) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat, dan
- 22) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

#### 9. Seksi Pelayanan Umum

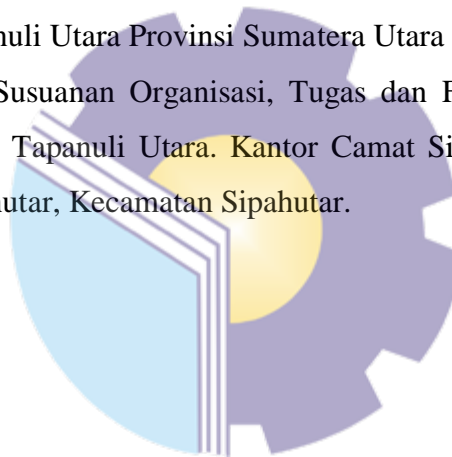
Kepala seksi pelayanan umum, mempunyai tugas:

- 1) Membantu Camat dalam bagian tugasnya
- 2) Membuat dan menyusun program kerja seksi pelayanan umum
- 3) Mengklasifikasikan data dalam berbagai bentuk untuk dipergunakan sesuai keperluannya
- 4) Menghimpun data, mencatat dan memelihara aset Pemerintah (Pusat, Provinsi dan Kabupaten)
- 5) Memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang operasional kantor
- 6) Melakukan pemeliharaan terhadap bangunan fisik dan sarana yang dimiliki
- 7) Membuat daftar penghapusan barang

- 8) Menyediakan informasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada Instansi/ Unit Kerja yang memerlukan
- 9) Menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penerimaan tamu
- 10) Menghimpun permasalahan dan mengajukan saran pemecahan masalah di bagian pelayanan umum
- 11) Menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

#### **2.4 Ruang Lingkup kantor Camat Sipahutar**

Kantor Camat 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 Siahutar, Kecamatan Sipahutar.





### **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 bagian studinya masing-masing. Pada bab ini akan dijelaskan dan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan dan tugas yang diberikan. Selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara, penulis ditempatkan di Bagian Pemerintahan, dibagian ini penulis mendapatkan tugas:

1. Mendisposisi Surat Masuk
  2. Mengagendakan Surat Keluar
  3. Mengetik Surat
  4. Mencetak Dokumen
  5. Mengarsip Surat Masuk, Keluar, dan Undangan
  6. Perekaman e-KTP
- 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 di Bagian Pemerintahan yang terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai tanggal 30 Juni 2021. Berikut adalah rincian agenda pekerjaan di Bagian Pemerintahan.

Pada tabel 3.1 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-1 (pertama) tanggal 01 Maret 2021 sampai 05 Maret 2021. Berikut tampilan tabel 3.1 laporan agenda minggu ke-1 (pertama) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Minggu Pertama**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Pengenalan Lingkungan Kantor Camat Sipahutar	Kantor Camat Sipahutar

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 02 Maret 2021	Pengenalan Bagian Pemerintahan Dan Subbagian Lainnya yang Ada di Kantor Camat Sipahutar	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 03 Maret 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
4	Kamis, 04 Maret 2021	1. Rapat Profil Desa 2. Agenda Surat Keluar Dari Camat Sipahutar	Di Aula Kantor Camat Sipahutar & Bagian Administrasi dan Kepegawaian
5	Jumat, 05 Maret 2021	Agenda Surat Keluar Dari Camat Sipahutar	Bagian Pemerintahan

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	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Agenda Surat Keterangan Pindah 3. Stempel Surat Keterangan Pindah 4. Agenda Surat Masuk Dari IPDN	Bagian Pemerintahan & Bagian Administrasi dan Kepegawaian
2	Selasa, 09 Maret 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 10 Maret 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
4	Kamis, 11 Maret 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
5	Jumat, 12 Maret 2021	Libur	-

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 Agenda Kegiatan Minggu Ketiga**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 3. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan

2	Selasa, 16 Maret 2021	1. Agenda Surat Keluar dari Camat Sipahutar 2. Mendisposisi Surat Masuk 3. Agenda Surat Masuk dari Bupati	Bagian Administrasi & Kepegawaian
3	Rabu, 17 Maret 2021	1. Mendisposisi Surat Masuk 2. Mengagendakan Surat Masuk Dari Sekda Tapanuli Utara 3. Mengagendakan Surat Keluar Dari Kantor Camat Sipahutar 4. Jaga Piket Kantor Camat Sipahutar	Bagian Pemerintahan dan Bagian Administrasi & Kepegawaian
4	Kamis, 18 Maret 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
5	Jumat, 19 Maret 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah 3. Mengetik Surat Undangan	Bagian Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2021

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

**Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Minggu Keempat**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Agenda Surat Masuk Dari Universitas Budi Darma, Bupati Tapanuli Utara Dan Dinas Pengendalian Penduduk 3. Agenda Surat Keluar Dari Camat	Bagian Pemerintahan, Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
2	Selasa, 23 Maret 2021	1. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 2. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 24 Maret 2021	Musrembang Di Desa Siabal-Abal II	Kantor Desa Siabal-Abal II
4	Kamis, 25 Maret 2021	1. Agenda Surat Masuk dari Bupati Tapanuli Utara 2. Agenda Surat Keluar dari Camat	Bagian Pemerintahan & Bagian Administrasi dan Kepegawaian
5	Jumat, 26 Maret 2021	1. Agenda Surat Masuk dari Sekda Tapanuli Utara 2. Agenda Surat Keluar dari Camat Sipahutar	Bagian Pemerintahan & Bagian 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 02 April 2021. Berikut tampilan tabel 3.5

laporan agenda minggu ke-5 (kelima) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Minggu Kelima**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Maret 2021	1. Apel Pagi 2. Stempel Laporan Hasil Musrembang Sipahutar 1 3. Agenda Surat Keterangan Pindah 4. Stempel Surat Keterangan Pindah 5. Mengarsip Surat Masuk	Bagian Pemerintahan
2	Selasa, 30 Maret 2021	1. Menulis Hari Dan Tanggal Pada Daftar Hadir Pegawai Di Kantor Camat Sipahutar 2. Mengarsip Surat Masuk	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 31 Maret 2021	Mengikuti Pelaksanaan Rapat Desa	Aula Kantor Camat Sipahutar
4	Kamis, 01 April 2021	Entry Data UMKM 2021	Bagian Pemerintahan
5	Jumat, 02 April 2021	Agenda Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.6 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-6 (keenam) tanggal 05 April 2021 sampai 09 April 2021. Berikut tampilan tabel 3.6 laporan agenda minggu ke-6 (keenam) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Minggu Keenam**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 April 2021	Libur	-
2	Selasa, 06 April 2021	1. Agenda Surat Masuk Dari Sekda Tapanuli Utara 2. Agenda Surat Keluar Dari Camat Sipahutar	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 07 April 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
4	Kamis, 08 April 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
5	Jumat, 09 April 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.7 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 12 April 2021 sampai 16 April 2021. Berikut tampilan tabel 3.7 laporan

agenda minggu ke-7 (ketujuh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Minggu Ketujuh**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 April 2021	1. Apel Pagi 2. Agenda Surat Keterangan Pindah 3. Stempel Surat Keterangan Pindah 4. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan
2	Selasa, 13 April 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah 3. Mengetik Surat Undangan dari Camat	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 14 April 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pernyataan Ahli Waris Tanah 2. Stempel Surat Keterangan Pernyataan Ahli Waris Tanah 3. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan
4	Kamis, 15 April 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
5	Jumat, 16 April 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.8 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 19 April 2021 sampai 23 April 2021. Berikut tampilan tabel 3.8 laporan agenda minggu ke-8 (kedelapan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Minggu Kedelapan**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 April 2021	1. Apel Pagi 2. Melobangi Dan Mengarsip Surat Masuk 3. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 4. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan
2	Selasa, 20 April 2021	Pertemuan Sosialisasi Entri Pendataan SDGs	Aula Kantor Camat Sipahutar
3	Rabu, 21 April 2021	1. Agenda Surat Keterangan kepemilikan Tanah 2. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 3. Agenda Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
4	Kamis, 22 April 2021	1. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 2. Stempel Surat Keterangan kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 23 April 2021	1. Stempel Surat Jalan Dinas Kepala Desa 2. Fotocopy Dokumen Surat Izin Pesta 3. Menggandakan Absen Pegawai 4. Agenda Surat Keterangan Pindah 5. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.9 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-9 (kesembilan) tanggal 26 April 2021 sampai 30 April 2021. Berikut tampilan tabel 3.9 laporan agenda minggu ke-9 (kesembilan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Minggu Kesembilan**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 April 2021	1. Apel Pagi 2. Agenda Surat Keterangan Pindah 3. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
2	Selasa, 27 April 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 28 April 2021	Sosialisasi dan Pelatihan Tim POKJA Pendataan SDGs Desa	Gereja HKBP Lama
4	Kamis, 29 April 2021	Sosialisasi dan Pelatihan Tim POKJA Pendataan SDGs Desa	Gedung Serbaguna HKBP
5	Jumat, 30 April 2021	Sosialisasi dan Pelatihan Tim POKJA Pendataan SDGs Desa	Gedung Serbaguna HKBP

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.10 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-10 (kesepuluh) tanggal 03 Mei 2021 sampai 07 Mei 2021. Berikut tampilan tabel 3.10 laporan agenda minggu ke-10 (kesepuluh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Minggu Kesepuluh**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Mei 2021	1. Apel Pagi 2. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 3. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 4. Memandu Masyarakat Mengisi Kuesioner Pelayanan Kantor Camat Sipahutar. 5. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 04 Mei 2021	1. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 2. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 05 Mei 2021	1. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 2. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 3. Perekaman KTP	Bagian Pemerintahan
4	Kamis, 06 Mei 2021	1. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 2. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan
5	Jumat, 07 Mei 2021	Jumat Bersih ( Gotong Royong)	Lingkungan Kantor Camat Sipahutar

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.11 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-11 (kesebelas) tanggal 10 Mei 2021 sampai 14 Mei 2021. Berikut tampilan tabel 3.11 laporan agenda minggu ke-11 (kesebelas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Minggu Kesebelas**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Mei 2021	1. Apel Pagi 2. Agenda Surat Keterangan Pindah 3. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
2	Selasa, 11 Mei 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah 3. Perekaman KTP	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 12 Mei 2021	Libur	-
4	Kamis, 13 Mei 2021	Libur	-
5	Jumat, 14 Mei 2021	Libur	-

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.12 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-12 (kedua belas) tanggal 17 Mei 2021 sampai 21 Mei 2021. Berikut tampilan tabel 3.12 laporan agenda minggu ke-12 (kedua belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Minggu Kedua Belas**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Mei 2021	1. Apel Pagi 2. Agenda Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 18 Mei 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 19 Mei 2021	Zoom Tentang Forum Anak Kabupaten Tapanuli Utara	Aula Kantor Camat Sipahutar
4	Kamis, 20 Mei 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah 3. Perekaman KTP	Bagian Pemerintahan
5	Jumat, 21 Mei 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.13 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-13 (ketiga belas) tanggal 24 Mei 2021 sampai 28 Mei 2021. Berikut tampilan tabel 3.13 laporan agenda minggu ke-13 (ketiga belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Minggu Ketiga Belas**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Mei 2021	1. Apel Pagi 2. Agenda Surat Keterangan Tanah 3. Stempel Surat Keterangan Tanah.	Bagian Pemerintahan
2	Selasa, 25 Mei 2021	1. Perekaman KTP 2. Agenda Surat Keterangan Pindah 3. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 26 Mei 2021	1. Mencari Dokumen PBB 2020 2. Agenda Surat Keterangan Pindah 3. Stempel Surat Keterangan Pindah 4. Agenda Surat Keterangan Pernyataan Ahli Waris	Bagian Pemerintahan
4	Kamis, 27 Mei 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
5	Jumat, 28 Mei 2021	1. Perekaman KTP 2. Agenda Surat Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.14 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-14 (keempat belas) tanggal 31 Mei 2021- 04 Juni 2021. Berikut tampilan tabel 3.14 laporan agenda minggu ke-14 (keempat belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:



**Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Minggu Keempat Belas**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Mei 2021	1. Apel Pagi 2. Perekaman KTP 3. Agenda Surat Keterangan Pindah 4. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan
2	Selasa, 01 Juni 2021	Libur (Hari Kelahiran Pancasila)	
3	Rabu, 02 Juni 2021	Stempel Surat Perjalanan Dinas	Bagian Pemerintahan
4	Kamis, 03 Juni 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Perjalanan Dinas Kepala Desa	Bagian Pemerintahan
5	Jumat, 04 Juni 2021	Jumat bersih ( Gotong Royong)	Lingkungan Kantor Camat Sipahutar

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.15 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-15 (kelima belas) tanggal 07 Juni 2021 sampai 11 Juni 2021. Berikut tampilan tabel 3.15 laporan agenda minggu ke-15 (kelima belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Minggu Kelima Belas**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 Juni 2021	1. Apel Pagi 2. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 3. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan
2	Selasa, 08 Juni 2021	1. Perekaman KTP 2. Stempel Surat Keterangan Kurang Mampu	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 09 Juni 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pernyataan Penyerahan Hak Waris 2. Mengarsip Surat Keluar	Bagian Pemerintahan
4	Kamis, 10 Juni 2021	Rapat	Aula Kantor Camat Sipahutar
5	Jumat, 11 Juni 2021	Jumat Bersih ( Gotong Royong)	Lingkungan Kantor Camat Sipahutar

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.16 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-16 (keenam belas) tanggal 14 Juni 2021 sampai 18 Juni 2021. Berikut tampilan tabel 3.16

laporan agenda minggu ke-16 (keenam belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Minggu Keenam Belas**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Juni 2021	Izin (Sakit)	-
2	Selasa, 15 Juni 2021	1. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 2. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 16 Juni 2021	1. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 2. Perekaman KTP	Bagian Pemerintahan
4	Kamis, 17 Juni 2021	1. Agenda Surat Keterangan kepemilikan tanah 2. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	Bagian Pemerintahan
5	Jumat, 18 Juni 2021	1. Apel Pagi 2. Jumat Bersih (Gotong Royong)	Bagian Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2021

Pada tabel 3.17 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-17 (ketujuh belas) tanggal 21 Juni 2021 sampai 25 Juni 2021. Berikut tampilan tabel 3.17 laporan agenda minggu ke-17 (ketujuh belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.17 agenda Kegiatan Minggu Ketujuh Belas**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Juni 2021	1. Apel Pagi 2. Stempel Surat Perjalanan Dinas	Bagian Pemerintahan
2	Selasa, 22 Juni 2021	1. Apel Pagi 2. Stempel Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 23 Juni 2021	1. Stempel Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk 2. Perekaman KTP 3. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 4. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 5. Mengarsip Dokumen	Bagian Pemerintahan
4	Kamis, 24 Juni 2021	1. Apel Pagi 2. Mengarsip Dokumen 3. Agenda Surat Keterangan Pernyataan Ahli Waris 4. Stempel Surat Keterangan Pernyataan Ahli Waris 5. Agenda Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 25 Juni 2021	1. Apel Pagi 2. Agenda Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 3. Stempel Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 4. Agenda Surat Keterangan Pernyataan Ahli Waris 5. Stempel Surat Keterangan Pernyataan Ahli Waris	Bagian Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2021

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

**Tabel 3.18 agenda Kegiatan Minggu Kedelapan Belas**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Juni 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah 3. Menggandakan Dokumen Surat Edaran dari Bupati Tapanuli Utara	Bagian Pemerintahan
2	Selasa, 29 Juni 2021	1. Perekaman KTP 2. Mencetak Dokumen	Bagian Pemerintahan
3	Rabu, 30 Juni 2021	1. Agenda Surat Keterangan Pindah 2. Stempel Surat Keterangan Pindah	Bagian Pemerintahan

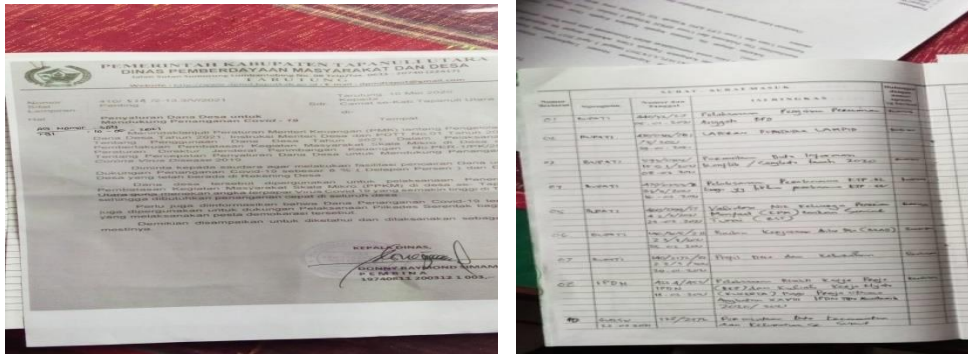
Sumber : Data Olahan 2021

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek (KP) pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selam Kerja Praktek (KP) akan di uraikan dibawah ini

#### 1. Mendisposisi surat masuk

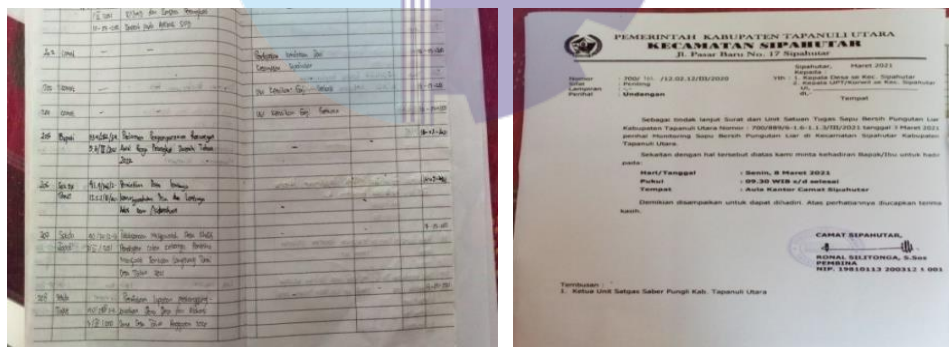
Mendisposisi surat ialah surat yang diterima oleh pihak Pemerintahan yang diserahkan terimakan untuk membuktikan bahwa surat itu sudah diterima surat masuk tersebut, serta dicatat dalam buku surat masuk atau dokumen pencatatan.



Gambar 3.1 Data Disposisi Surat Masuk  
 Sumber : Data Olahan 2021

2. Mengagendakan Surat Keluar

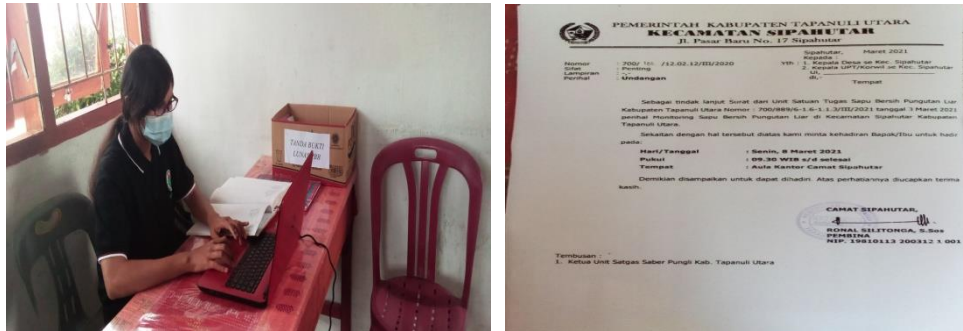
Nomor surat keluar ialah kita memberi nomor supaya bisa mengetahui berapa Surat Keluar dalam perbulannya, maka oleh sebab itu nomor surat di catat dalam suatu buku supaya kita mengetahui berapa surat yang keluar dalam 1 bulan. Dan setiap keluarnya surat setiap Bagian yang meminta nomor surat harus membuat surat 2 rangkap, supaya surat yang di paraf oleh atasan bisa di jadikan arsip oleh Bagian Umum atau Administrasi.



Gambar 3.2 Buku Surat Keluar  
 Sumber : Data Olahan 2021

3. Mengetik Surat

Surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Mengetik adalah proses dimana teks atau angka dimasukkan ke alat seperti mesin ketik komputer dengan menekan tombol pada papan ketik. Surat-surat yang diketik antara lain surat kerja, surat undangan.



**Gambar 3.3 Surat Undangan**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

4. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen adalah seni dan teknologi yang menghasilkan perbanyak tulisan dan gambar pada kertas yang dilakukan di kantor bagian Pemerintahan. Pencetakan dokumen ini digunakan yang di cetak banyak seperti surat undangan atau surat keluar.



**Gambar 3.4 Mencetak Dokumen**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

5. Mengarsip surat masuk, surat keluar dan undangan

Kegiatan mengarsip surat yang ada dalam tata usaha baik surat masuk maupun surat keluar yang telah ditandatangani terlebih dahulu oleh kepala dan di simpan sesuai tahun dan map 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 3.5** Arsip Surat Masuk dan surat Keluar  
*Sumber : Data Olahan 2021*

## 6. Perekaman e-KTP

Perekaman e-KTP merupakan kegiatan melakukan perekaman e-KTP untuk mendata kependudukan setelah seseorang wajib memiliki KTP itu di ambil foto, sidik jari, iris, dan tanda tangan. Data yang diproses akan di kirim untuk didaftarkan. Hasil rekaman KTP (foto, sidik jari, iris, dan tanda tangan) akan di kirim ke pusat dan diverifikasi ketika data di anggap tunggal maka data siap dicetak.



**Gambar 3.6** Perekaman e-KTP  
*Sumber : Data Olahan 2021*

## 3.2. Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan penulis selama kerja Praktek di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara adalah

### 1. Mendisposisi Surat Masuk

Target yang diharapkan pada saat mendisposisi surat adalah sebelum ditindak lanjuti surat masuk tersebut, kita harus memahami dulu dari mana

surat itu datang dan akan di tuju ke bagian mana surat tersebut. Serta pada saat ingin menyerahkan ke kepada Sekcam harus mengagendakan surat masuk tersebut di buku agenda surat masuk.

2. Mengagendakan Surat Keluar

Target yang diharapkan pada saat mengagendakan surat keluar bagian Pemerintahan harus mengetahui dulu untuk siapa surat ini dituju dan untuk apa, untuk pihak bagian pemerintahan ini juga harus tau dari bagian mana surat ini dibuat dan di cek kembali surat yang ingin diagendakan apabila ada kesalahan dalam surat tersebut, dan diserahkan kepada pihak Kepegawaian umum dan administrasi untuk diberi nomor suratnya.

3. Mengetik Surat Undangan

Target yang diharapkan pada saat membuat surat undangan kita harus tau tujuan surat undangan ini untuk instansi mana, surat ini merupakan surat undangan resmi atau tidak resmi. Sebelum pencetakan seharusnya kita harus menunjukkan surat undangan ini apakah sudah benar atau belum kepada atasan kita. Pada saat pencetakan surat undangan kita harus menyusun surat undangan ini sesuai dengan list yang sudah ditentukan supaya pada saat pengiriman surat undangan tidak susah dilaksanakan untuk pengirim.

4. Mengarsip surat masuk, keluar dan undangan

Target yang diharapkan pada saat mengarsip surat kita harus mengagendakan dokumen tersebut, seperti surat masuk, surat keluar.

5. Mencetak dokumen

Target yang diharapkan yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh hard copy dari dokumen yang di cetak

6. Perekaman e-KTP

Target yang diharapkan yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh e-KTP dari perekaman e-KTP yang dilakukan di bagian pemerintahan Kecamatan.

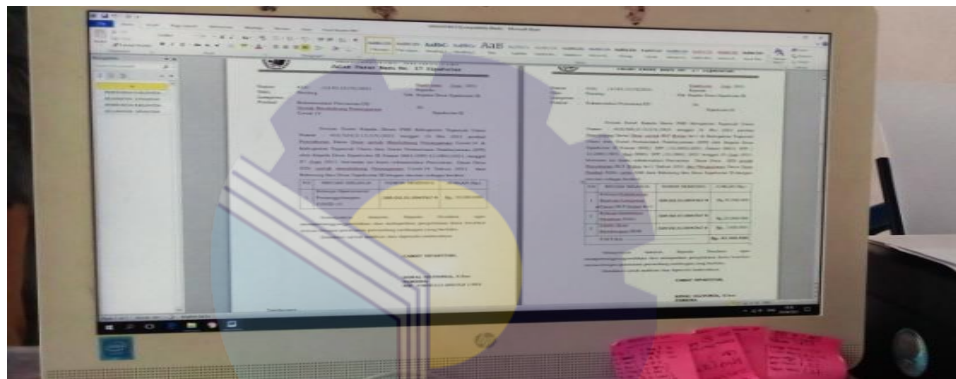
### 3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

#### 3.3.1 Perangkat lunak

Perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktek di kantor camat Sipahutar antara lain

##### 1. *Microsoft Office Word*

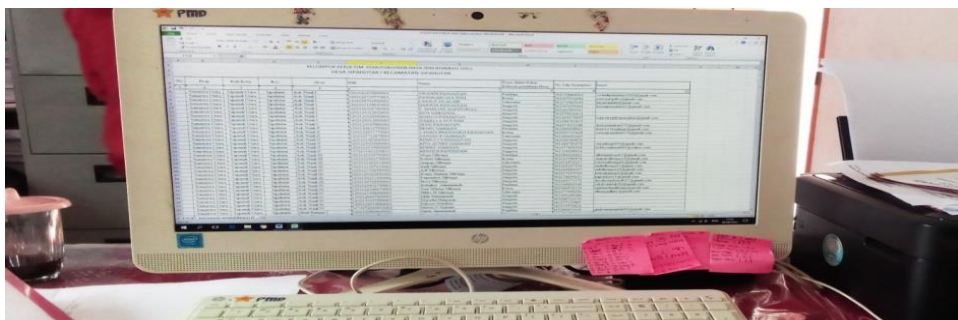
*Microsoft office word* merupakan salah satu aplikasi komputer yang digunakan untuk pengolahan dokumen, pengolahan teks. Adapun pekerjaan yang dihasilkan dengan *Microsoft office word* yaitu surat balasan dari Bupati, Sekda, surat undangan dan lain-lain.



**Gambar 3. 7**Software Microsoft Office Word  
Sumber: Kantor Camat Sipahutar

##### 2. *Microsoft Office Excel*

*Microsof office excel* digunakan untuk menghitung dan berkaitan dengan tabel seperti absensi, membuat UMKM, SK pegawai & honorer dan lain-lain



**Gambar 3. 8**Software Microsoft Office Excel  
Sumber: Kantor Camat Sipahutar

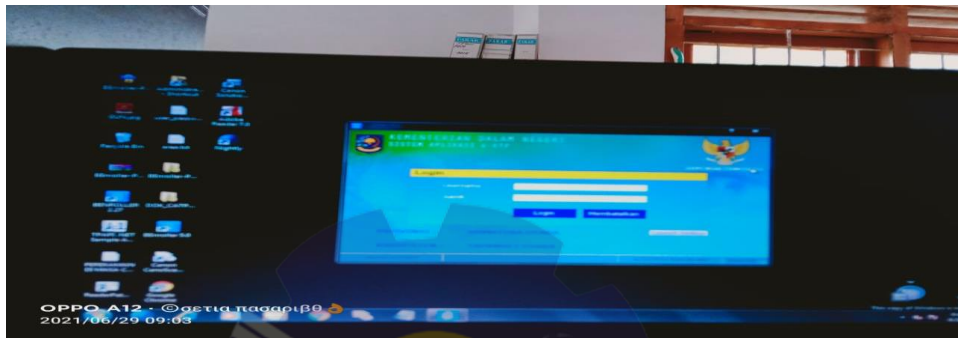


### 3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara pada Bagian Pemerintahan antara lain:

#### 1. Komputer

Komputer merupakan mesin elektronika yang digunakan untuk mengentri, menyimpan, mengolah dan menyajikan data.



**Gambar 3. 9 Komputer dan Tampilan Monitor**

*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

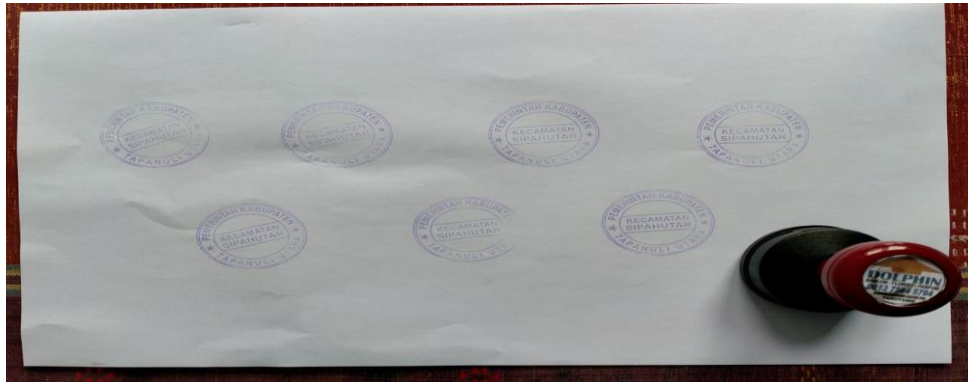
## 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

### 3.4.1 Peralatan

Peralatan yang digunakan Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara pada bagian pemerintahan antara lain

#### 1. Stempel

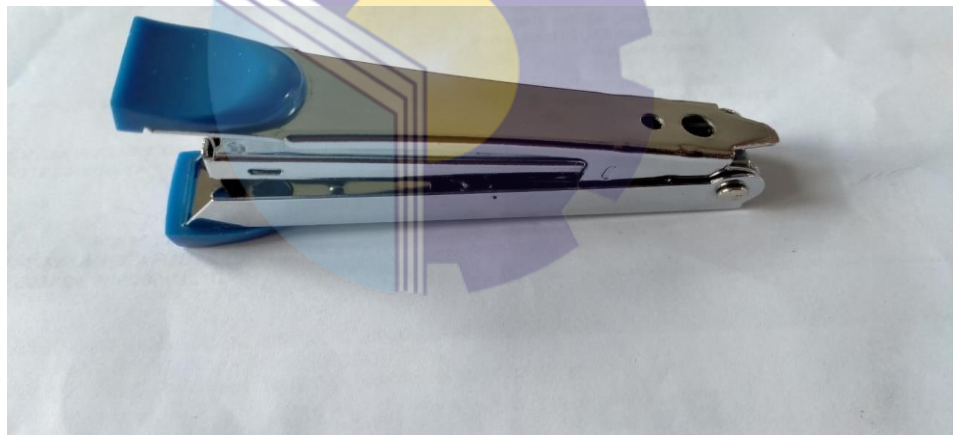
Stempel adalah alat yang bisa membantu kebutuhan kita dalam pengesahan. Biasanya stempel digunakan pada pengesahan surat, dan masih banyak lagi pengesahan-pengesahan lainnya dalam suatu perusahaan/ kantor.



**Gambar 3. 10 Stempel**  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

2. Stapler

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



**Gambar 3. 11 Stapler**  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

3. Perforator

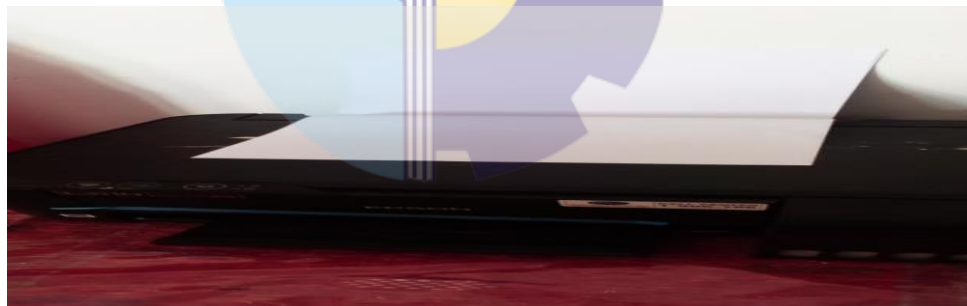
Perforator digunakan untuk melubang kertas/ dokumen.



**Gambar 3. 12 Perforator**  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

4. Mesin Pencetak (*Printer*)

Mesin pencetak berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari komputer pada media kertas atau sejenisnya



**Gambar 3. 13 Mesin Pencetak (*Printer*)**  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

5. Kamera Digital

Kamera Digital berfungsi untuk pengambilan pas photo/ perekaman wajah penduduk dan pengambilan foto dengan penduduk dalam kondisi khusus (cacat)



**Gambar 3.14 Kamera Digital**  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

6. *Tripod Camera*

*Tripod Camera* berfungsi untuk tempat dudukan kamera untuk menjaga kamera agar dalam pengambilan gambar bisa sempurna.



**Gambar 3. 15 Tripod Kamera**  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

7. *Signature Pad*

*Signature Pad* berfungsi untuk perekaman tanda tangan penduduk



**Gambar 3.16** *Signature Pad*  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

8. *Fingerprint Scanner*

*Fingerprint Scanner* berfungsi untuk perekaman sidik jari tangan penduduk



**Gambar 3.17** *Fingerprint Scanner*  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

9. *Iris Scanner*

*Iris Scanner* berfungsi untuk perekaman bola mata/ iris penduduk.



**Gambar 3.18***Iris Scanner*  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

### 3.4.2 Perlengkapan

Perlengkapan yang digunakan Kantor Camat Sipahutar pada bagian Pemerintahan antara lain

#### 1. *Filing Cabinet*

*Filing cabinet* digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting di kantor, agar terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi karena faktor eksternal, seperti : serangga maupun kebakaran



**Gambar 3.19***Filing Cabinet*  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*



## 2. Map Ordner

Map order digunakan mengarsip surat yang ingin di arsip supaya terlihat rapi.



**Gambar 3.20 Map Ordner**  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

## 3. Map Biasa

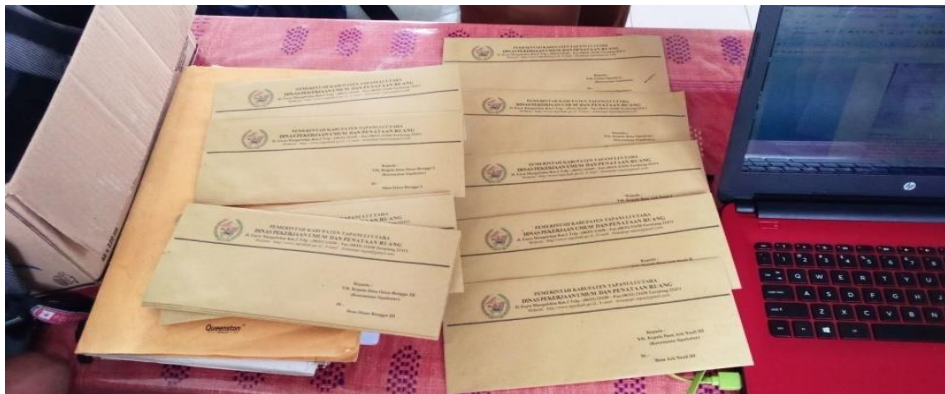
Map biasa digunakan untuk menyimpan berbagai berkas untuk nantinya diserahkan kepada pihak Camat, Sekretaris Camat, ataupun kepala Bagian yang berwenang untuk kemudian di tindak lanjuti.



**Gambar 3. 21 Map Biasa**  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

#### 4. Amplop

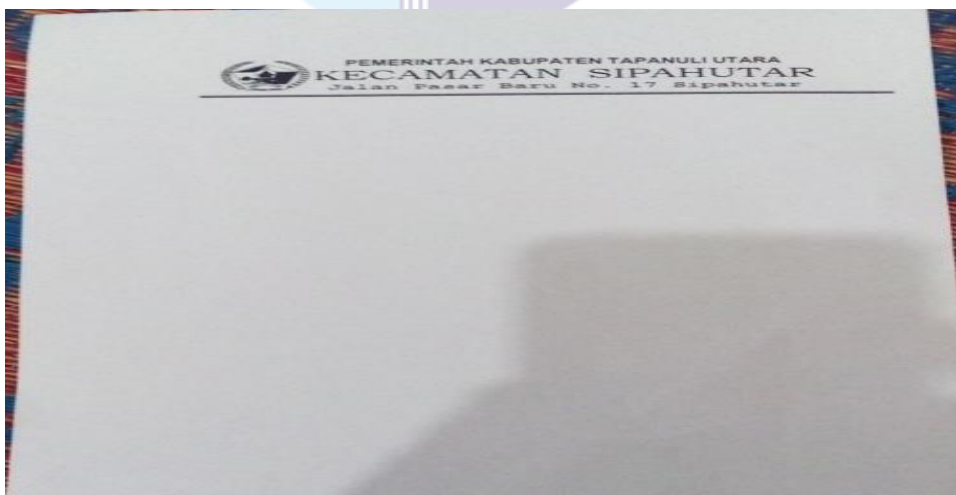
Amplop digunakan untuk menyimpan surat agar surat yang dikirimkan akan tersimpan dengan rapi dan tidak berantakan.



**Gambar 3.22 Amplop**  
*Sumber: Kantor Camat Sipahutar*

#### 5. Kop surat

Kop surat digunakan untuk memudahkan penerima surat untuk mengetahui nama dan alamat kantor atau perusahaan yang mengirim surat. Kepala surat ini juga berfungsi untuk menunjuk keresmian sebuah surat



**Gambar 3. 23 Kop Surat**  
*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 Pemerintahan sebagai berikut:

1. Mendisposisi Surat

Data-data yang diperlukan dokumen surat masuk yang telah diterima oleh bagian pemerintahan dan di catat kedalam buku masuk

2. Surat Undangan

Data-data yang diperlukan adalah keterangan memakai logo kop surat dari mana surat ini dibuat, yang mengundang siapa, hari yang tercantum dalam undangan, tempat pelaksanaan dimana, dan undangan untuk acara apa.

3. Mengetik Surat

Data-data yang diperlukan adalah dokumen surat, format surat, contoh surat, jenis surat, nomor surat, perihal surat, isi surat dan penutup surat.

4. Mencetak Dokumen

Data-data yang diperlukan adalah berupa dokumen atau berkas dokumen yang akan dilakukan pencetakan.

5. Mengarsip Surat Masuk, Surat Keluar, Undangan

Data-data yang diperlukan adalah berupa dokumen ataupun data yang akan di arsip.

6. Perekaman e-KTP

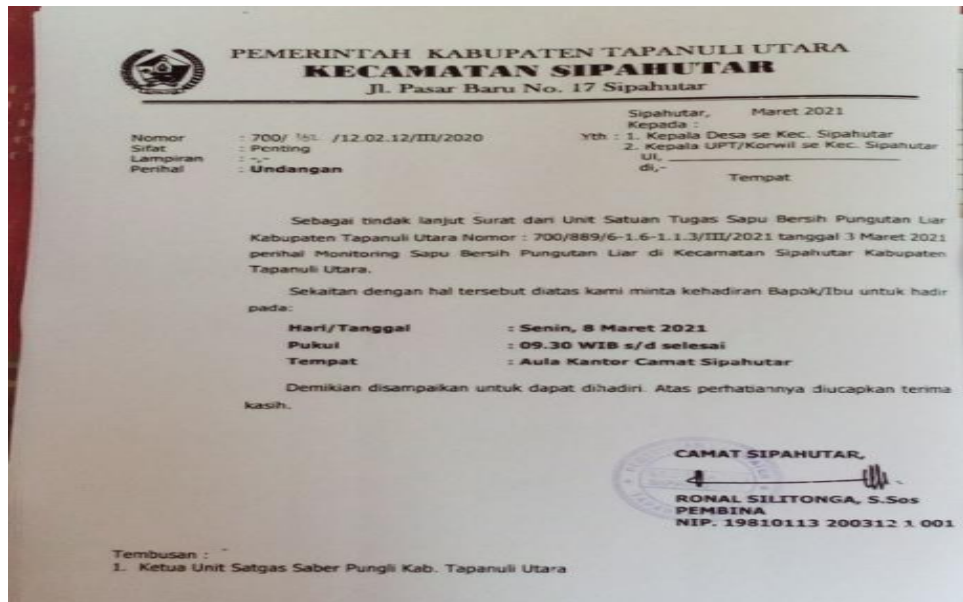
Data yang diperlukaan adalah dokumen Kartu Keluarga (KK) dan ijazah

### **3.6 Dokumen yang Dihasilkan**

Dokumen yang dihasilkan pada Kantor Camat Sipahutar di bagian Pemerintahan

1. Surat Undangan

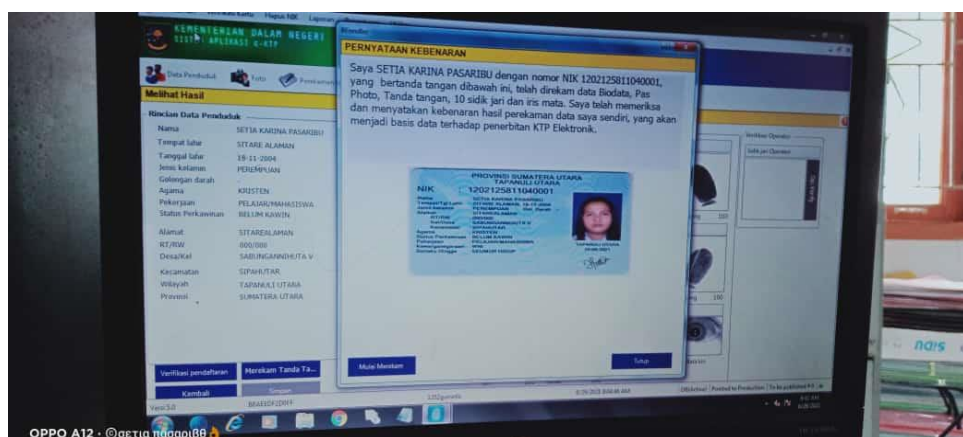
Surat Undangan ini untuk seluruh pengurus Desa (Kepala Desa, Perangkat Desa dan lain-lain) untuk melaksanakan rapat mengenai Profil Desa.



Gambar 3. 24 Surat Undangan  
Sumber: Kantor Camat Sipahutar

## 2. E-KTP

Dokumen ini yang sudah siap direkam selanjutnya akan di kirimkan ke pusat dan pihak pusat akan mengirim ke Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil untuk di cetak.



Gambar 3.25E-KTP  
Sumber: Kantor Camat Sipahutar

### **3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan kerja praktek di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli utara, adapun kendala-kendala yang dihadapi antara lain:

1. Terjadinya pemadaman listrik saat melakukan pekerjaan seperti perekaman e-KTP, mengetik surat, membuat surat balasan, dan lain-lain. Pada saat perekaman e-KTP terjadinya listrik mati, pada saat itu data yang di input akan hilang dan tidak akan tersimpan. Maka pada saat listrik hidup kita harus mengerjakan dan mengisi data kembali.
2. Terjadinya kerusakan pada jaringan(lambat) dan wifi terputus yang menghambat pengiriman data perekamane-KTP tertunda. Sehingga harus mengulangi membuat data untuk dikirim.
3. Terjadinya kerusakan pada mesin printer. Pada saat ingin mencetak data, mesin printer terjadi masalah seperti tinta habis. Maka oleh itu harus mengisi ulang tinta printer.

### **3.8 Solusi Mengatasi Kendala yang dihadapi**

Solusi mengatasi kendala selama melaksanakan kerja praktek di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara, antara lain

1. Solusi dalam menghadapi kendala saat perekaman e-KTP, pembuatan surat adalah menunggu sampai listrik menyala kembali.
2. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi pada saat pengiriman data perekaman e-KTP jaringan lambat dan wifi terputus adalah memberi tahu kepada pegawai yang ada diruangan untuk memperbaiki dan menyarankan pegawai lain mengurangi penggunaan wifi.
3. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam mencetak dokumen adalah memanggil mekanik untuk perbaikan printer, pencetakan dilakukan.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Dengan berakhirnya Kerja Praktek (KP) pada Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara 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, kreatifitas 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 member kesimpulan dan saran yang secara keseluruhan masih jauh dari kesempurnaan.

1. Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara di bagian pemerintahan, yang dilaksanakan antara lain : mendisposisi surat masuk, mengagendakan surat keluar, mengetik surat, mencetak dokumen, mengarsipkan surat masuk, mengarsipkan surat keluar, mencetak dokumen dan perekaman e-KTP.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan praktek di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara adalah target yang diharapkan pada saat mendisposisi surat masuk yang telah di agendakan di bagian Kepegawaian Umum dan Administrasi dan diserahkan ke bagian Pemerintahan adalah sebelum ditindak lanjuti surat masuk tersebut, kita harus memahami dulu dari mana surat itu dikeluarkan, kita harus mengagendakan surat masuk tersebut ke dalam buku agenda surat masuk di bagian Pemerintahan. Target yang diharapkan pada saat mengagendakan surat keluar kita harus mengetahui dulu untuk siapa surat ini di tuju dan untuk apa, kita juga harus tahu dari bagian mana surat ini dibuat dan di cek kembali surat

yang ingin di agendakan, jika sudah benar maka bagian umum baru bisa mengagendakan surat keluar tersebut. Target yang diharapkan untuk mengetik surat adalah harus teliti dalam membuat surat, seperti membalas surat, surat undangan, surat keluar. Karena surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh pihak satu ke pihak yang lain, dengan tujuan member tahu maksud dari surat tersebut. Maka oleh itu targetnya kita yang mengetik surat harus membuat surat dengan jelas maksudnya supaya pihak yang membaca memahami maksud surat tersebut. Jika sudah selesai membuat surat kita harus menanyakan terlebih dahulu surat ini sudah benar atau tidak keatasannya kita pada saat sebelum meminta tanda tangan dari Camat. Target yang diharapkan pada saat mengarsip surat kita harus mengagendakan surat dokumen tersebut yang asli kita arsipkan. Target yang diharapkan yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh *hardcopy* dan dokumen yang dicetak, target yang diharapkan pada saat perekaman e-KTP kita harus mengisi data sesuai dengan KK dan Ijazah dari masyarakat dan melakukan perekaman sesuai dengan intruksi yang ada pada aplikasi *Benroller 5.0*.

3. Perangkat keras yang digunakan Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara pada Bagian Pemerintahan adalah Komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft word, Microsoft excel* dan *Benroller 5.0*.
4. Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan yaitu kamera digital, *tripod camera, signature pad, fingerprint scanner, iris scanner, stempel, perforator, stapler, mesin pencetak, dan mesin pengganda, filing cabinet, map ordner, map biola, amplop, dan kop surat*.
5. Data yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan adalah berupa surat menyurat, yang digunakan untuk membuat surat seperti surat undangan dan lain-lain.
6. Dokumen yang dihasilkan saat kerja praktek yaitu surat undangan, e-KTP dan lain-lain.

7. Selama melakukan kerja praktek kendala yang dihadapi adalah terjadinya pemadaman listrik saat melakukan pekerjaan seperti perekaman e-KTP, mengetik surat, membuat surat balasan, dan lain-lain. Pada saat perekaman e-KTP terjadinya listrik mati, pada saat itu data yang di input akan hilang dan tidak akan tersimpan. Maka pada saat listrik hidup kita harus mengerjakan dan mengisi data kembali.
8. Solusi dalam menghadapi kendala saat perekaman e-KTP, pembuatan surat adalah menunggu sampai listrik menyala kembali.

#### **4.2 Saran**

Selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Sipahutar Kabupaten Tapanuli Utara, saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut.

1. Sebaiknya sebelum kita menggunakan komputer yang ada diruangan kita minta bantuan dari pegawai kantor Camat Sipahutar untuk memeriksa komputer yang akan dipakai sebelum digunakan pada waktu jam kerja.
2. Sebaiknya kita minta bantuan kepada pegawai kantor camat Sipahutar yang bisa memperbaiki kembali alat-alat yang masih bisa digunakan, seperti printer dan komputer yang lelet.
3. Dalam kinerja bagian pemerintahan sebaiknya kita mengikuti tahap yang telah ditentukan melalui SOP, seperti dalam mengagendakan surat, mengarsip surat, membalas surat, perekaman e-KTP dilakukan buat satu orang tiap kerjaan, tetapi harus merangkul dan bekerja sama dalam satu pekerjaan supaya kita ada kerja dalam satu hari.

LAMPIRAN 1: Apel Pagi





LAMPIRAN 2 : Nilai Prestasi kerja

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


Nama : Betarame H. Panjaitan  
Nim : 5103181326  
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung jawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	80
4	Hasil kerja	30%	80
5	Prilaku secara umum	15%	85
	Total jumlah (1+2+3+4+5)	100%	86.6

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

Catatan:

Sipahutar, 30 Juni 2021  
Kasi Pemerintahan

  
**SANGKAN SIMANJUNTA, SE**  
NIP. 19710422 199203 1 003



LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan

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

---

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa

Nama : Betarame H. Panjaitan  
Tempat/Tgl Lahir : Banjar Nahor, 27 Mei 2000  
Alamat : Aeknauli I, Kec. Sipahutar, Kab. Tapanuli Utara

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  
Kasi Pemerintahan  
  
**SANGKAN SIMANJUNTAK, SE**  
NIR 19710422 199203 1 003



LAMPIRAN 4: Piagam Penghargaan



LAMPIRAN 5: Kantor Camat Sipahutar



LAMPIRAN 6: Pegawai Kantor Camat Sipahutar





LAMPIRAN 7: Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
 Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28761  
 Telepon: (+62766) 700 8877, Fax: (+62766) 800 1000  
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

---

Nomor : 680 /PL31/TU/2021  
 Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP) 17 Februari 2021

*Ag No. 112*  
*23.02.2021*

**Yth. Camat Sipahutar**  
**di**  
**Jalan Pasar Baru No. 17, Kec. Sipahutar – Tapanuli Utara**

Dengan hormat,  
 Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Dinas, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Dinas yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Maret – 30 Juni 2021, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Betaram H. Panjaitan	5103181326	D3 Administrasi Bisnis
2	Loloan R Simatupang	5103181323	D3 Administrasi Bisnis

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.  
 Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Reple. Camat ttt.*

*- Ditarsika untuk Lolo Panjaitan*  
*- Utk Betaram*  
*21/02/21*

Contact Person:  
 Erma Damos BA\_MTCSOL (0811-7547-788)

*Yth. Cdr. Bireh Kopek*  
*- Utk Lolo Bireh*  
*- RA 21/2/2021*

**An. Direktur,**  
**Wakil Direktur I**



**Armada, ST, MT**  
 NIP.197906172014041001

LAMPIRAN 8 : Surat Balasan dari Instansi Kerja Praktek

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

Sipahutar, 25 Februari 2021

Nomor : 423.4/154/12.02.12/W/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Kerja Praktek (KP)

Kepada :  
Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis  
di-  
Tempat.

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : 880/PL31/TU/2021 tanggal 17 februari 2021 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) atas nama :

1. Nama : Betarame H. Panjatan  
Nim : 5103181326  
Prodi : D3 Administrasi Bisnis

2. Nama : Loloan R. Simatupang  
Nim : 5103181323  
Prodi : D3 Administrasi Bisnis

Pada prinsipnya kami memberi ijin kepada kedua mahasiswa tersebut diatas untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktek (KP) dan kegiatan – kegiatan lain yang mendukung untuk kebutuhan mahasiswa tersebut.

Demikian disampaikan untuk dipenuhi makaudnya.

  
CAMAT SIPAHUTAR  
RONAL S.D. TONGA, S.Sos  
REMBUKA  
Nip. 19810113 200312 1 001

LAMPIRAN 9: Gotong Royong ( Jumat Bersih)



LAMPIRAN 10: Lembar Konsultasi

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

Nama : Beta Rame H. Panjaitan  
NIM : 5103181326  
Tempat Kerja Praktek : Kantor Camat Jl. Pasar Baru No.17 Sipahutar-  
Tapanuli Utara  
Dosen Pembimbing : Bustami, S.ST., M.Si

NO.	TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	02.08.2021	foto aset, tabel, gambar, dll	B
2.	03.08.2021	Kesimpulan, da Survei	B
3.	04.08.2021	ACC ✓/ disetujui	B
4.	16.08.2021.	tabel	B

Bengkalis, Agustus 2021

Dosen Pembimbing



Bustami, S.ST., M.Si



NIK. 0911020



## LEMBAR KONSULTASI

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

Nama : Beta Rame H. Panjaitan  
NIM : 5103181326  
Tempat Kerja Praktek : Kantor Camat JL. Pasar Baru No.17 Sipahutar  
Tapanuli Utara  
Dosen Pembimbing : Bustami, S.ST., M.Si

NO.	TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
5.	18.08.2021	daftar isi, dan daftar tabel	
6.	19.08.2021	Struk 4/ digital	

Bengkalis, Agustus 2021

Dosen Pembimbing



Bustami, S.ST., M.Si

NIK. 0911020