

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN
DAN
KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA**

DESNITA SIMBOLON
NIM : 5103191392



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

2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN
DESA PAYA BAGAS TEBING TINGGI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

DESNITA SIMBOLON
5103191392


Rambutan, 30 Maret 2022

PT. Perkebunan Nusantara III
Kebun Rambutan



R. Wahyu Cahyadi
Manajer

Dosen Pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis



Dwi Astuti, S.E., M.Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui / Disahkan
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazranika Sunarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA
JL. PADANGSIDIMPUAN-MANDAILING KM 18 PINTUPADANG

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

DESNITA SIMBOLON
5103191392


Pintupadang, 30 Juni 2022

Camat Batang Angkola



EMMY FARIDA, S.Pd, MM
NIP. 19740318 200103 2 001

Dosen Pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis



Dwi Astuti, S.E., M.Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui / Disahkan
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

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

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN dan KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA. Program Studi Administrasi Bisnis yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran.

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE.,M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga dan Dosen Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, S.SE.,M.M selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Ibu Erma Domos selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak R.Wahyu Cahyadi selaku manajer PTPN III Kebun Rambutan.
7. Ibu Emmy Farida S.Pd, MM selaku Camat Batang Angkola.
8. Bapak Khairul Anwar, SH selaku Asisten Personalia Kebun.

9. Bapak Amrizal selaku krani satu dan mentor pendamping bagian personalia.
10. Bapak Iskandar Muda Halomoan Pulungan S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Batang Angkola.
11. Kedua orang tua serta keluarga tersayang yang selama inisenantiasia memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
12. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam) kelas B.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurangberkenan selama melakukan Kerja Praktek di bagian Personalia pada PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan inibaik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasanpenulis. Untuk itusegala kritik dan saran yang bersifat membangun sangatdiperlukan. Harapan penulissemoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembacadan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, Agustus 2022

Penulis

DESNITA SIMBOLON

51013191392

DAFTAR ISI

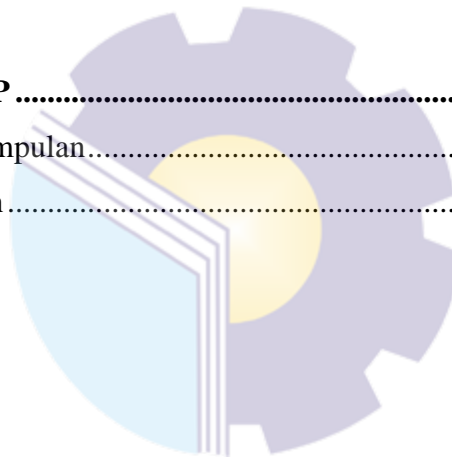
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek	4
1.3.1 PTPN III Kebun Rambutan	4
1.3.2 Kantor Camat Batang Angkola.....	5
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah PTPN III Kebun Rambutan	6
2.1.1 Sejarah PTPN III Kebun Rambutan	6
2.1.2 Visi Misi PTPN III Kebun Rambutan	6
2.1.2.1 Visi PTPN III Kebun Rambutan	6
2.1.2.2 Misi PPN III Kebun Rambutan	6
2.1.3 Struktur Organisasi PTPN III Kebun Rambutan	7
2.1.4 Ruang Lingkup PTPN III Kebun Rambutan	8
2.2 Gambaran Umum Kantor Camat Batang Angkola.....	9
2.2.1 Sejarah Singkat Kantor Camat Batang Angkola	9
2.2.2 Visi Misi Kantor Camat Batang Angkola.....	10

2.2.3	Struktur Organisasi Kantor Camat Batang Angkola	11
2.2.4	Ruang Lingkup Kantor Camat Batang Angkola.....	19

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA PTPN III KEBUN RAMBUTAN DAN KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA..... 20

3.1	Spesifikasi Tugas PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola	20
3.1.1	PTPN III Kebun Rambutan	20
3.1.1.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek pada PTPN III Kebun Rambutan.....	20
3.1.1.2	Uraian Kegiatan yang Dikerjakan pada PTPN III Kebun Rambutan.....	20
3.1.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	23
3.1.2.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek pada Kantor Camat Batang Angkola	24
3.1.2.2	Uraian Kegiatan yang dikerjakan pada Kantor Camat Batang Angkola	30
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada PTPN III Kebun Rambutan Dan Kantor Camat Batang Angkola.....	33
3.2.1	PTPN III Kebun Rambutan	33
3.2.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	34
3.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PTPN III Kebun Rambutan Dan Kantor Camat Batang Angkola	35
3.3.1	Perangkat Keras	35
3.3.2	Perangkat Lunak	35
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	36
3.4.1	Peralatan yang Digunakan	36
3.4.2	Perlengkapan yang Digunakan	37
3.5	Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek.....	40

3.5.1	PTPN III Kebun Rambutan	40
3.5.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	40
3.6	Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	41
3.6.1	PTPN III Kebun Rambutan	41
3.6.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	42
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek.....	45
3.7.1	PTPN III Kebun Rambutan	45
3.7.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	45
3.8	Solusi yang Dilakukan.....	47
3.8.1	PTPN III Kebun Rambutan	47
3.8.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	47
BAB IV	PENUTUP	49
4.1	Kesimpulan.....	49
4.2	Saran.....	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi PTPN III Kebun Rambutan	8
Gambar 2.2	Fasilitas Umum PTPN III Kebun Rambutan.....	9
Gambar 2.3	Peta Wwilayah Kecamatan Batang Angkola.....	10
Gambar 2.4	Struktur Organisasi Kantor Camat Batanag Angkola	11
Gambar 3.1	Mencatat SPPD.....	22
Gambar 3.2	Mengandakan Dokumen.....	23
Gambar 3.3	Membuat Permohonan Cuti.....	23
Gambar 3.4	Disposisi Surat Masuk.....	30
Gambar 3.5	Mengandakan Surat Keluar	31
Gambar 3.6	Membubuhi Dokumen.....	31
Gambar 3.7	Mengarsip Dokumen	32
Gambar 3.8	Sosialisasi	32
Gambar 3.9	Apel Pagi	33
Gambar 3.10	Komputer.....	35
Gambar 3.11	<i>Microsoft Excel</i>	35
Gambar 3.12	<i>Microsoft Word</i>	36
Gambar 3.13	Mesin Pengganda.....	37
Gambar 3.14	<i>Stapler</i>	37
Gambar 3.15	<i>Perforator</i>	38
Gambar 3.16	<i>Filling Cabinet</i>	38
Gambar 3.17	Stempel	39
Gambar 3.18	<i>Map Ordner</i>	39
Gambar 3.19	<i>Stopmap Folio</i>	40
Gambar 3.20	Pulpen.....	40
Gambar 3.21	SPPD.....	42
Gambar 3.22	Mengandakan Dokumen.....	43
Gambar 3.23	Permohonan Cuti	43
Gambar 3.24	Hasil Disposisi Surat Masuk	44
Gambar 3.25	Agenda Surat Keluar	44

Gambar 2.26 Membubuhi Dokumen.....	45
Gambar 3.27 Mengarsip Dokumen	45
Gambar 3.28 Sosialisasi	46
Gambar 2.29 Apel Pagi	46



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PTPN III Kebun Rambutan.....	5
Tabel 1.2	Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Batang Angkola.....	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1	20
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2	21
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3	21
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4	21
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5	22
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6	24
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7	24
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8	25
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9	25
Tabel 3.10	LIBUR NASIONAL	26
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11	26
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12	26
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13	27
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14	27
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15	28
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16	28
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17	29
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18	29
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-19	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Absensi Selama Kerja Praktek	53
Lampiran 2	Penilaian dari Perusahaan KP.....	57
Lampiran 3	Surat Keterangan dari Perusahaan KP.....	59
Lampiran 4	Sertifikat KP	61
Lampiran 5	Surat Balasan KP	62
Lampiran 6	Dokumentasi Kegiatan	64
Lampiran 7	Lembar Konsultasi.....	66
Lampiran 8	Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktek	67
Lampiran 9	Lembar Revisi Pasca Sidang	69



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang dipaksa untuk berfikir dan bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sekarang ini sangatlah ketat dikarenakan banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang diperebutkan oleh banyak orang terlebih lagi mahasiswa, yang setiap tahunnya Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. Melihat hal ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggungjawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan Kerja Praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 19 program Studi terdiri dari 10 (Sembilan)

Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Bisnis Digital Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga memiliki 9 (Sembilan) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, Administrasi Bisnis Internasional, dan Akuntansi Keuangan Publik.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2022, prodi D-III Administrasi Bisnis *Upgrade* menjadi prodi D-IV Bisnis Digital. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan Studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus. Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan

tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangkukuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan. Kerja Praktek telah dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan dan dilaksanakan selama 1 bulan terhitung sejak 02 Maret 2022 sampai dengan 31 Maret 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan Kerja Praktek pada PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PTPN III Kebun Rambutan khususnya di bagian Personalia dan Kantor Camat Batang Angkola khususnya di bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PTPN III Kebun Rambutan khususnya di bagian Personalia Kantor Camat Batang Angkola khususnya di bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di PTPN III Kebun Rambutan khususnya di bagian Personalia dan Kantor Camat Batang Angkola khususnya di bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di PTPN III Kebun Rambutan khususnya di bagian Personalia dan Kantor Camat Batang Angkola khususnya di bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di PTPN III Kebun Rambutan khususnya di bagian Personalia dan Kantor Camat Batang Angkola khususnya di bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PTPN III Kebun Rambutan khususnya di bagian

Personalia dan Kantor Camat Batang Angkola khususnya di bagian Umum dan Kepegawaian.

7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktek di PTPN III Kebun Rambutan khususnya di bagian Personalia dan Kantor Camat Batang Angkola khususnya di bagian Umum dan Kepegawaian.
8. Untuk mengetahui solusi yang dilaam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktek di PTPN III Kebun Rambutan khususnya di bagian Personalia dan Kantor Camat Batang Angkola khususnya di bagian Umum dan Kepegawaian.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Melatih diri untuk disiplin.
4. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk menganalisis teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan.
5. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
6. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

1.3.1 PTPN III Kebun Rambutan

Penulis melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan khususnya di bagian Personalia selama 1 (satu) bulan, terhitung

mulai tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 31 Maret 2022. Adapun jadwal kerja di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PTPN III Kebun Rambutan

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Kamis	07:00-16:30	12:00-14:00
2	Jumat – Sabtu	07:00-12:00	-
3	Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2022

1.3.2 Kantor Camat Batang Angkola

Penulis melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Batang Angkola khususnya di bagian Umum dan Kepegawaian selama 3 (tiga) bulan, terhitung mulai tanggal 01 April 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor Camat Batang Angkola yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Batang Angkola

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Jumat	08:00-16:15	12:00-13:30
2	Sabtu - Minggu	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2022

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan yang berlokasi di Desa Paya Bagas, Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Serdang Bedagai, Provinsi Sumatera Utara. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek yaitu di bagian Personalia. Kantor Camat Batang Angkola Kabupaten Tapanuli Selatan, khususnya di bagian umum dan kepegawaian yang beralamat di Jl. Padangsidimpun-Mandailing Km. 18 Pintupadang. Kabupaten Tapanuli Selatan, Sumatera Utara.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum PTPN III Kebun Rambutan

2.1.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

Sejarah Perseroan diawali dengan proses Pengambilalihan perusahaan-perusahaan perkebunan milik Belanda oleh Pemerintah RI pada tahun 1958 yang dikenal sebagai proses Nasionalisasi Perusahaan Perkebunan Asing menjadi Perseroan Perkebunan Negara (PPN). Selanjutnya pada tahun 1968 Restrukturisasi PPN menjadi beberapa kesatuan Perusahaan Negara Perkebunan (PNP). Tahun 1974 Bentuk badan hukum PNP diubah menjadi PT. Perkebunan (Persero). PKS Rambutan dibangun tahun 1983 yang merupakan unit PT.

Perkebunan V (Persero) dibawah naungan Manajemen Kebun Rambutan. Selanjutnya melalui PP No.8 Tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996, PTP III, PTP IV, dan PTP V digabung dan diberi nama PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) yang berkantor pusat di jl. Sei Batang Hari Medan. PTPN III berdiri tanggal 11 Maret 1996, dimana Kebun Rambutan dan PKS Rambutan menjadi salah satu unit kebunnya yang bergerak dalam usaha Perkebunan Karet dan Kelapa Sawit, serta mempunyai pabrik pengolahan lateks pekat dan dari sisa lateks pekat di dapat produk yang masih mempunyai nilai jual yaitu Block Skim Rubber (BSR) dimana produk lateks diolah di kebun sendiri. PTPN III Kebun Rambutan terdapat 8 wilayah kerja yang dibagi berdasarkan afdeling. Tanggung jawab PTPN III Kebun Rambutan mempunyai manajemen yang telah menyalurkan sebagian labanya untuk dana kemitraan dan bina lingkungan *Comunity Development* (CD) kepada masyarakat manusia yang sejahtera.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

Adapun Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara III adalah sebagai berikut :

2.1.2.1 Visi PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

Visi PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan adalah menjadi Perusahaan Agribisnis nasional yang unggul dan berdaya saing kelas dunia serta berkontribusi secara berkesinambungan bagi kemajuan bangsa.

2.1.2.2 Misi PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

Misi PT. Perkebunan Nusantara III adalah mewujudkan grup usaha berbasis sumberdaya perkebunan yang terintegrasi dan bersinergi dalam memberikan nilai tambah (*value creation*) bagi stakeholders dengan :

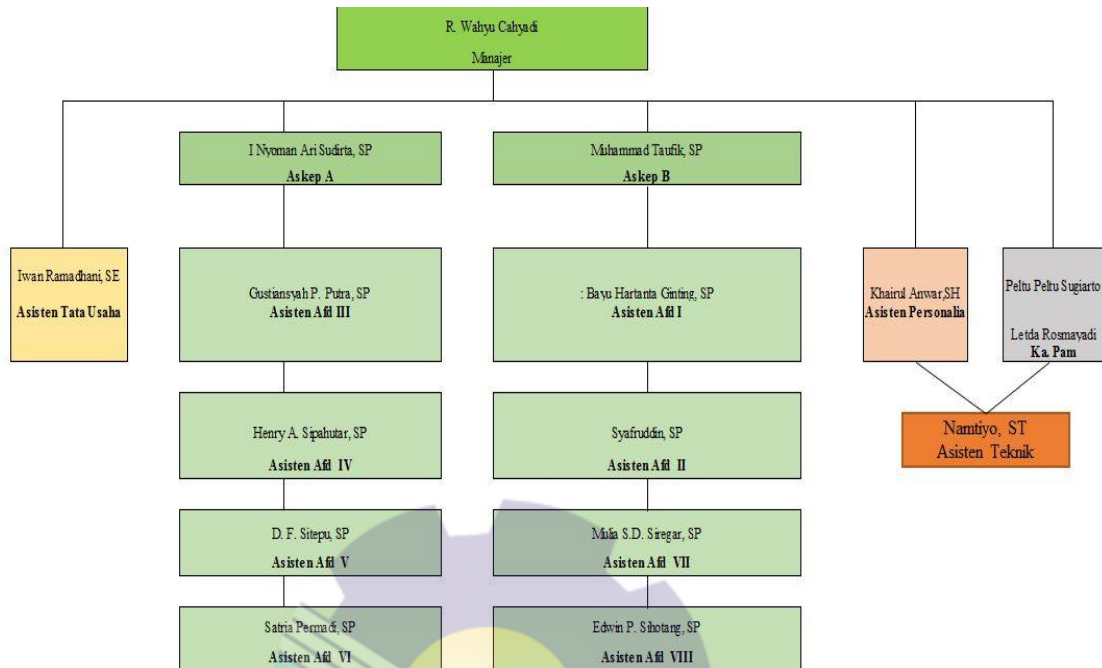
1. Menghasilkan produk yang berkualitas tinggi bagi pelanggan
2. Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tata kelola perusahaan yang baik.
3. Mengembangkan organisasi dan budaya yang prima serta SDM yang kompeten dan sejahtera dalam merealisasi potensi setiap insani.
4. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aset untuk memberikan imbal hasil terbaik
5. Turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.

2.1.3 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggungjawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal.

Adapun struktur organisasi PTPN III Kebun Rambutan secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini.

Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PTPN III Kebun Rambutan
Sumber: PTPN III Kebun Rambutan

2.1.4 Ruang Lingkup PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

PTPN III Kebun Rambutan merupakan salah satu unit PTPN III Medan, Sumatera Utara yang bergerak dalam usaha Perkebunan Karet dan Kelapa Sawit, serta mempunyai pabrik pengolahan lateks pekat yang mempunyai nilai jual yaitu Block Skim Rubber (BSR). PTPN III Kebun Rambutan terletak di Desa Paya Bagas Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Serdang Bedagai, Sumatera Utara.

PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan juga mempunyai beberapa fasilitas sosial/umum. Fasilitas sosial/umum dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut ini.



Gambar 2.2 Fasilitas Umum PTPN III KRBTN
Sumber: PTPN III Kebun Rambutan

2.2 Gambaran Umum Kantor Camat Batang Angkola

2.2.1 Sejarah Singkat Kantor Camat Batang Angkola Kabupaten Tapanuli Selatan

Batang Angkola merupakan kecamatan yang berada di Kabupaten Tapanuli Selatan, Sumatera Utara, Indonesia. Ibukota kecamatan berada di Kelurahan Pintu Padang Raya 1. Nama “Batang Angkola” diambil dari nama sebuah sungai yang bernama sama. Kecamatan Batang Angkola memiliki luas wilayah yaitu ± 211,53 Km²dengan batas wilayah sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Aangkola Muaratais, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Padang Lawas Utara, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Sayurmatangi, dan sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Angkola Selatan.

Batang Angkola adalah sebuah Kecamatan yang berdiri tahun 1950 berada di Kabupaten Tapanuli Selatan, Provinsi Sumatera Utara. Ibu Kota Kecamatan terletak di desa Pintupadang. Penduduk Kecamatan Batang Angkola berjumlah 33.335 jiwa dengan luas wilayah $\pm 211,53 \text{ Km}^2$. Kantor Camat Batang Angkola yang dipimpin oleh Camat Batang Angkola Ibu Emmy Farida, S.Pd., MM. Desa yang termasuk kedalam bagian Kecamatan Batang Angkola terdiri dari 21 desa dan kelurahan, yaitu Kelurahan Sigalangan, Kelurahan Pintupadang I, Kelurahan Pintupadang II, Kelurahan Bangun Purba, Aek Nauli, Sidadi I, Janji Manaon, Sitampa Simatoras, Pasar Lama, Benteng Huraba, Padang Kahumbu, Sorik, Sibulele Muara, Bargot Topong, Sigulang Losung, Hurase, Sorimadingin PP, Hutapadang, Tahalak Ujung Gading, Sidadi II, Aek Gunung.

Berikut adalah lokasi denah kantor Camat Batang Angkola yang beralamat di Jl. Padangsidimpuan-Mandailing km 18 Pintupadang Kab. Tapanuli Selatan, Prov. Sumatera Utara.



Gambar 2.3 Peta Wilayah Kecamatan Batang Angkola

Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

2.2.2 Visi Misi Kantor Camat Batang Angkola

Adapun visi dan misi Kantor Camat Batang Angkola adalah sebagai berikut :

1. Visi Kantor Camat Batang Angkola

Visi Kantor Camat yaitu dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan, Kecamatan Batang Angkola yang memiliki orientasi terhadap pelayanan masyarakat, maka Kecamatan Batang Angkola menetapkan visi sebagai berikut “Terwujudnya masyarakat Kecamatan Batang Angkola yang damai, adil, makmur dan sejahtera yang di dukung oleh penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, bersih dan profesional berdasarkan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam yang terbaharui dan berkelanjutan.”

2. Misi Kantor Camat Batang Angkola

Misi adalah suatu yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak terkait dapat mengenal instansi pemerintah, mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa-masa mendatang. Dari ambaran tersebut di atas, maka ditetapkan Misi Kecamatan Batang Angkola, yaitu Misi Damai, Misi Adil, Misi Makmur, Misi Sejahtera, Misi Demokratis, Misi Bersih, Misi Profesional, Misi Pengembangan Kualitas, Misi Terbaharui, Misi Berkelanjutan.

2.2.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Batang Angkola.

Adapun struktur organisasi pada Kantor Camat Batang Angkola dapat dilihat pada Gambar 2.4 berikut ini.

Struktur Organisasi Kantor Camat Batang Angkola



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Kantor Camat Batang Angkola

Sumber : Data Olahan 2022

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, berdasarkan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Batang Angkola. Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, Kantor Camat Batang Angkola mempunyai fungsi dan unsur-unsur organisasinya sebagai berikut :

1. Camat

Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Batang Angkola. Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yaitu :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan

- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- f. Membina penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan
- h. Melaksanakan monitoring terhadap seluruh kegiatan di wilayah kecamatan

2. Sekretaris Camat

Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Batang Angkola. Sekretaris kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian. Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian
- b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
- c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan
- d. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
- e. Pelaksanaann tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Batang Angkola.

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan

administrasi umum/urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Melaksanakan Pengelolaan dan perencanaan administrasi umum / urusan tata usaha
 - 2) Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol
 - 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian/aset
 - 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - 5) Melaksanakan penyusunan laporan urusan umum dan kepegawaian

4. Seksi Kemasyarakatan dan Perpustakaan

Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Batang Angkola.

- a. Seksi kemasyarakatan dan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang urusan kemasyarakatan dan perpustakaan.
- b. Seksi kemasyarakatan dan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, Peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan.
 - 2) Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan.
 - 3) Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan sesuai dengan

lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan di lingkungan kecamatan.

- 4) Memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan sosial dan pemberdayaan sosial di wilayah kecamatan.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Batang Angkola.

- a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
 - 2) Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
 - 3) Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan di lingkungan kecamatan.
 - 4) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap Kesatuan Polisi Pamong Praja dan petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) serta petugas Pemadam Kebakaran di wilayah kecamatan.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi, dan Pembangunan

Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Batang Angkola.

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Menyiapkan bahan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta data dan informasi yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan.
 - 2) Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk berperan serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan.
 - 3) Menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/ atau Kelurahan dan Kecamatan.
 - 4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan di Wwilayah Kecamatan.
 - 5) Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan di

Wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja maupun swasta.

- 6) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha mikro, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan/kelautan, perhubungan dan ketransmigrasian di wilayah kecamatan.

7. Seksi Pemerintahan

Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Batang Angkola.

- a. Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan Kecamatan.
- b. Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Menyiapkan bahan kebijakan teknis, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
 - 2) Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa.
 - 3) Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan termasuk pembinaan pembinaan bidang kesatuan bangsa, politik dan pemilihan umum, bidang pertahanan serta bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan.
 - 4) Melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah kecamatan.

- 5) Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi hubungan kerjasama dengan instansi vertikal yang berada di wilayah kecamatan.
- 6) Melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kecamatan.
- 7) Melaksanakan pembantuan terhadap urusan pertanahan di wilayah kecamatan.

8. Seksi Pendapatan

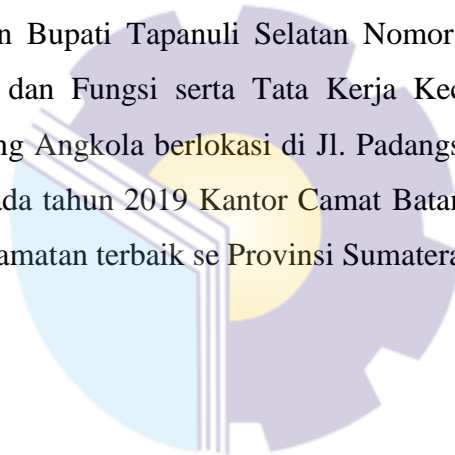
Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan Batang Angkola.

- a. Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang urusan pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- b. Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
 - 1) Menyiapkan bahan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan pendapatan di Wilayah Kecamatan.
 - 2) Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pendapatan.
 - 3) Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan.
 - 4) Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi terhadap potensi dan sumber pendapatan daerah di Wilayah Kecamatan.
 - 5) Menyelenggarakan penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan di Wilayah Kecamatan.

- 6) Menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan atas wajib pajak dan wajib retribusi di Wilayah Kecamatan.
- 7) Melaksanakan Penagihan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya di Wilayah Kecamatan.
- 8) Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi lainnya dalam upaya meningkatkan pendapatan daerah di Wilayah Kecamatan.

2.2.4 Ruang Lingkup Kantor Camat Batang Angkola

Kantor Camat Batang Angkola di bentuk berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Batang Angkola. Kantor Camat Batang Angkola berlokasi di Jl. Padangsidempuan-Mandailing Km 18, Pintupadang. Pada tahun 2019 Kantor Camat Batang Angkola pernah meraih prestasi sebagai kecamatan terbaik se Provinsi Sumatera Utara.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA

PTPN III KEBUN RAMBUTAN DAN KANTOR CAMAT

BATANG ANGKOLA

3.1 Spesifikasi Tugas pada PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola

3.1.1 PTPN III Kebun Rambutan

Tugas-tugas yang dilakukan selama menjalankan Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan selama 1 (satu) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 2 Maret sampai tanggal 31 Maret 2022 pada bagian Personalia.

Jenis tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek di bagian Personalia PTPN III Kebun Rambutan antara lain :

1. Mencatat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)
2. Menggandakan Dokumen
3. Membuat Permohonan Cuti

3.1.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek pada PTPN III Kebun Rambutan

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 02 Maret 2022 s/d 31 Maret 2022. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (pertama) tanggal 02 Maret s/d 05 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Rabu, 02 Maret 2022	Mengurus Surat Anti-gen	
2	Kamis, 03 Maret 2022	Hari Raya Nyepi	
3	Jumat, 04 Maret 2022	1. Wawancara 2. Pembekalan PKL 3. Pengarahan tentang prosedur Personalia	Personalia
4	Sabtu, 05 Maret 2022	Izin	

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (kedua) tanggal 07 Maret s/d 12 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Maret 2022	Mengagandakan Surat Keluar	Personalia
2	Selasa, 08 Maret 2022	1. Mencatat SPPD 2. Mencatat Intern Keluar 3. Mencatat Permintaan Pembayaran	Personalia
3	Rabu, 09 Maret 2022	Mempelajari Menginput Pajak	Personalia
4	Kamis, 10 Maret 2022	1. Menyalin Tunjangan Khusus Bagian Personalia 2. Menginput SPT	Personalia
5	Jumat, 11 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mencatat SPPD	Personalia
6	Sabtu, 12 Maret 2022	Mencatat Permintaan Pembayaran	Personalia

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (ke tiga) tanggal 14 Maret s/d 19 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Maret 2022	Mencatat SPPD	Personalia
2	Selasa, 15 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mencatat SPPD	Personalia
3	Rabu, 16 Maret 2022	Mencatat SPPD	Personalia
4	Kamis, 17 Maret 2022	Mencatat SPPD	Personalia
5	Jumat, 18 Maret 2022	Merekap Pembayaran SPKL	Personalia
6	Sabtu, 19 Maret 2022	1. Membuat Permohonan Cuti 2. Mencatat SPPD	Personalia

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (ke empat) tanggal 21 Maret s/d 26 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mencatat SPPD	Personalia
2	Selasa, 22 Maret 2022	Mencatat SPPD	Personalia
3	Rabu, 23 Maret 2022	1. Mencatat SPPD 2. Menggandakan Dokumen	Personalia
4	Kamis, 24 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Stempel Berkas	Personalia
5	Jumat, 25 Maret 2022	Menggandakan Dokumen	Personalia
6	Sabtu, 26 Maret 2022	Izin	

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (ke lima) tanggal 28 Maret s/d 31 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Maret 2022	1. Mencatat SPPD 2. Menggandakan Dokumen	Personalia
2	Selasa, 29 Maret 2022	1. Mencatat SPPD 2. Menggandakan Dokumen	Personalia
3	Rabu, 30 Maret 2022	Punggahan	
4	Kamis, 31 Maret 2022	Izin	

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan pada PTPN III Kebun Rambutan

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PTPN III Kebun Rambutan di bagian Personalia adalah sebagai berikut :

1. Mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

SPPD adalah surat perjalanan dinas dimana seseorang ingin berpergian baik itu panggilan dinas, mengantar dokumen, dan lain-lain. Dalam hal ini bagian personalia mengeluarkan SPPD yang bersangkutan. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah dibuat lalu diberi nomor surat kemudian dicatat ke dalam buku agenda agar memudahkan ketika dibutuhkan dalam pencatatan selanjutnya.



Gambar 3.1 Mencatat SPPD

Sumber: PTPN III Kebun Rambutan

2. Menggandakan Dokumen

Dalam menggandakan dokumen diperlukan mesin *fotocopy*. *Fotocopy* adalah metode membuat tiruan atau salinan dokumen pada kertas memakai proses penyinaran. Di bagian Personalia mesin *fotocopy* digunakan untuk

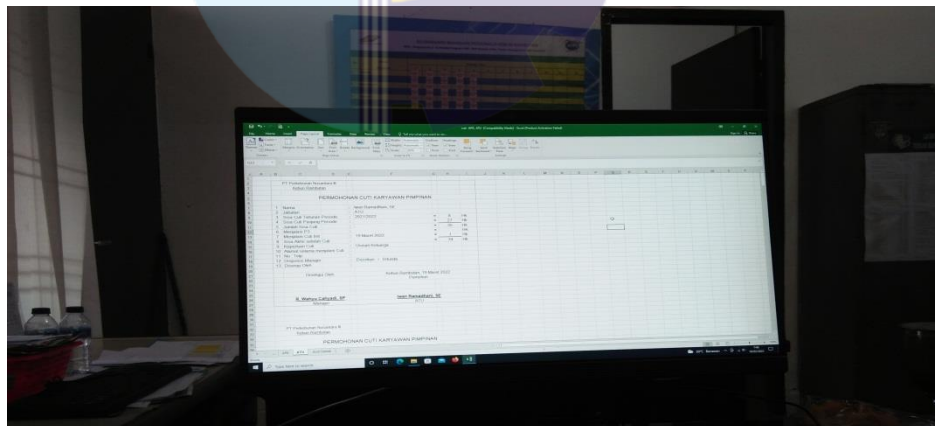
menggandakan data-data personalia/umum seperti surat perjalanan dinas, surat teguran, intern, memorandum, dan surat-surat lainnya.



Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen
Sumber : Data Olahan 2022

3. Membuat Permohonan Cuti

Surat permohonan cuti merupakan surat yang berisi tentang rencana cuti. Permohonan cuti diajukan paling lambat H-1 Cuti. Setelah surat permohonan dibuat, lalu diserahkan ke Asisten Personalia Kebun (APK) untuk meminta persetujuan.



Gambar 3.3 Membuat Permohonan Cuti
Sumber: PTPN III Kebun Rambutan

3.1.2 Kantor Camat Batang Angkola

Tugas-tugas yang dilakukan selama menjalankan Kerja Praktek di Kantor Camat Batang Angkola selama 3 (tiga) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 1 April sampai tanggal 30 Juni 2022 pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Jenis tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek di Subbagian Umum dan Kepegawaian antara lain :

1. Mendisposisikan Surat Masuk
2. Mengagendakan Surat Keluar
3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen
4. Mengarsipkan Dokumen
5. Sosialisasi
6. Apel Pagi

3.1.2.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek pada Kantor Camat Batang Angkola

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal 01 April 2022 s/d 30 Juni 2022. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu pertama tanggal 01 April

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Jumat, 01 April 2022	1. Pengenalan Aturan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta sub bagian lainnya 2. Disposisi Surat Masuk 3. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (kedua) tanggal 04 April s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 April 2022	1. Disposisi Surat Masuk 1. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa, 05 April 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 06 April 2022	1. Mengarsip Dokumen 1. Disposisi Surat Masuk	Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis, 07 April 2022	1. Gotong Royong 2. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jumat, 08 April 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (ke tiga) tanggal 11April s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 April 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa, 12 April 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Disposisi Surat 3. Mengarsip Dokumen 4. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 13 April 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen 3. Membubuhi Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis, 14 April 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (Surat Pindah) 1. Mengarsip Dokumen 2. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jumat, 15 April 2022	Wafat Isa Al'Masih	-

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (ke empat) tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 April 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (Surat Pindah) 2. Disposisi Surat 3. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa, 19 April 2022	1. Senam Massal 2. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM)	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 20 April 2022	1. Disposisi Surat 2. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 3. Mengarsip Dokumen 4. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis, 21 April 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jumat, 22 April 2022	1. Sosialisasi (Sosialisasi Tiga Pilar) 2. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (ke lima) tanggal 25 April s/d 28 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 April 2022	Sakit	-
2	Selasa, 26 April 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar(SKTM) 2. Mengarsip Dokumen 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 27 April 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis, 28 April 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (Surat Pindah) 2. Mengarsip Dokumen 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 (ke enam) tanggal 29 April s/d 8 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Jumat, 29 April 2022 – Minggu, 8 Mei 2022	Libur Nasional	-

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 (ke tujuh) tanggal 9 Mei s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 9 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM)	Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Disposisi Surat 3. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Keluar (Surat Pindah) 3. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis, 12 Mei 2022	1. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jumat, 13 Mei 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 (ke delapan) tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Mei 2022	Hari Raya Waisak	-
2	Selasa, 17 Mei 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 18 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis, 19 Mei 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar(SKTM) 2. Mengarsip Dokumen 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jumat, 20 Mei 2022	1. Disposisi Surat Masuk 2. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM)	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 (ke sembilan) tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 3. Mengarsip Dokumen 4. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa, 24 Mei 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (Surat Pindah) 2. Disposisi Surat Masuk 3. Mengarsip Dokumen 4. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 3. Mengarsip Dokumen 4. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis, 26 Mei 2022	1. Disposisi Surat Masuk 2. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jumat, 27 Mei 2022	Sakit	-

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10 (ke-sepuluh) tanggal 30 Mei s/d 3 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Msuk 3. Mengagendakan Surat Keluar (Surat Pindah) 4. Mengarsip Dokumen 5. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa, 31Mei 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 1 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	-
4	Kamis, 2 Juni 2022	1. Disposisi Surat Masuk 2. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 3. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jumat,3 Juni 2022	1. Mendampingi Camat pada Penamatan Paud TK Kelurahan Bangun Purba 2. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11 (ke-sebelas) tanggal 6 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 6 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 3. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa, 7 Juni 2022	1. Sosialisasi (Sosialisasi PGPR di Desa Bangun Purba) 2. Disposisi Surat Masuk	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 8 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk 3. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM)	Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis, 9 Juni 2022	1. Disposisi Surat Masuk 2. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jumat, 10 Juni 2022	1. Disposisi Surat Masuk 2. Membubuhi Stempel Surat/ Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 (ke- dua belas) tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mendampingi Camat pada Wisuda Paud Anak Terang Desa Hurase 3. Mengagendakan Surat Keluar 4. (SKTM) 5. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa, 14 Juni 2022	1. Disposisi Surat Masuk 2. Mengagendakan Surat Keluar 3. (Surat Pindah) 4. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 15 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis, 16 Juni 2022	1. Disposisi Surat Masuk 2. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 3. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jumat, 17 Juni 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar 2. Sosialisasi (Sosialisasi IVA TEST Kelurahan Bangun Purba) 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13 (ke- tiga belas) tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 3. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa, 21 Juni 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 22 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk 3. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jumat, 24 Juni 2022	Izin	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 (ke- empat belas) tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Pelayanan di Perpustakaan Umum Kecamatan Batang Angkola	Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen 3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Keluar (Surat Ahli Waris) 3. Mengarsip Dokumen 4. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Mengagendakan Surat Keluar (SKTM) 2. Mengarsip Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian

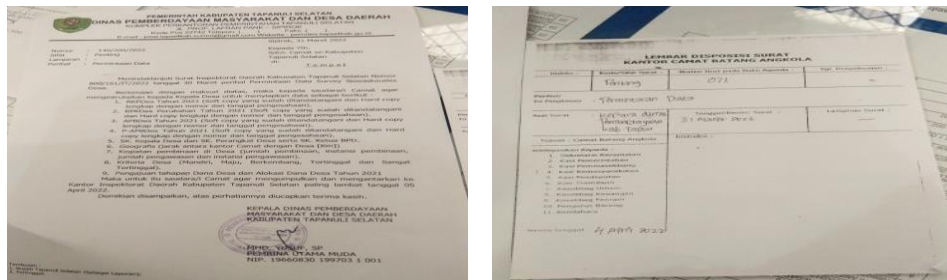
Sumber : Data Olahan 2022

3.1.2.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan pada Kantor Camat Batang Angkola

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Batang Angkola Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Mendisposisikan Surat Masuk

Mendisposisikan surat merupakan suatu kegiatan yang dimana adanya surat masuk untuk membuktikan bahwa surat tersebut sudah diterima sebagai surat masuk. Setelah surat tersebut di catat maka diserahkan kepada atasan disertai map. Surat masuk tersebut akan di intruksikan atasan kemana di tujukan dan akan dilaksanakan sesuai isi surat.

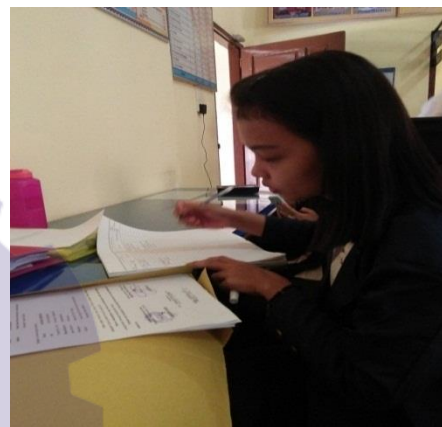
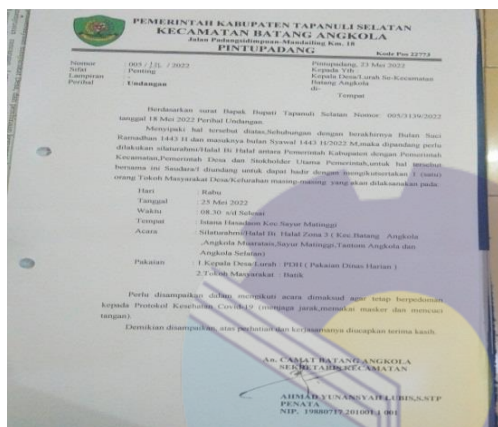


Gambar 3.4 Disposisi Surat Masuk

Sumber : Data Olahan 2022

2. Mengagendakan Surat Keluar

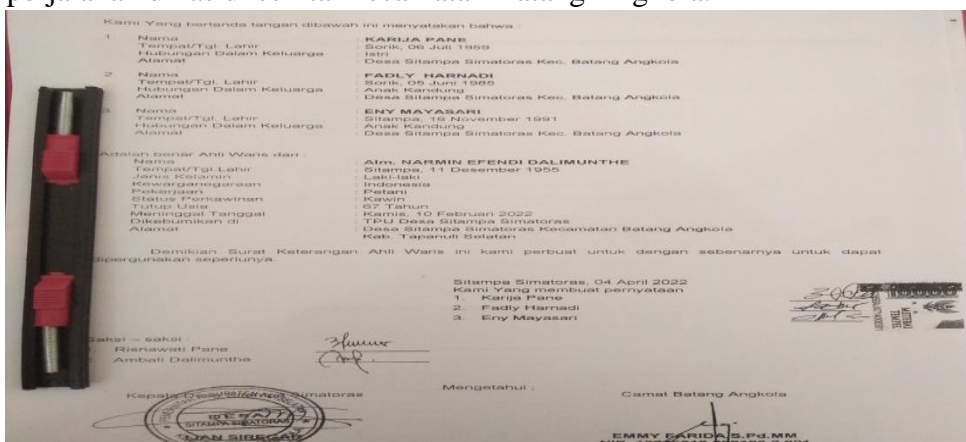
Kegiatan mengagendakan surat keluar yaitu memberi nomor surat keluar agar bisa mengetahui berapa surat keluar dalam setahun. Setiap keluarnya surat dibuat 2 rangkap yang kemudian dijadikan arsip di bagian umum dan kepegawaian. Mengagendakan surat keluar terbagi atas dua bagian, pertama yang berhubungan dengan kantor –kantor lain dan surat ke kepala desa. Kedua, khusus bagi warga yang mengurus Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), surat pindah, surat ahli waris, dan surat bersih diri.



Gambar 3.5 Mengagendakan Surat Keluar
Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen

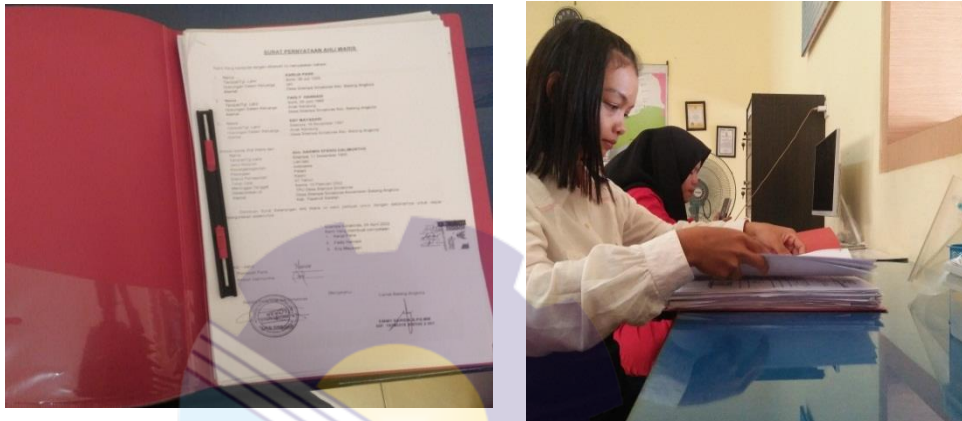
Kegiatan membubuhi dokumen disini yaitu membubuhi surat ketika Surat Perintah Perjalanan Dinas dari kantor dinas lain yang melakukan perjalanan dinas di sekitar kecamatan Batang Angkola.



Gambar 3.6 Membubuhi Dokumen
Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

4. Mengarsip Dokumen

Kegiatan dalam mengarsip dokumen yang ada dalam bagian umum dan kepegawaian baik surat masuk ataupun surat keluar yang sudah di tanda tangan dan di paraf oleh atasan kemudian diarsip sesuai tahun yang tertera di map arsip. Dokumen yang di arsip merupakan dokumen surat masuk, keluar, undangan, surat perintah tugas, surat pindah, surat keterangan kurang mampu, dan surat rekomendasi.



Gambar 3.7 Mengarsip Dokumen
Sumber : Kantor Camat Batang Aangkola

5. Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh kepala desa serta lurah kecamatan Batang Aangkola yang turut mengundang Camat pada agenda tersebut. Kegiatan sosialisasi tersebut seperti Sosialisasi Tiga Pilar dan Sosialisai IVA TEST pada Kelurahan Bangun Purba.



Gambar 3.8 Sosialisasi
Sumber : Kantor Camat Batang Aangkola

6. Apel Pagi

Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari senin dan rabu secara rutin. Pada kegiatan apel pagi ini dipimpin oleh camat, ketika camat berhalangan hadir maka yang memimpin apel pagi digantikan oleh kepala seksi-kepala seksi Kantor Camat Batang Angkola.



Gambar 3.9 Apel Pagi

Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek pada PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola

3.2.1 PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek di bagian Personalia pada PTPN III Kebun Rambutan adalah sebagai berikut :

1. Mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Target dalam pencatatan SPPD yaitu tercapainya pembuatan surat perjalanan dinas jika tiba-tiba dibutuhkan oleh yang bersangkutan. Demikian juga target dalam pencatatan SPPD untuk mengetahui biaya-biaya perjalanan dinas yang sudah lalu.

2. Menggandakan Dokumen

Target yang diharapkan di dalam menggandakan dokumen adalah mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda. Dokumen yang digandakan atau salinan digunakan sebagai arsip perusahaan.

3. Membuat Permohonan Cuti

Target dalam membuat permohonan cuti adalah tersampainya kepada atasan bahwasanya yang bersangkutan ingin cuti di hari tertentu.

3.2.2 Kantor Camat Batang Angkola

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Batang Angkola Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Mendisposisi Surat Masuk

Target yang diharapkan pada saat mendisposisi surat masuk yaitu tersampainya surat ke atasan. Sebelum di tinjak lanjuti surat masuk tersebut, kita harus mendisposisi dan mengagendakan ke buku agenda dari mana serta kepada siapa ditujukan surat tersebut.

2. Mengagendakan Surat Keluar

Target yang diharapkan dalam mengagendakan surat keluar adalah teragendanya nomor surat sesuai dengan bagiannya. Misalnya surat rekomendasi khusus buku agenda pada surat rekomendasi, dan surat keluar dinas khusus buku agenda pada surat keluar dinas.

3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen

Target yang diharapkan dalam membubuhi dokumen adalah sesuai dengan prosedur yang ada pada Kantor Camat Batang Angkola yaitu di bubuhi pada sebelah kanan tanda tangan yang diketahui pada surat.

4. Mengarsip Dokumentasi

Target yang diharapkan dalam mengarsip dokumentasi kita harus mengagendakan dokumentasi tersebut, agar di lain waktu ketika diperlukan kita bisa sertakan *fotocopy* dokumentasi tersebut. Dokumentasi yang diarsip pada bagian umum dan kepegawaian seperti surat masuk, surat keluar (Surat Perintah Tugas (SPT), undangan, dan surat balasan), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), surat pindah, surat meninggal dunia, surat vaksin, surat ahli waris, surat keterangan bersih diri, dan surat kuasa.

5. Sosialisasi

Target yang diharapkan pada kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh kepala desa dan lurah kecamatan Batang Angkola yaitu bertambahnya wawasan akan pengetahuan setelah mengikuti kegiatan sosialisasi.

6. Apel Pagi

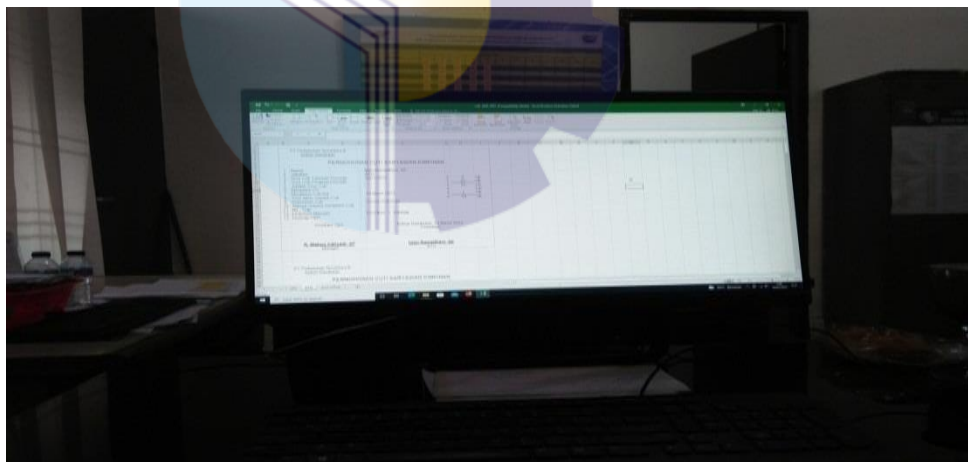
Target yang diharapkan pada kegiatan apel pagi yang dilakukan rutin setiap hari senin dan rabu yaitu adanya laporan kepada atasan bahwanya telah selesai dilaksanakan apel pagi.

3.3 Perangkat Keras/Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktek Pada PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola

Adapun perangkat keras/lunak yang digunakan selama Kerja Praktek pada PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola adalah sebagai berikut :

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan pada saat Kerja Praktek yaitu komputer.



Gambar 3.10 Komputer
Sumber: Data Olahan 2022

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. *Microsoft Excel*



Gambar 3.11 Microsoft Excel
Sumber : Data Olahan 2022

1. *Microsoft Word*



Gambar 3.12 Microsoft Word
Sumber : Data Olahan 2022

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan selama Kerja Praktek Pada PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Dalam melaksanakan Kerja Praktek di bagian Personalia di PTPN III Kebun Rambutan, dan Kantor Camat Batang Angkola Bagian Umum dan Kepegawaian, peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah :

1. **Mesin Pengganda**

Mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan atau memperbanyak dokumen.



3.13 Mesin Pengganda

Sumber : PTPN III Kebun Rambutan

1. **Stapler**

Stapler adalah alat untuk menyatukan kertas. Di bagian Personalia, *stapler* digunakan untuk menyatukan kertas dokumen yang saling berkaitandengan dokumen yang lain sehingga memudahkan dalam menemukan file ketika sudah diarsip.

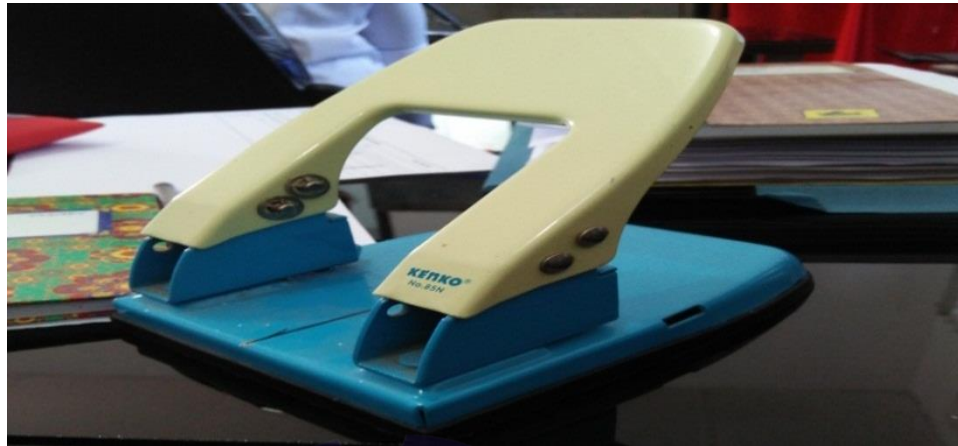


3.14 Stapler

Sumber : PTPN III Kebun Rambutan

2. *Perforator*

Di bagian Personalia alat ini digunakan untuk melubangi dokumen yang akan di arsip. Setelah dilubangi lalu diarsip dan disimpan.



Gambar 3.15 Perforator
Sumber : PTPN III Kebun Rambutan

3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Dalam melaksanakan Kerja Praktek di bagian Personalia di PTPN III Kebun Rambutan, dan Kantor Camat Batang Angkola Bagian Umum dan Kepegawaian, perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah :

1. *Filling Cabinet*

Filling Cabinet digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang telah diarsipkan. Agar terhindar dari kerusakan baik dari faktor eksternal seperti serangga, kebakaran, dan kelembapan.



Gambar 3. 16 Filling Cabinet
Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

2. Stempel

Stempel adalah alat yang membantu dalam pengesahan. Pada bagian umum dan kepegawaian stempel biasanya digunakan pada pengesahan surat undangan, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), surat keluar, dan masih banyak pengesahan-pengesahan lainnya.



Gambar 3.17 Stempel

Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

3. Map Ordner

Map Ordner digunakan untuk mengarsip dokumen agar tersusun rapi dan mudah untuk di cek kembali di lain waktu.

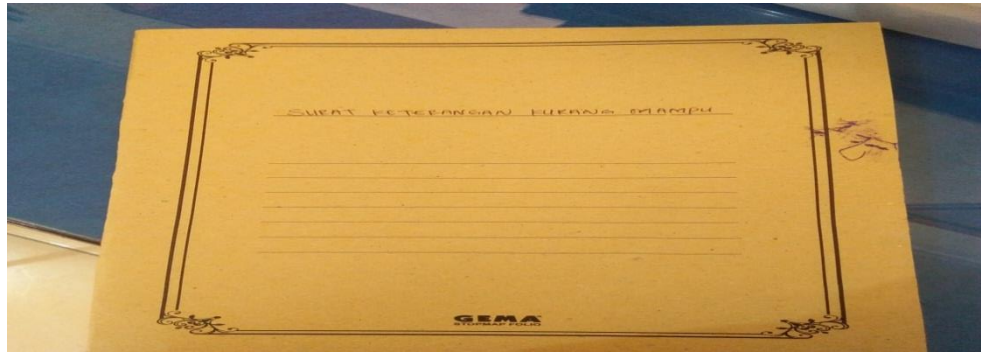


Gambar 3. 18 Map Ordner

Sumber : Kantor Camat Batang Angkola dan PTPN III Kebun Rambutan

4. *Stopmap Folio*

Stopmap Folio digunakan untuk menyimpan berbagai berkas yang nantinya diserahkan kepada camat, sekretaris camat ataupun bidang yang berwenang untuk kemudian di tindak lanjuti.



Gambar 3.19 Stopmap Folio
Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

5. Pulpen

Pulpen digunakan untuk mencatat surat yang ingin di agendakan ke buku agenda.



Gambar 3. 20 Pulpen
Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek pada PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola

3.5.1 PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

Data-data yang diperlukan di dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Data-data yang diperlukan di dalam pencatatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah nama yang bersangkutan, golongan, jabatan, tujuan tempat dinas, waktu dinas, *partner* dinas, dan urusan dinas.

2. Menggandakan dokumen

Data – data yang diperlukan di dalam menggandakan dokumen adalah surat perjalanan dinas, surat teguran, intern, memorandum, dan dokumen lainnya yang ingin di salin.

3. Membuat Permohonan Cuti

Data – data yang diperlukan dalam membuat permohonan cuti yaitu nama yang mengajukan cuti, jabatan, golongan, dan tanggal cuti.

3.5.2 Kantor Camat Batang Angkola

Data-data yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan di Kantor Camat Batang Angkola pada bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Mendisposisi Surat Masuk

Data-data yang diperlukan dalam mendisposisi surat masuk adalah dokumen yang telah diterima dari pihak luar yang telah diterima oleh bagian umum dan kepegawaian dan di catat ke dalam lembar disposisi dan buku agenda.

2. Mengagendakan Surat Keluar

Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat keluar adalah jenis surat apa yang ingin di nomori, tanggal dikeluarkannya surat, nomor surat keluar, tujuan surat, dan perihal surat.

3. Membubuhi Stempel Surat/Dokumen

Data-data yang diperlukan dalam membubuhi dokumen adalah stempel dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

4. Mengarsipkan Dokumen

Data-data yang diperlukan dalam mengarsip dokumen adalah dokumen yang mau diarsipkan seperti dokumen surat keluar dan surat masuk, undangan, Surat pindah, SKTM, dan Surat Perintah Tugas.

5. Sosialisasi

Data-data yang diperlukan dalam kegiatan sosialisasi adalah dokumentasi kegiatan dan lembar absensi peserta.

6. Apel Pagi

Data-data yang diperlukan dalam apel pagi adalah dokumentasi apel pagi yang nantinya sebagai laporan kepada pemerintah kabupaten.

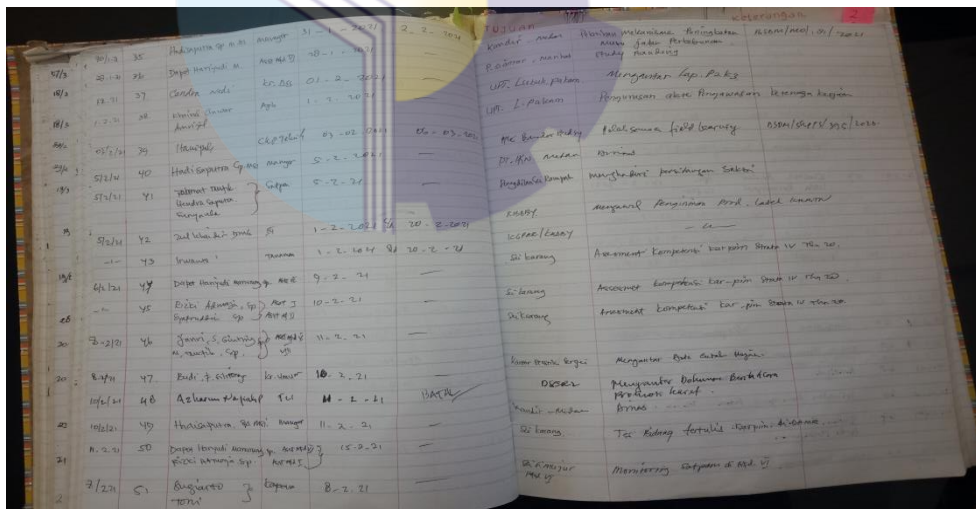
3.6 Dokumen dan File yang Dihasilkan

3.6.1 PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di bagian Personalia pada PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan adalah sebagai berikut :

1. Mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Kegiatan mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) menghasilkan agenda yang memuat perjalanan dinas seseorang.



Gambar 3.21 Surat Perintah Perjalanan Dinas
Sumber : PTPN III Kebun Rambutan

2. Menggandakan Dokumen

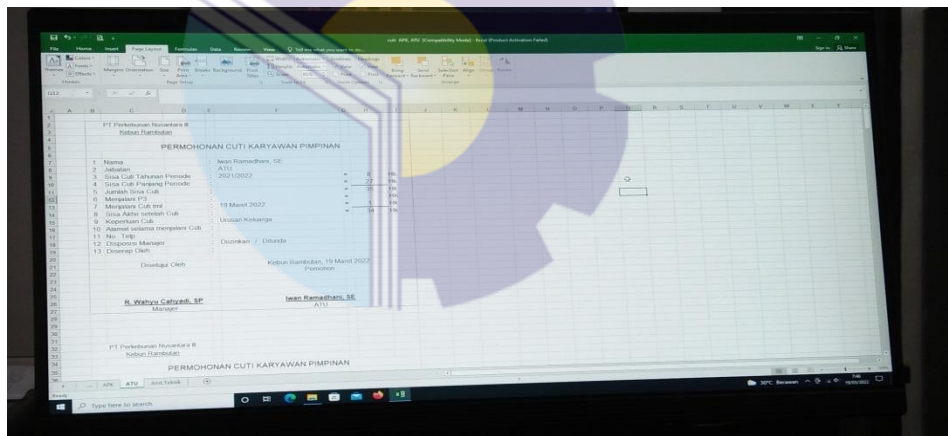
Kegiatan menggandakan dokumen menghasilkan salinan data yang telah digandakan seperti Surat intern, surat teguran, sppd, dan memorandum.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)		Periode Gaji Take Home Pay	
KOMPONEN TETAP			
1.	...	...	...
KOMPONEN VARIABEL			
II.	...	...	...
KOMPONEN LAIN-LAIN			
III.	...	...	...
POTONGAN			
IV.	...	...	...
PERSAWARAN (BEBAN)			
V.	...	...	...
PENERIMA,		26 JANUARI	
ADIS		SEKELAH-AM	

Gambar 3.22 Menggandakan Dokumen
Sumber : PTPN III Kebun Rambutan

3. Membuat Permohonan Cuti

Kegiatan membuat permohonan cuti menghasilkan permohonan cuti yang bersangkutan.



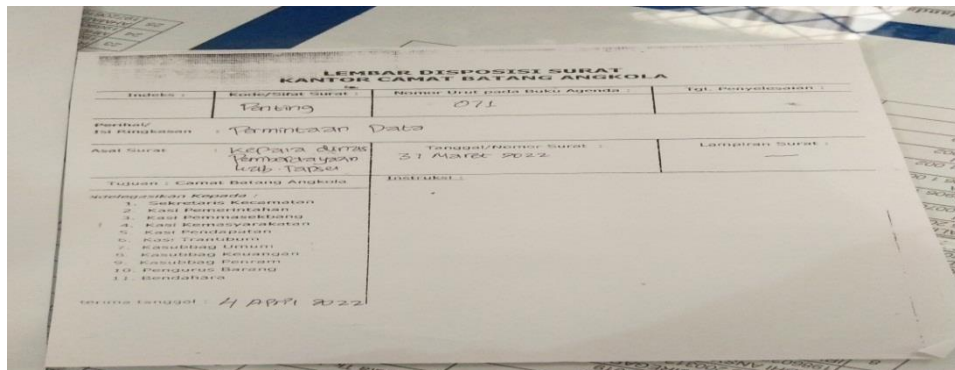
Gambar 3.23 Permohonan Cuti
Sumber : PTPN III Kebun Rambutan

3.6.2 Kantor Camat Batang Angkola

Dokumen yang dihasilkan pada Kantor Camat Batang Angkola pada Bagian Umum dan Kepegawaian antara lain :

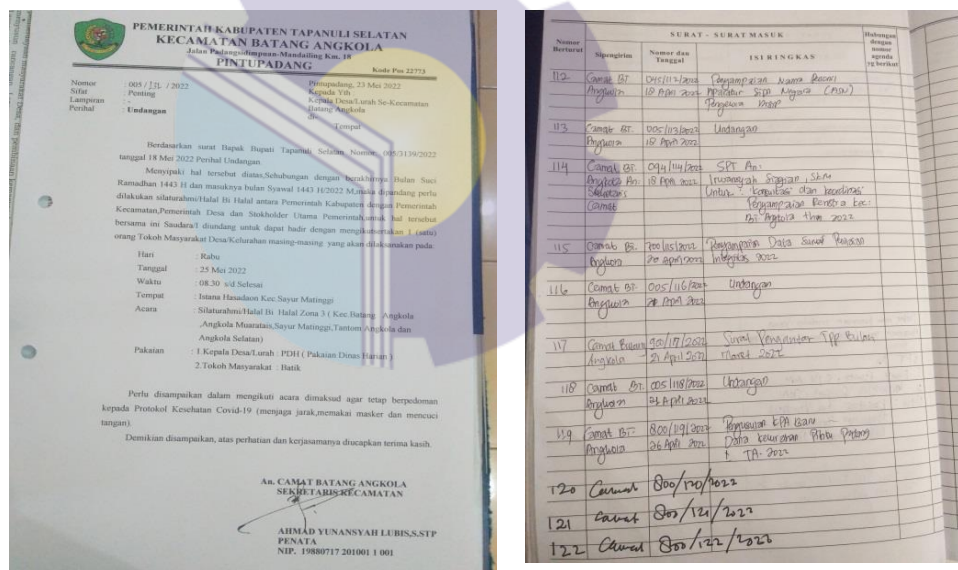
1. Mendisposisikan Surat Masuk

Kegiatan mendeposisikan surat masuk menghasilkan satu file yang sudah di disposisi yang bertujuan untuk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus dilakukan.



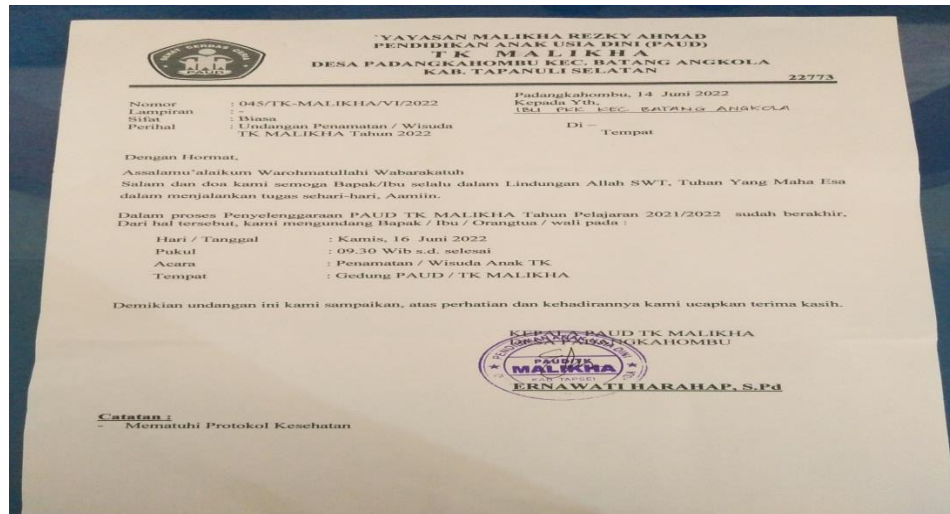
Gambar 3. 24 Hasil Disposisi Surat Masuk
 Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

2. Mengagendakan Surat Keluar
 Kegiatan mengagendakan surat keluar memberi nomor pada surat yang dikeluarkan oleh Kantor Camat Batang Angkola.



Gambar 3.25 Agenda Surat Keluar
 Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

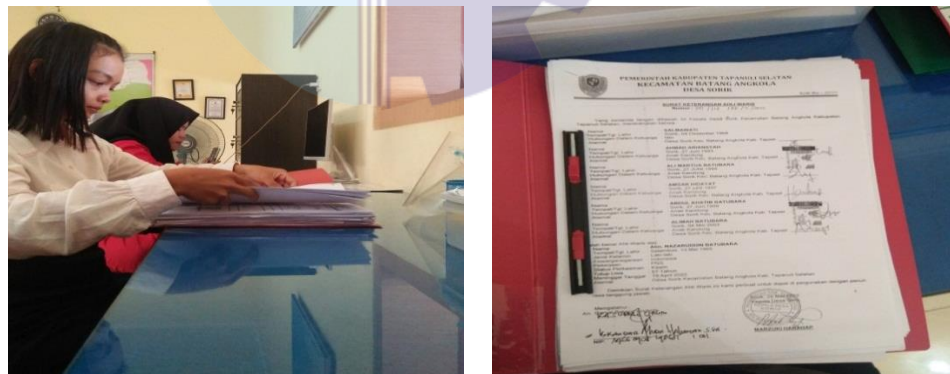
3. Membubuhi Dokumen
 Stempel adalah alat yang biasa membantu dalam pengesahan. Dalam kegiatan membubuhi dokumen file yang dihasilkan berupa Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah dibubuhi.



Gambar 3. 26 Dokumen yang telah dibubuhi
Sumber : Kantor Camat Batang Aangkola

4. Mengarsip Dokumen

Kegiatan mengarsip dokumen menghasilkan satu file dokumen yang sudah lengkap dan telah memenuhi seluruh prosedur dalam bagian umum dan kepegawaian.



Gambar 3. 27 Mengarsip Dokumen
Sumber : Kantor Camat Batang Aangkola

5. Sosialisasi

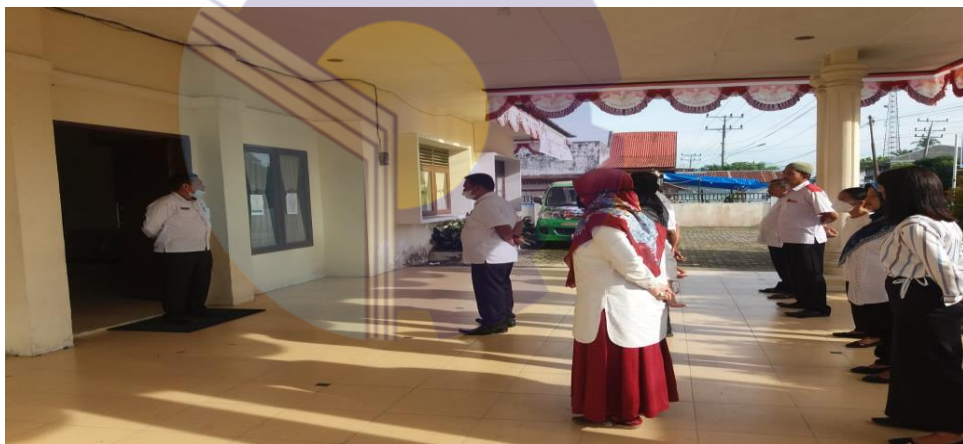
Sosialisasi adalah pemindahan ide atau gagasan dari seseorang kepada suatu kumpulan organisasi/masyarakat. Kegiatan sosialisasi menghasilkan satu pengalaman yang menambah wawasan akan sesuatu.



Gambar 3. 27 Sosialisasi
Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

6. Apel Pagi

Apel pagi yang dilaksanakan rutin setiap hari senin dan rabu menghasilkan satu file berupa dokumentasi yang dijadikan laporan kepada atasan.



Gambar 3.28 Apel Pagi
Sumber : Kantor Camat Batang Angkola

3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek pada PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola

3.7.1 PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di bagian Personalia di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan adalah :

1. Saat membuat penomoran pada SPPD karena tidak mengetahui jabatan serta golongan yang bersangkutan.
2. Kurangnya fasilitas komputer untuk anak magang.

3.7.2 Kantor Camat Batang Angkola

Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek pada bagian umum dan kepegawaian antara lain sebagai berikut :

1. Terjadinya kerusakan pada mesin printer saat ingin mencetak dokumen dikarenakan kehabisan tinta.
2. Terjadi kekeliruan pada saat ingin menomori surat keluar. Yang mana surat keluar terbagi atas dua bagian, yaitu surat keluar dinas dan surat keluar rekomendasi.
3. Terjadinya pemadaman listrik yang secara tiba-tiba sehingga terkendala saat mengetik surat balasan dikarenakan komputer tiba-tiba mati sementara file belum tersimpan.

3.8 Solusi yang Dilakukan

3.8.1 PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan Kerja Praktek di PTPN III Kebun Rambutan adalah sebagai berikut :

1. Bertanya pada pembimbing info lebih jelas tentang pembuatan nomor pada SPPD.
3. Membawa laptop pribadi.

3.8.2 Kantor Camat Batang Angkola

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Camat Batang Angkola bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut ;

1. Menyediakan stok tinta printer agar mempercepat pekerjaan.
2. Mengecek jenis surat sebelum di nomori. Jika surat rekomendasi harus konfirmasi ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk tindakan selanjutnya.

3. Membiasakan langsung menyimpan dokumen pada saat pengerjaan. Jika terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba maka dokumen yang telah disimpan tersebut tidak akan hilang.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola, penulis dapat mengetahui tentang dunia kerja. Hal ini akan menjadi pedoman bagi penulis untuk lebih membuka pandangan serta lebih mempersiapkan diri untuk menyambut dunia kerja yang penuh tantangan, kreativitas, dan disiplin dalam bekerja. Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP) 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. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek.

1. Spesifikasi Kerja Praktek di PTPN III Kebun Rambutan bagian Personalia, antara lain : Mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), menggandakan dokumen, dan membuat permohonan cuti. Spesifikasi Kerja Praktek di Kantor Camat Batang Angkola pada bagian umum dan kepegawaian, antara lain : mendisposisi surat masuk, mengagendakan surat keluar, membubuhi dokumen, mengarsip dokumen, sosialisasi, dan apel pagi.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara dan Kantor Camat Batang Angkola adalah penulis dapat mencatat SPPD sebagai surat perjalanan dinas dan memudahkan mengetahui biaya-biaya yang dibutuhkan, menggandakan dokumen sesuai SOP, dan membuat permohonan cuti sesuai data, dapat mendisposisi surat masuk sesuai prosedur untuk di tindak lanjuti oleh camat. Mengagendakan surat keluar dengan baik dengan memberi nomor pada surat dan mencatat ke buku agenda sesuai jenis suratnya. Membubuhi dokumen sesuai dengan prosedur pada Kantor Camat Batang Angkola. Mengarsip dokumen sesuai

prosedur yang ada, mengikuti sosialisasi dengan baik, dan melaksanakan apel pagi sesuai jadwal dan aturan yang berlaku.

3. Perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola, penulis menggunakan Perangkat keras yaitu komputer sedangkan perangkat lunak yaitu *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola, yaitu mesin pengganda, staplers, *Perforator*, *Filling Cabinet*, Stempel, *Map Ordner*, *Stopmap Folio*, dan Pulpen.
5. Data yang diperlukan ketika melaksanakan Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Aangkola yaitu Mencatat SPPD diperlukan nama yang bersangkutan, golongan, jabatan, tujuan tempat dinas, waktu dinas, *partner* dinas, dan urusan dinas. Menggandakan dokumen diperlukan SPPD, surat teguran, memorandum. Membuat permohonan cuti diperlukan nama yang bersangkutan, jabatan, golongan, dan tanggal cuti. Untuk mendisposisi surat masuk diperlukan dokumen yang telah diterima dari pihak luar yang telah diterima oleh bagian umum dan kepegawaian dan di catat ke dalam lembar disposisi dan buku agenda. Untuk mengagendakan surat keluar diperlukan jenis surat apa yang ingin di nomori, tanggal dikeluarkannya surat, nomor surat keluar, tujuan surat, dan perihal surat. Untuk membubuhi dokumen diperlukan stempel dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Untuk mengarsipkan dokumen diperlukan surat masuk, surat keluar seperti, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), surat pindah, surat ahli waris, dan surat keterangan bersih diri, untuk sosialisasi diperlukan dokumentasi dan lembar absensi peserta, dan apel pagi diperlukan dokumentasi sebagai laporan kepada atasan.
6. Dokumen yang dihasilkan pada Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan pada bagian Personalia dan Kantor Camat

Batang Angkola yaitu agenda SPPD, dokumen permohonan cuti, surat yang telah di disposisi, surat balasan, rekapan data vaksin, arsip SKTM, arsip surat pindah, arsip surat keluar, dan arsip surat masuk.

7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek pada PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola, yaitu dalam membuat penomoran pada SPPD karena tidak mengetahui jabatan serta golongan yang bersangkutan. Kurangnya fasilitas komputer untuk anak magang, terjadinya kerusakan pada mesin printer saat ingin mencetak dokumen dikarenakan kehabisan tinta. Terjadi kekeliruan pada saat ingin menomori surat keluar yang mana surat keluar terbagi atas dua bagian, yaitu surat keluar dinas dan surat keluar rekomendasi. Terjadinya pemadaman listrik yang secara tiba-tiba sehingga terkendala saat mengetik surat balasan dikarenakan komputer tiba-tiba mati sementara file belum tersimpan.
8. Solusi dari kendala yang dihadapi adalah bertanya pada pembimbing info lebih jelas tentang pembuatan nomor pada SPPD. Membawa laptop pribadi, menyediakan stok tinta printer agar mempercepat pekerjaan. Mengecek jenis surat sebelum di nomori. Jika surat rekomendasi harus konfirmasi ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk tindakan selanjutnya. Membiasakan langsung menyimpan dokumen pada saat pengerjaan. Jika terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba maka dokumen yang telah disimpan tersebut tidak akan hilang.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan pada bagian Personalia dan Kantor Camat Batang Angkola pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, maka beberapa saran sebagai berikut :

1. Pada saat melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan karyawan di perusahaan tempat kerja praktek.
2. Mahasiswa lebih aktif dan kreatif dalam melaksanakan Kerja Praktek karena apabila mahasiswa menanamkan sifat tersebut maka karyawan

tidak perlu lagi bertanya kepada mahasiswa. Apabila ada mahasiswa magang dari kampus lain mahasiswa jangan sombong, bertegur sapa pada saat menjalani magang karena dari situ kita mendapatkan teman baru dari kampus lain supaya ada hubungan antarkampus.

3. Selalu mengecek secara berkala peralatan dan perlengkapan sebelum digunakan pada waktu melakukan pekerjaan.



**Absensi Kerja Praktik (KP)
KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA**

Nama : Desnita Simbolon
NIM : 5103191392

APRIL 2022

NO	HARI/TANGGAL	NIM	PARAF
1	Jumat, 1 April 2022	5103191392	Jmd
2	Sabtu, 2 April 2022		LIBUR
3	Minggu, 3 April 2022		
4	Senin, 4 April 2022		Jmd
5	Selasa, 5 April 2022		Jmd
6	Rabu, 6 April 2022		Jmd
7	Kamis, 7 April 2022		Jmd
8	Jumat, 8 April 2022		Jmd
9	Sabtu, 9 April 2022		LIBUR
10	Minggu, 10 April 2022		
11	Senin, 11 April 2022		Jmd
12	Selasa, 12 April 2022		Jmd
13	Rabu, 13 April 2022		Jmd
14	Kamis, 14 April 2022		Jmd
15	Jumat, 15 April 2022		wafat Isa Almasih
16	Sabtu, 16 April 2022		LIBUR
17	Minggu, 17 April 2022		
18	Senin, 18 April 2022		Jmd
19	Selasa, 19 April 2022		Jmd
20	Rabu, 20 April 2022		Jmd
21	Kamis, 21 April 2022		Jmd
22	Jumat, 22 April 2022		Jmd
23	Sabtu, 23 April 2022		LIBUR
24	Minggu, 24 April 2022		
25	Senin, 25 April 2022		SAKLA
26	Selasa, 26 April 2022		Jmd
27	Rabu, 27 April 2022		Jmd
28	Kamis, 28 April 2022		Jmd
29	Jumat, 29 April 2022		Cuti Bersama
30	Sabtu, 30 April 2022		LIBUR

**Pembimbing
KASUBBAG UMUM**

Joh.

(KAMPAR MUDA HALONDAN, S.Sos
NIP.19660509 198601 1 001

**Absensi Kerja Praktik (KP)
KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA**

Nama : Desnita Simbolon
NIM : 5103191392

MEI 2022

NO	HARI/TANGGAL	NIM	PARAF
1	Minggu, 1 Mei 2022	5103191392	
2	Senin, 2 Mei 2022		Piket Posko
3	Selasa, 3 Mei 2022		LIBUR
4	Rabu, 4 Mei 2022		LIBUR
5	Kamis, 5 Mei 2022		LIBUR
6	Jumat, 6 Mei 2022		LIBUR
7	Sabtu, 7 Mei 2022		
8	Minggu, 8 Mei 2022		
9	Senin, 9 Mei 2022		
10	Selasa, 10 Mei 2022		
11	Rabu, 11 Mei 2022		
12	Kamis, 12 Mei 2022		
13	Jumat, 13 Mei 2022		
14	Sabtu, 14 Mei 2022		
15	Minggu, 15 Mei 2022		
16	Senin, 16 Mei 2022		Hari Raya Waisak
17	Selasa, 17 Mei 2022		
18	Rabu, 18 Mei 2022		
19	Kamis, 19 Mei 2022		
20	Jumat, 20 Mei 2022		
21	Sabtu, 21 Mei 2022		
22	Minggu, 22 Mei 2022		
23	Senin, 23 Mei 2022		
24	Selasa, 24 Mei 2022		
25	Rabu, 25 Mei 2022		
26	Kamis, 26 Mei 2022		
27	Jumat, 27 Mei 2022		SAKIT
28	Sabtu, 28 Mei 2022		
29	Minggu, 29 Mei 2022		
30	Senin, 30 Mei 2022		
31	Selasa, 31 Mei 2022		

**Pembimbing
KASUBBAG UMUM**

JL

(ISKANDAR MUHA HALOMORANI, S.Sos
NIP.19660509 198601 1 001

**Absensi Kerja Praktik (KP)
KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA**

Nama : Desnita Simbolon
NIM : 5103191392

JUNI 2022

NO	HARI/TANGGAL	NIM	PARAF
1	Rabu, 1 Juni 2022	5103191392	Hari Lahir Pembina
2	Kamis, 2 Juni 2022		JMP
3	Jumat, 3 Juni 2022		JMP
4	Sabtu, 4 Juni 2022		JMP
5	Minggu, 5 Juni 2022		JMP
6	Senin, 6 Juni 2022		JMP
7	Selasa, 7 Juni 2022		JMP
8	Rabu, 8 Juni 2022		JMP
9	Kamis, 9 Juni 2022		JMP
10	Jumat, 10 Juni 2022		JMP
11	Sabtu, 11 Juni 2022		JMP
12	Minggu, 12 Juni 2022		JMP
13	Senin, 13 Juni 2022		JMP
14	Selasa, 14 Juni 2022		JMP
15	Rabu, 15 Juni 2022		JMP
16	Kamis, 16 Juni 2022		JMP
17	Jumat, 17 Juni 2022		JMP
18	Sabtu, 18 Juni 2022		JMP
19	Minggu, 19 Juni 2022		JMP
20	Senin, 20 Juni 2022		JMP
21	Selasa, 21 Juni 2022		JMP
22	Rabu, 22 Juni 2022		JMP
23	Kamis, 23 Juni 2022		JMP
24	Jumat, 24 Juni 2022		JMP
25	Sabtu, 25 Juni 2022		12 PM
26	Minggu, 26 Juni 2022		JMP
27	Senin, 27 Juni 2022		JMP
28	Selasa, 28 Juni 2022		JMP
29	Rabu, 29 Juni 2022		JMP
30	Kamis, 30 Juni 2022		JMP

**Pembimbing
KASUBDARA UMUM**

Jok

ISKANDAR NURHA HALONDAN, S.SOS
NIP. 19660509 198601 1 001

Lampiran 2 : Penilaian dari Perusahaan KP

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN

Desa Paya Bagas, Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Serdang Bedagai,
Sumatera Utara

Nama : Desnita Simbolon

NIM : 5103191392

Program Studi : D3 - Administrasi Bisnis

Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung – Jawab	25%	85
3	Penyesuain Diri	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	81
5	Perilaku Secara Umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	431

Keterangan :

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik Sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

Rambutan, 30 Maret 2022

Pembimbing



Khairul Anwar, SH
Asisten Personalia

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
 KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA
 JL. PADANGSIDIMPUAN-MANDAILING KM 18 PINTUPADANG

Nama : Desnita Simbolon
 NIM : 5103191392
 Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
 Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	91
2.	Tanggung- jawab	25%	89
3.	Penyesuaian diri	10%	85
4.	Hasil Kerja	30%	91
5.	Perilaku secara umum	15%	85
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	441

Keterangan :

Nilai : Kriteria
 81 – 100 : Istimewa
 71 – 80 : Baik sekali
 66 – 70 : Baik
 61 – 65 : Cukup Baik
 56 – 60 : Cukup

Catatan :

MAHASISWA TERSEBUT NAMANYA DIATAS
 DALAM PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)
 PADA KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA DAR TANGGAL
 1 APRIL 2022 - 30 JUNI 2022. TIDAK HADIR DISE-
 BABKAN SAKIT = 2 HARI DAN IZIN = 1 HARI.

Pintu Padang, 30 Juni 2022
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian


Iskandar Muda Halomoan, S.Sos
 NIP. 19660509 198601 1 001

Lampiran 3 : Surat Keterangan dari Perusahaan KP



SURAT KETERANGAN

Nomor/KRBTN/SKT/167/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Desnita Simbolon
Tempat /Tgl. Lahir : Hutapadang, 25 Agustus 2000
NIM : 5103191392
Prodi/Jurusan : Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkulu

Adalah benar bahwa nama tersebut telah melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan Kota Tebing Tinggi sejak tanggal **02 Maret** sampai dengan **30 Juni 2022**.

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat digunakan seperlunya.

PT. Perkebunan Nusantara III
Kebun Rambutan



Tembusan :
- Peringgal

AKHLAK-Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

PT. Perkebunan Nusantara III (Persero)
Kebun Rambutan
Kantor Kebun : Desa Paya Bagas Kec. Tebing Tinggi Kab. Serdang Berdagai Sumatera Utara. Email : krbtn@ptpn3.co.id.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA
Jalan Padangsidempuan-Mandailing Km 18
PINTUPADANG

KODE POS 22773

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Desnita Simbolon
NIM : 5103191392
Instansi : Politeknik Negeri Bengkalis
Prodi : D-III Administrasi Bisnis

Telah melaksanakan Kerja Praktek pada Instansi kami, Kantor Camat Batang Angkola mulai tanggal 1 April 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022 sebagai Tenaga Kerja Praktek (KP) . Selama bekerja di Instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk keperluan mahasiswa yang namanya tersebut di atas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Pintupadang, 30 Juni 2022

Camat Batang Angkola



ENMY PARIDA, S.Pd, MM
NIP. 19740318 200103 2 001

Lampiran 4 : Sertifikat KP



SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Desnita Simbolon

NIM: 5103191392

Telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Camat Batang Angkola selama 3 (tiga) bulan, terhitung dari tanggal 1 April 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dengan hasil **SANGAT BAIK**

Pintupadang, 30 Juni 2022

Pembimbing
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Iskandar Muda Halomoan, S.Sos
NIP. 19660509 198601 1 001


EMMY FARIDA, S.Pd. MM
PEMBINA TK. 1
NIP. 19740318 200103 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
KECAMATAN BATANG ANGKOLA**

Jalan Padangsidempuan-Mandailing Km. 18

PINTUPADANG

Kode Pos 22773

Nomor : 825.4/097/2022
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP)
An. Desnita Simbolon

Pintupadang, 29 Maret 2022
Kepada Yth :
Bapak/Ibu Pimpinan Politeknik
Negeri Bengkalis
C/q Wakil Rektor I
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat yang kami terima dengan Nomor : 0866/PL.31/TU/2022
tertanggal 07 Maret 2022 dengan Perihal Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)

Nama : Desnita Simbolon
NIM : 510 3191 392
Prodi : D.3 Administrasi Bisnis

Pada Intinya kami menerima Permohonan Kerja Praktek atas nama Mahasiswi
tersebut di atas selama yang bersangkutan dapat bekerjasama dan mengikuti
aturan yang berlaku dan mematuhi Protokol Kesehatan.

Demikianlah Surat balasan tentang Permohonan Kerja Praktek (KP) An.
Desnita Simbolon, atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan

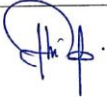






Lampiran 7 : Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Desnita Simbolon
NIM : 5103191392
Tempat Kerja Praktek : PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat
Batang Angkola
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, SE., M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1	Jumat / 22.07.2022	1. format & Tata Tulis 2. Redaksional tiap uraian. 3. Tujuan - deskripsi - kesimpulan harus sinkron-	
2		4. Revisi sesuai catatan ^{xx} .	
3	Selasa / 26.07.2022.	1- Format & Tata Tulis. 2- Revisi Sesuai Catatan	
4	Selasa / 26.07.2022 15.40	ACC u/ Seminar.	

Bengkalis, 26 Juli 2022
Dosen Pembimbing









Dwi Astuti, SE., M.Si
NIP. 198208152015042001

Lampiran 8 : Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)






Nama : DESNITA SIMBOLON
NIM : 5103191392

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Jumabi 1-4-2022	1. Pengenalan aturan bagian umum & kewenangan 2. Arsip SKTM 3. Disposisi surat 4. Stempel dokumen	wasubag	
2	Senin, 4 April 2022	1. Disposisi Surat 2. Mengagendakan surat masuk 3. Mengarsip dokumen	wasubag	
3	Selasa, 5 April 2022	1. Menyajikan ruang rapat 2. Mengagendakan SKTM 3. Mengarsip dokumen 4. Menstempel dokumen	wasubag	
4	Rabu, 6 April 2022	1. Mengagendakan SKTM 2. Mengarsip dokumen 3. Disposisi surat	wasubag	
5	Kamis, 7 April 2022	1. Menyajikan ruang rapat 2. Gotong Royong	wasubag	
6	Jumab, 8 April 2022	1. Vaksinasi di desa 2. Mengarsip dokumen 3. Mengagendakan SKTM 4. Stempel surat		

Catatan :
Total Kehadiran : 6
Izin : -
Sakit : -
Tanpa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : DESNITA SIMBOLON
NIM : 5103191392

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 6 Juni 2022	1. Adu Pagi 2. Mengagendakan SKTM 3. Mengarsip dokumen 4. Menstempel Dokumen	kasubbing Umum	
2	Selasa, 7 Juni 2022	1. Sosialisasi PLPR 2. Vaksinasi Desa Sibutele 3. Disposisi Surat	kasubbing Umum	
3	Rabu, 8 Juni 2022	1. Disposisi Surat 2. Acara Misra Pieu kecamatan	kasubbing Umum Desa Pandang Kahawa	
4	Kamis, 9 Juni 2022	1. Disposisi Surat 2. Mengarsip Dokumen 3. Menstempel Dokumen	kasubbing umum	
5	Jumat, 10 Juni 2022	1. Disposisi Surat 2. Menstempel Dokumen	kasubbing umum	
6				

Catatan :
Total Kehadiran : 5
Izin : -
Sakit : -
Tanpa Keterangan : -

Lampiran 9 : Lembar Revisi Pasca Sidang

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714 Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000 Website : http://www.polbeng.ac.id	
LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN SIDANG KERJA PRAKTEK	Tahun : 2022

Nama : Desnita Simbolon
 NIM : 5103191392
 Judul : PTPN III KEBUN RAMBUTAN DAN KANTOR CAMAT BATANG
 ANGKOLA

Nama Dosen Penguji : ~~Budi Astuti, Dwi~~ Bustami, M. Si

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

.....

.....

- Gambar Hewan progresif

.....

.....


.....

.....

.....

.....

.....

Pengesahan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan	2.08.2022	Setelah perbaikan	4.08.2022
Tanggal		Tanggal	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	