

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

**KANTOR CAMAT SIAK KECIL
BAGIAN KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

ELHAMI FITRI
NIM: 5103191410



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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KANTOR CAMAT SIAK KECIL

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ELHAMI FITRI
NIM. 5103191410

Siak Kecil, 30 Juni 2022

Kasi Pemberdaya Masyarakat Desa,
Kantor Camat Siak Kecil



Ahmad Tatang. S.Pd
Nip. 198409272011021001

Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis



Erma Dommos, BA., MTCSOL
Nip. 198704072019032010

Laporan ini telah diperiksa dan disahkan oleh :
Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, SE., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas keharirat Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktek yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 01 Maret hingga 30 Juni 2022 di Kantor Camat Siak Kecil dengan baik.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VI (enam). Kerja Praktek ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Camat Siak Kecil.

Penulis menyadari banyak pihak yang memberikan dukungan dan bantuan selama menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan, kasih sayang hingga dukungan materi maupun moril yang selalu diberikan hingga detik ini.
2. Bapak Johnny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM Sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si sebagai Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM Sebagai Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis. Dan juga sebagai Wali Dosen Administrasi Bisnis VI (Enam) kelas B Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Erma Domos, BA., MTC SOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis. Serta Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini.
7. Bapak Ahmad Tatang SP.D Ketua Kasi Bidang Pemberdaya Masyarakat

Desa. Sekaligus Pembimbing Kerja Praktek Bidang Tata Pembardaya Pada Kantor Camat Siak Kecil.

8. Kakak Tari, Kakak Rifni, Bapak Sutikno, Abang Bobby, Dan Seluruh Staff Karyawan Kantor Camat Siak Kecil yang Telah membimbing serta mengajari Saya selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Siak Kecil.
9. Semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu. Semoga Allah membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun, guna memperbaiki laporan-laporan Kerja Praktek ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. *Aamiin Yarobbal'alam.*



Bengkalis, Juli 2022
Penulis

Elhami Fitri

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	3
1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP)	4

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat.....	5
2.2 Visi dan Misi	6
2.2.1 Visi	6
2.2.2 Misi	7
2.3 Struktur Organisasi	7

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

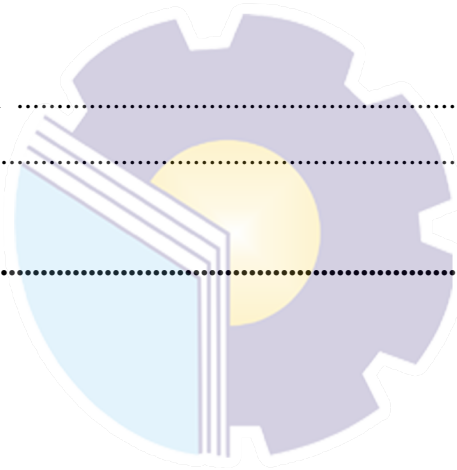
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama kerja Praktek	13
3.1.1 Laporan agenda kegiatan harian kerja Praktek	13
3.1.2 Uraian kegiatan kerja praktek	19
3.2 Target yang diharapkan.....	22
3.3 Perangkat Keras/Lunak yang digunakan	23

3.3.1 Perangkat keras yang digunakan	23
3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan	24
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan	24
3.4.1 Peralatan kantor.....	24
3.4.2 Perlengkapan kantor	26
3.5 Data-data yang diperlukan	28
3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan	28
3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas	
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek	29
3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi	30

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	32

LAMPIRAN	34
-----------------------	-----------



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi	8
Gambar 3.1 : Menggandakan Surat.....	19
Gambar 3.2 : <i>Membubuhi Surat</i>	20
Gambar 3.3 : Mencetak Surat.....	21
Gambar 3.4 : Mengetik Surat ADD	21
Gambar 3.5 : Register Surat ADD dan Laporan	22
Gambar 3.6 : Perangkat keras Yang di Gunakan	23
Gambar 3.7 : Program <i>Microsoft Word</i>	24
Gambar 3.8 : <i>Printer</i>	25
Gambar 3.9 : <i>Stapler</i>	25
Gambar 3.10 : <i>Perforator</i>	26
Gambar 3.11 : Pena.....	26
Gambar 3.12 : <i>Correction Tape/Tipe X</i>	27
Gambar 3.13 : Stempel.....	27
Gambar 3.14 : Mengarsip Dokumen.....	29
Gambar 3.15 : Pencatatan Surat Masuk	29

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Kerja Kantor Camat Siak Kecil	4
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 1	13
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 2	14
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 3	14
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 4	14
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 5	15
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 6	15
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7	16
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 8	16
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 9	16
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 10	17
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 11	17
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 12	17
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 13	18
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 14	18
Tabel 3.15 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 15	18
Tabel 3.16 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 16	18
Tabel 3.17 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 17	19
Tabel 3.18 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 18	19

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Keterangan Kerja Prakte (KP)	34
Lampiran 2 : Nilai Kerja Praktek (KP)	35
Lampiran 3 : Sertifikat Kerja Praktek (KP)	36
Lampiran 4 : Foto Kegiatan Apel dan Senam Pagi (KP).....	37
Lampiran 5 : Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	38
Lampiran 6 : Foto Kegiatan Kerja Praktek (KP)	42



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 bagi 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. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

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.

Program Studi Administrasi Bisnis Merupakan Salah Satu Program Studi yang Ada Di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonstrasi Pada Bidang Kesekretariatan 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) bulan 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 mengimplmentasikan teori- teori yang di peroleh di Bangku Perkulihan Kedunia Kerja, Seperti ilmu Kesekretariatan yang Mencakup manajemen Perkantoran, Penanganan Surat Menyurat, Komunikasi dan Tata cara Pengarsipan.

Kerja Praktek telah dilaksanakan Di Bidang Pemberdaya Pada Kantor Camat Siak Kecil yang telah di dilaksanakan selama 18 (Delapan belas) minggu terhitung sejak tanggal 01 Maret 2022 samapai dengan 30 Juli 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Ngeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja Praktek tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Kantor Camat Siak Kecil.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek pada Kantor Camat Siak Kecil.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil.

4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada Kantor Camat Siak Kecil.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek (KP). Jangka waktu kerja Praktek yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai 30 Juni 2022. Adapun jadwal jam kerja di Kantor Camat Siak Kecil dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel. 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Siak Kecil

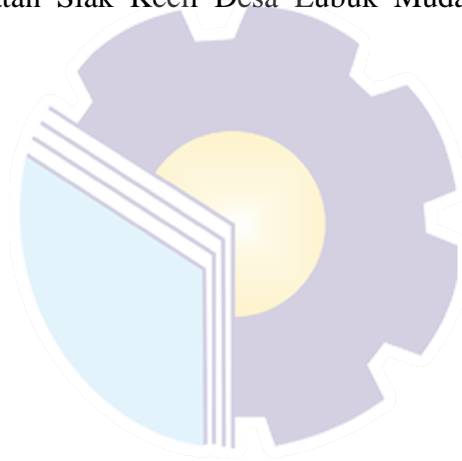
No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin / Kamis	07:30 – 16:00	12:00 – 14:00
2	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber : Kantor Camat Siak Kecil

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada Kantor Camat Siak Kecil untuk hari Senin s/d Jum'at adalah pukul 07:30 WIB hingga pukul 16:00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB hingga pukul 14:00 WIB, dan untuk hari Sabtu s/d Minggu merupakan hari libur.

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek dilakukan di Kantor Camat Siak Kecil, yang beralamat di Jl. Ismail Yusuf Kecamatan Siak Kecil Desa Lubuk Muda Kab. Bengkalis Riau 28771.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Camat Siak Kecil

Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten atau kota yang dipimpin Camat. Kecamatan diatur sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 24 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa “ Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat. Pada pasal selanjutnya dinyatakan bahwa:

1. Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas Daerah provinsi itu dibagi atas Daerah kabupaten dan kota.
 2. Daerah kabupaten/kota dibagi atas kecamatan dan kecamatan dibagi atas kelurahan dan/atau desa.
- Berdasarkan uraian tersebut di atas, pengertian kecamatan memiliki konteks “kewilayahan”.

Kecamatan juga dipandang sebagai perangkat daerah dari kabupaten/kota (Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam menyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah), berdasarkan ketentuan Pasal 209 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa: Perangkat daerah kabupaten/kota terdiri atas:

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektorat
4. Dinas
5. Badan
6. Kecamatan

Kecamatan Siak Kecil dibentuk melalui melalui Peraturan daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 01 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan Pinggir dan Kecamatan Siak Kecil Dalam Wilayah Kabupaten Bengkalis .Perda ini di tanda tangani Bupati H. SYAMSURIZAL pada tanggal 12 April 2003 dan di Undangkan pada tanggal 14 April 2003 oleh Sekretaris Daerah A. HAMID ACHMAD, SH. Kecamatan Siak Kecil ber Ibukota di Lubuk Muda dengan jumlah desa 13 Desa.

Nama Kecamatan Siak Kecil berdasarkan sumber yang dapat adalah berasal dari nama desa tertua yang ada dahulunya dan sumber lain mengatakan berasal dari sungai terbesar yang melintasi sebagian besar wilayah desa yaitu Sungai Siak Kecil. Diresmikan pada tahun 2004 dengan Camat pertama yaitu Muhammad Fadli, S.Sos. M.Si serta Sekretaris Kecamatan Alpi Mukhdor, AP.M.Si. Awalnya Kantor Kecamatan Siak Kecil menempati bangunan milik yayasan. Seiring waktu bangunan kantor tetap dibangun dan penggunaan pada akhir tahun 2005 hingga saat ini

Nama Kecamatan Siak Kecil berdasarkan sumber yang dapat adalah berasal dari nama desa tertua yang ada dahulunya dan sumber lain mengatakan berasal dari sungai terbesar yang melintasi sebagian besar wilayah desa yaitu Sungai Siak Kecil Diresmikan pada tahun 2004 dengan Camat pertama yaitu Muhammad Fadli, S.Sos. M.Si serta Sekretaris Kecamatan Alpi Mukhdor, AP.M.Si. Awalnya Kantor Kecamatan Siak Kecil menempati bangunan milik yayasan. Seiring waktu bangunan kantor tetap dibangun dan penggunaan pada akhir tahun 2005 hingga saat ini.

2.2 Visi dan Misi Kantor Camat Siak Kecil

2.2.1 Visi Kantor Camat Siak Kecil

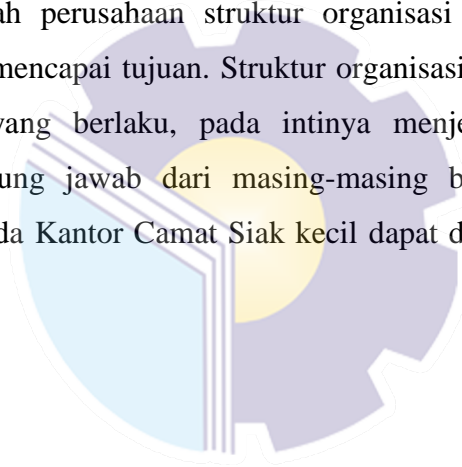
Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang berrmarwah, maju dan sejahtera.

2.2.2 Misi Kantor Camat Siak Kecil

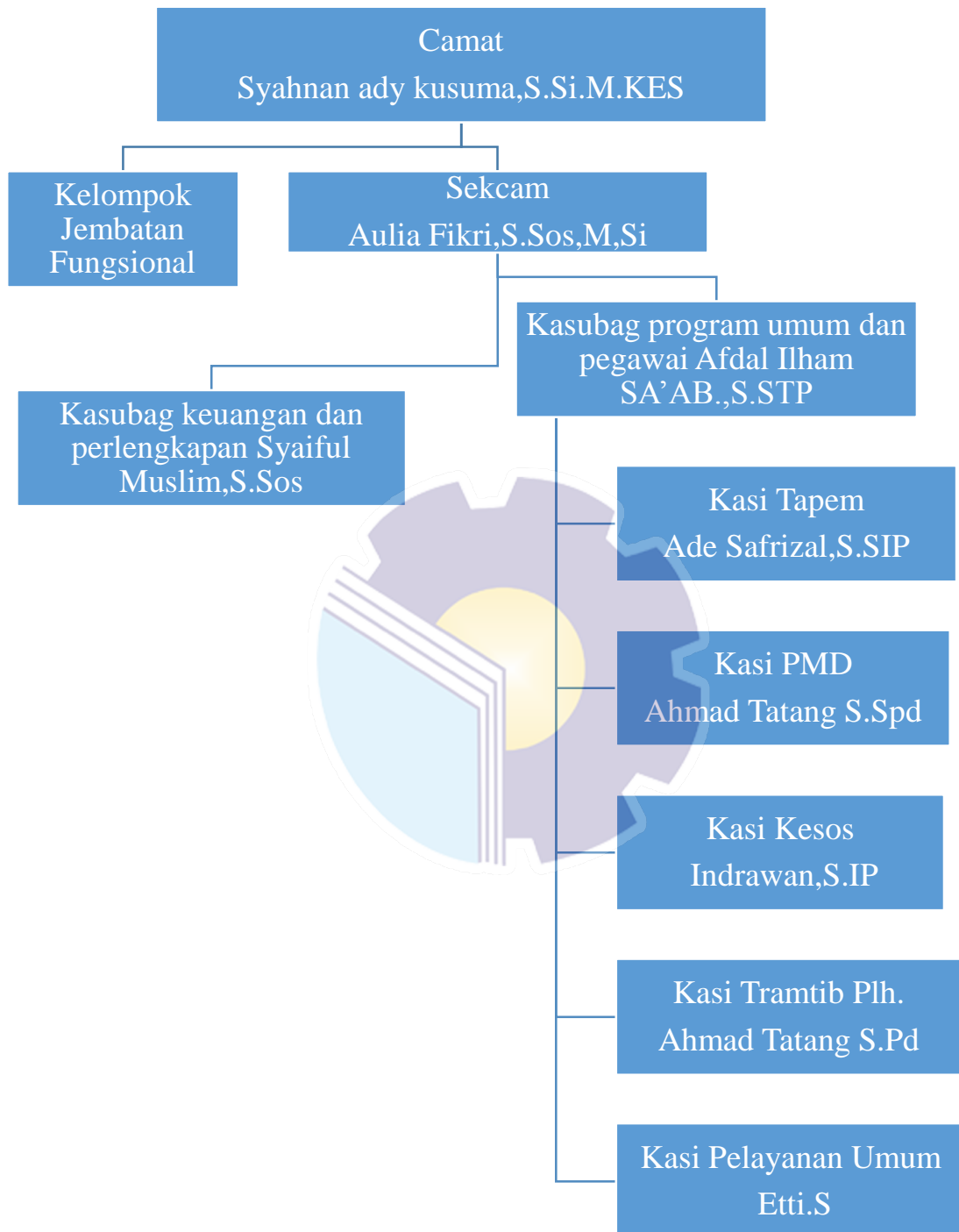
1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter.
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Siak Kecil

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati. Struktur organisasi pada Kantor Camat Siak kecil dapat dilihat pada Gambar 2.1 Berikut:



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT SIAK KECIL



Gambar 2.1 Struktur Organisasi
Sumber : Kantor camar Siak kecil

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah. Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan umum pemerintahan meliputi:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Menkoordinasikan uapaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban Umum
- c. Menkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan-undang
- d. Menkoordinasikan pemeliharaan prasaran dan fasilitas pelayanan umum
- e. Menkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan:
- f. Membina pnyelenggraan pemerintahan desa atau kelurahan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan
- h. Melaksanakan monitoring terhadap seluruh kegiatan di wilayah kecamatan.

2. Sekcam

Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian, penyelenggaraurusan umum dan perlengkapan, penyelenggaraan ketaalaksanaan kearsipan da perpustakaan, pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

kegiatan unit kerja, pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas fungsinya.

3. Kasubag penyusunan program, umum dan kepegawaian
Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan kepegawaian, Perumusan kebijakan teknis urusan Umum dan urusan kepegawaian, Pengolahan persuratan dan kearsiapan, pengolahan perlengkapan, keamanan dan kebersihan, pengolahan dokumentasi dan informasi, penyusunan pemenuhan kebutuhan, pengembangan pembinaan pegawai, pelayanan admistrasi pegawai dan pengolahan tata usaha kepegawaian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Umum dan kepegawai, penyusunan program, perencanaan dan pelaporan kegiatan sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas, mengumpulkan peraturan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi penyusunan program perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Kasubag keuangan dan perlengkapan
Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan, melaksanakan penyiapan, dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan peralatan perkantoran, melaksanakan persiapan usulan Surat perintah pembayara (SPP) Untuk di proses lebih lanjut, melaksanakan penyusunan laporan bulanan, menginventarisasikan barang-barang / perlengkapan asset pemerintah, melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya, melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standard yang ditetapkan.
5. Kasi tapem
Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi tata pemerintahan desa, menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

6. Kasi PMD

Penyusunan program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa, penyusunan program dan pembinaan perekonomian masyarakat, produksi dan distribusi, Koordinasi penyelenggaraan perekonomian diwilayahnya.

7. Kasi Kesos

Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pendoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, termasuk urusan haji, serta pendidikan dan kesehatan di kecamatan, melakukan pengumpulan bahan penyusunan pendoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kecamatan, melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pembedayaan perempuan dan Keluarga Berencana di kecamatan, melaporkan pelaksanaan kegiatan social budaya di wilayah kecamat kepada camat.

8. Kasi Tramtib

Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan keertiban Umum, penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dalam ketertiban, penyiapan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan umum, menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban Umum, melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat., menkoordinasikan melaksanakan dan penegakan produk hokum pemerintahan kabupaten serta perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya, memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam, melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan, memelihara ketentramana dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tidak kriminal.

9. Kasi Pelayanan Umum

Pengumpulan data dan bahan lingkup Pelayanan Umum, pelayanan data informasi Kecamatan, pengordinasian Penyelenggraan PATEN,

pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi, penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan meliputi bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, bahan percepatan pencapaian standard pelayanan minimal di Wilayahnya, bahan prmbinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kepada masyarakat di wilayah kecamatan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada mayarakat di wilayah Kecamatan kepada Walikota, pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat, pelaporan pelaksanaan lingkup Pelayanan Umum.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Surat
2. Membubuhi Surat
3. Mencetak Surat ADD
4. Menetik surat ADD
5. Register

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (pertama) Tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Selasa,01 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Pengarahan tempat kerja	Ruang kasi paten
2	Rabu,02 Maret 2022	1. Apel pagi 2. Menggandakan surat SKTM 3. Membubuhi surat SKTM	Ruang kasi paten
3	Jum'at,04 Maret 2022	1. Wirid yasin 2. Menggandakan surat SKTM 3. Membubuhi Membubuhi surat SKTM	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua) Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Maret 2022	1. Apel pagi 2. Membubuhi proposal 3. Menggandakan proposal	Ruang kasi paten
2	Selasa, 08 Maret 2022	1. Membubuhi surat SKTM 2. Menggandakan Surat SKTM 3. Apel Sore	Ruang kasi paten
3	Rabu, 09 Maret 2022	1. Apel pagi 2. Menggandakan proposal 3. Membubuhi proposal	Ruang kasi paten
4	Kamis, 10 Maret 2022	1. Senam pagi 2. Membubuhi surat KTM 3. Menggandakan surat SKTM	Ruang kasi paten
5	Jum'at, 11 Maret 2022	1. Wirid yasin 2. Menggandakan surat SKTM	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Maret 2022	1. Apel pagi 2. Mencetak surat ADD	Ruang kasi paten
2	Selasa, 15 Maret 2022	1. Membubuhi surat ADD 2. Menggandakan surat SKTM 3. Membubuhi surat ADD	Ruang kasi paten
3	Rabu, 16 Maret 2022	1. Menggandakan surat SKTM 2. Membubuhi surat SKTM	Ruang kasi paten
4	Kamis, 17 Maret 2022	1. Senam pagi 2. Membubuhi proposal 3. Menggandakan proposal	Ruang kasi paten
5	Jum'at, 18 Maret 2022	1. Wirid yasin 2. Menggandakan kartu keluarga 3. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (empat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Maret 2022	1. Apel pagi 2. Membubuhi proposal	Ruang kasi paten
2	Selasa, 22 maret 2022	1. Menggandakan proposal 2. Membubuhi proposal 3. Apel sore	Ruang kasi paten
3	Rabu, 23 Maret 2022	1. Menggandakan proposal 2. Membubuhi proposal	Ruang kasi paten

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 24 Maret 2022	1. Senam pagi 2. Menggandakan SKTM 3. Membubuhi surat SKTM	Ruang kasi paten
5	Jum'at, 25 Maret 2022	1. Wirid yasin 2. Mencetak surat SKTM 3. Apel sore	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (lima) Tanggal 28 Maret s/d 31 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Maret 2022	1. Apel pagi 2. Membubuhi proposal 3. Menggandakan proposal	Ruang kasi paten
2	Selasa, 29 maret 2022	1. Apel pagi 2. Membubuhi surat undangan 3. Menggandakan surat undangan	Ruang kasi paten
3	Rabu, 30 Maret 2022	1. Membubuhi surat SKTM 2. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten
4	Kamis, 31 Maret 2022	1. Senam pagi 2. Membubuhi surat SKTM 3. Menggandakan surat SKTM	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (enam) Tanggal 01 April s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Jum'at, 01 April 2022	1. Wirid yasin 2. Pisah sambut camat siak kecil 3. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten
2	Senin, 04 April 2022	1. Apel pagi 2. Tadarus	Ruang kasi paten
3	Selasa, 05 April 2022	1. Menggandakan kartu keluarga 2. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten
4	Rabu, 06 April 2022	1. Apel pagi 2. Membubuhi SKTM 3. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten
5	Kamis, 07 April 2022	1. Tadarus 2. Menggandakan proposal 3. Membubuhi proposal	Ruang kasi paten
6	Jum'at, 08 April 2022	1. Wirid yasin	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (tujuh) Tanggal 11 April s/d 14 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 April 2022	1. Apel pagi 2. Menggandakan surat ADD 3. Membubuhi surat SKTM	Ruang kasi paten
2	Selasa, 12 April 2022	1. Apel pagi 2. Stempelsurat ADD	Ruang kasi paten
3	Rabu, 13 April 2022	1. Membubuhi surat SKTM 2. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten
4	Kamis, 14 April 2022	1. Senam pagi 2. Menggandakan kartu keluarga 3. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (delapan) Tanggal 18 April s/d 21 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 April 2022	1. Apel pagi 2. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten
2	Selasa, 19 April 2022	1. Persiapan buka bersama bupati bengkalis	Ruang kasi paten
3	Rabu, 20 April 2022	1. Apel pagi	Ruang kasi paten
4	Kamis, 21 April 2022	1. Senam pagi 2. Menggandakan surat 3. Membubuhi surat	Ruang kasi paten
5	Jum'at, 22 April 2022	1. Tadarus 2. Membubuhi surat SKTM 3. Menggandakan surat SKTM	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (sembilan) Tanggal 25 April s/d 28 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 April 2022	1. Apel pagi 2. Membubuhi proposal 3. Menggandakan proposal	Ruang kasi paten
2	Selasa, 26 April 2022	1. Apel pagi 2. Tadarus 3. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten
3	Rabu, 27 April 2022	1. Membubuhi surat rapat	Ruang kasi paten
4	Kamis, 28 April 2022	1. Senam pagi	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (sepuluh) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Mei 2022	1. Apel pagi 2. Mengetik surat ADD di <i>Ms. Word</i>	Ruang kasi paten
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Membubuhi proposal 2. menggandakan proposal	Ruang kasi paten
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Membubuhi surat SKTM 2. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten
4	Kamis, 12 Mei 2022	1. Senam pagi 2. Membubuhi surat SKTM 3. Menggandakan surat SKT	Ruang kasi paten
5	Jum'at, 13 Mei 2022	1. Wirid yasin 2. <i>Register</i> laporan	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (sebelas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Mei 2022	1. Apel pagi 2. Menggandakan surat SKTM 3. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten
2	Selasa, 17 Mei 2022	1. <i>Register</i> laporan 2. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten
3	Rabu, 18 Mei 2022	1. Meggandakan SKTM 2. <i>Register</i> surat ADD	Ruang kasi paten
4	Kamis, 19 Mei 2022	1. Senam pagi 2. Membubuhi proposal 3. <i>Register</i> Dokumen	Ruang kasi paten
5	Jum'at, 20 Mei 2022	1. Wirid yasin 2. Menggandakan surat ADD 3. Membubuhi surat ADD	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (dua belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Mei 2022	1. Apel pagi 2. Membubuhi SKTM 3. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten
2	Selasa, 24 Mei 2022	1. <i>Register</i> surat ADD	Ruang kasi paten
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Membubuhi surat SKTM 2. Menggandakan proposal	Ruang kasi paten
4	Jum'at, 27 Mei 2022	1. Wirid yasin 2. Menggandakan SKTM 3. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (tiga belas) Tanggal 30 Mei s/d 31 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Apel pagi 2. Menggandakan SKTM 3. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Membuat agenda rapat desa	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (empat belas) Tanggal 02 Juni s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Kamis, 02 Juni 2022	1. Senam pagi 2. Gotong royong 3. Membubuhi proposal	Ruang kasi paten
2	Jum'at, 03 Juni 2022	1. Wirid yasin 2. Menggandakan SKTM 3. Membubuhi proposal 4. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (lima belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 juni 2022	1. Apel pagi	Ruang kasi paten
2	Selasa, 07 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Mencetak surat ADD	Ruang kasi paten
3	Rabu, 08 Juni 2022	1. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten
4	Kamis, 09 Juni 2022	1. Senam pagi	Ruang kasi paten
5	Jum'at, 10 Juni 2022	1. Wirid Yain 2. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (enam belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Mengetik surat undangan	Ruang kasi paten
2	Selasa, 14 Juni 2022	1. Mengarsip SKTM	Ruang kasi paten
3	Rabu, 15 Juni 2022	1. Agenda panen raya	Ruang kasi paten

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 16 Juni 2022	1. Senam pagi 2. Gotong royong	Ruang kasi paten
5	Jum'at, 17 Juni 2022	1. Wirid yasin 2. Menggandakan SKTM	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (tujuh belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Juni 2022	1. Apel 2. Mengarsip surat SKTM	Ruang kasi paten
2	Selasa, 21 Juni 2022	1. Membubuhi proposal 2. Menggandakan SKTM	Ruang kasi paten
3	Rabu, 22 Juni 2022	1. Menggandakan kartu keluarga 2. Apel sore	Ruang kasi paten
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Senam pagi 2. Membubuhi SKTM	Ruang kasi paten
5	Jum'at, 24 Juni 2022	1. Wirid yasin 2. Menggandakan SKTM	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (delapan belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Menggandakan SKTM 3. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten
2	Selasa, 28 juni 2022	1. Register surat undangan	Ruang kasi paten
3	Rabu, 29 juni 2022	1. Membubuhi surat surat undangan rapat	Ruang kasi paten
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Senam pagi 2. Perpisahan kerja praktek	Ruang kasi paten

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Yang dikerjakan

Uraian kegiatan yang derjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Siak Kecil pada bagian Kredit dan Umum sebagai berikut:

1. Menggandakan Surat

mengandakan surat menggunakan mesin *printer*. Dengan cara surat yang masuk di letakkan di *printer* lalu di klik tombol *copy*.



Gambar 3.1 Mengandakan Surat
Sumber : Kantor camat Siak kecil

2. Membubuhi Surat

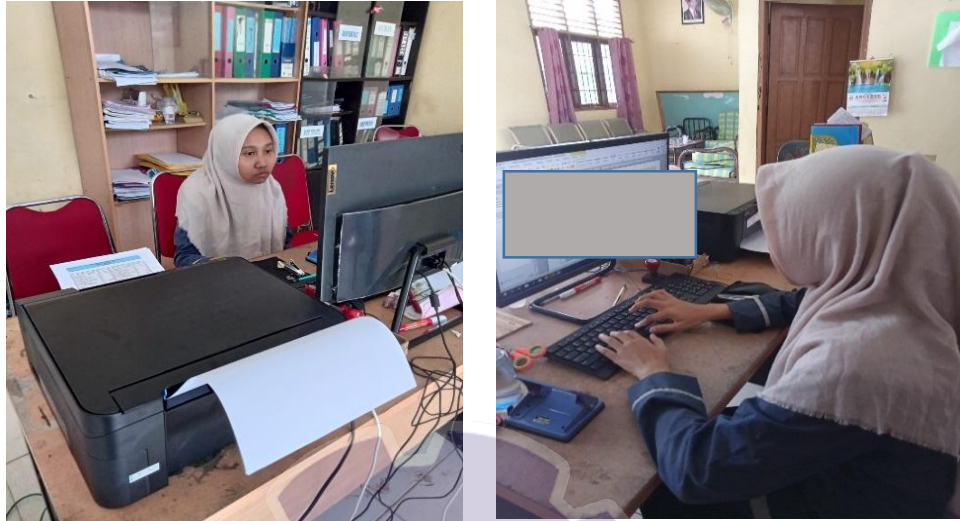
Surat yang akan dikeluarkan akan di Membubuhi menggunakan cap kantor camat siak kecil dan di tanda tangani camat.



Gambar 3.2 Membubuhi Surat
Sumber : Kantor camat Siak kecil

3. Mencetak Surat ADD

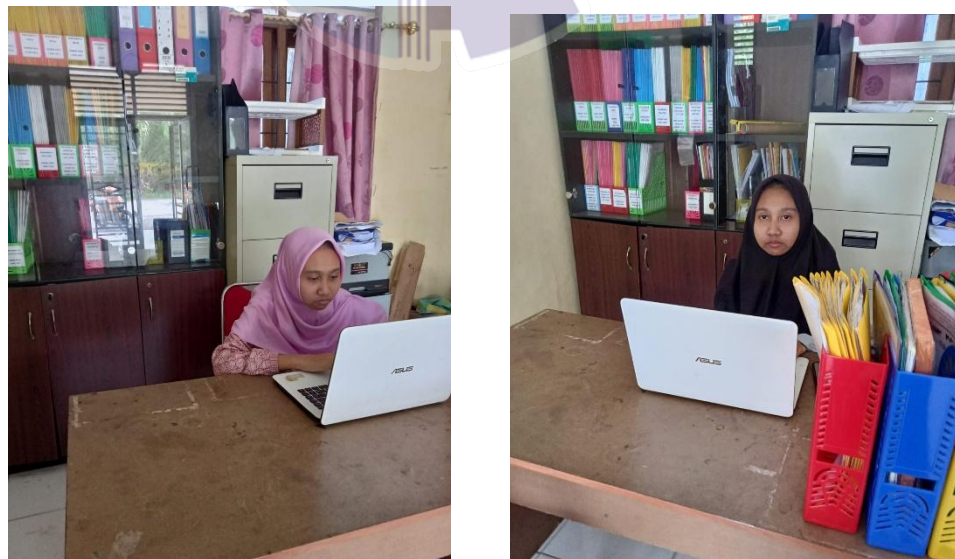
Surat yang telah di ketik di *Ms.Word* nantinya akan di *print* menggunakan mesin *printer*.



Gambar 3.3 Mencetak Surat
Sumber : Kantor camat Siak kecil

4. Mengetik Surat ADD

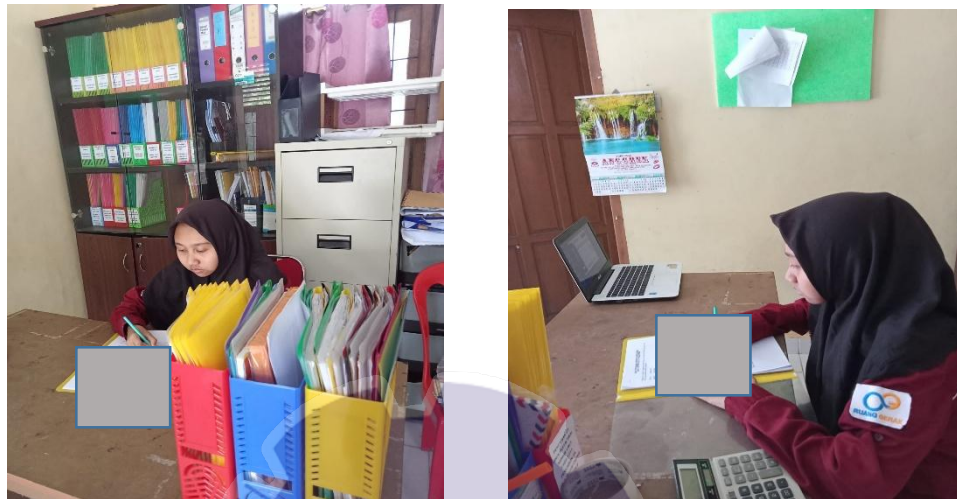
Mengetik surat ADD menggunakan *Ms.Word* yang nantinya akan di *print* lalu di tanda tangani oleh pimpinan yang bersangkutan.



Gambar 3.4 Mengetik Surat ADD
Sumber : Kantor camat Siak kecil

5. *Register* Surat ADD dan Laporan

Register ini dilakukan agar semua surat dan laporan yang masuk dan keluar tercatat dengan rapi agar mudah untuk mencari kembali jika dibutuhkan. Dengan isi, nomor surat, alamat penerima, isi surat, tanggal.



Gambar 3.5 *Register* Surat ADD dan Laporan

Sumber : Kantor camat Siak kecil

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil adalah Sebagai Berikut:

1. Menggandakan surat

Target yang diharapkan dalam menggandakan surat adalah, agar nantinya surat yang telah dikeluarkan ataupun surat yang masuk duplikatnnya bisa di arsip kembali di bidang masing-masing.

2. Membubuhi surat

Target yang diharapkan dari Membubuhi surat adalah agar mempermudah pekerjaan yang dilakukan pembimbing kerja praktek

3. Mencetak surat ADD

Target yang diharapkan dari Menceta ksurat ADD adalah agar mempermudah pekerjaan yang dilakukan pembimbing kerja praktek.

4. Mengetik surat ADD

Target yang diharapkan dari mengetik surat ADD adalah agar penulis mengerti bagaimana cara membuat surat yang baik dan benar di kantor dan juga mempermudah pekerjaan yang dilakukan pembimbing kerja praktek.

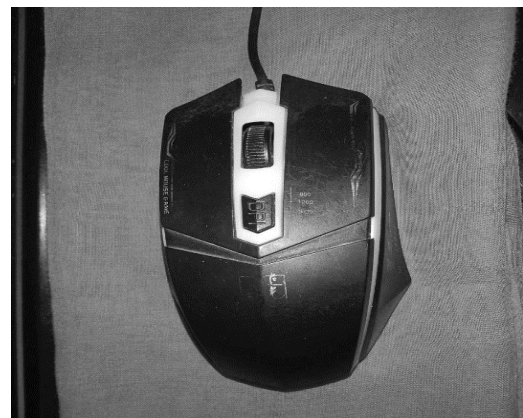
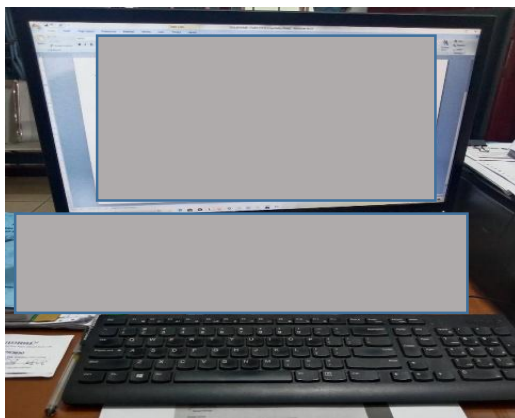
5. Register surat ADD dan Laporan

Target yang diharapkan agar mahasiswa mengetahui dengan melakukan register bisa mempermudah saat mencari kapan surat masuk dan surat keluar

3.3 Perangkat keras dan lunak yang digunakan

3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer dan dapat dirasakan oleh pancaindra. Adapun yang perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik, yaitu *PC Desktop* yang merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Adapun perangkat terpisah berupa *monitor*, *CPU*, *Keyboard* dan *Mouse*. *PC Desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan. Kemudian perangkat keras yang sangat dibutuhkan, *printer*. *Printer* digunakan untuk Mencetak laporan, menduplikasi surat masuk, dan lainnya. Berikut perangkat keras yang digunakan:



Gambar 3.6 Perangkat keras yang digunakan
Sumber : Google

3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan

Perangkat lunak (*Software*) adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang disimpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan Microsoft. Program ini digunakan penulis untuk mengetik surat ADD. Berikut gambar dari program *Microsoft Word*:



Gambar 3.7 Program *Microsoft Word*
Sumber : Google

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan

3.4.1 Peralatan kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil sebagai berikut:

1. Mesin *Printer*

Mesin *Printer* adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, *printer* juga digunakan untuk menduplikasi dokumen. *Printer* pada bagian kasi pemberdayaan masyarakat desa dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.8 Printer
Sumber : kantor camat Siak kecil

2. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan surat masuk dan kertas disposisi. Berikut gambar *stapler* pada bagian kasi pemberdayaan masyarakat desa:



Gambar 3.9 Stapler
Sumber : Google

3. *Perforator*

Perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Berikut gambar *perforator* pada bagian kasi pemberdayaan masyarakat desa:



Gambar 3.10 Perforator
Sumber : Google

3.4.2 Perlengkapan kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil sebagai berikut:

1. Pena

Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran surat keluar, serta pencatatan surat masuk secara manual. Berikut gambar pena pada bagian kasi pemberdayaan masyarakat desa:



Gambar 3.11 Pena
Sumber : Kantor camat Siak Kecil

2. *Correction Tape/Tipe X*

Correction Tape, disebut juga dengan *tipe x* atau stipo kertas berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika *Register*. Berikut gambar *tipe x* pada bagian kasi pemberdayaan masyarakat desa:



Gambar 3.12 CorrectionTape/Tipe X

Sumber : Google

3. Membubuhi

Merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor. Berikut gambar Membubuhi pada bagian kasi pemberdayaan masyarakat desa:



Gambar 3.13 Stempel

Sumber : Kantor Camat Siak Kecil

4. *Buku Register*

Buku Register merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk/keluar dan laporan.

3.5 Data-data yang diperlukan

Adapun bentuk data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan surat

Data-data yang diperlukan untuk menggandakan surat adalah surat yang akan di gandakan.

2. Membubuhi surat

Untuk memberikan cap pada surat adalah cap kantor camat siak kecil, surat yang akan di berikan cap.

3. Mencetak surat ADD

Yang diperlukan saat Mencetak surat ADD adalah file surat ADD di *Ms. Word* yang akan di *print*.

4. Mengetik surat ADD

Untuk membuat surat ADD yang dibutuhkan adalah isi surat dari pembimbing dan alamat penerima.

5. *Register* surat ADD dan Laporan

Untuk *register* surat ADD dan laporan adalah buku *register* surat yang akan di *register* dan laporan yang akan di *register*.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

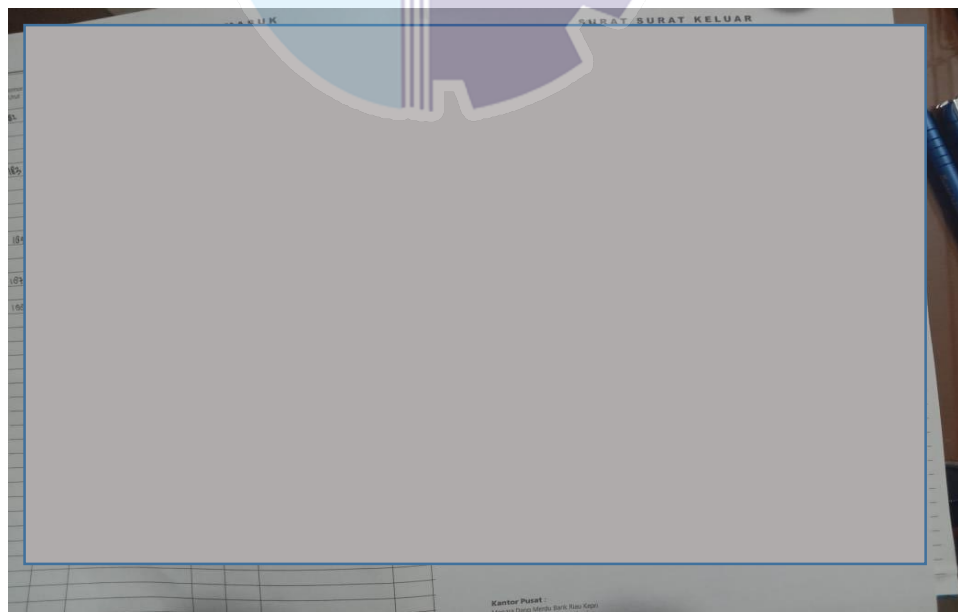
1. Mengarsip Dokumen



Gambar 3.14 Mengarsip Dokumen
Sumber : Kantor Camat Siak Kecil

2. Pencatatan Surat

Merupakan penyimpanan yang dapat memudahkan untuk mencari surat masuk yang sudah dicek dan ditindak lanjuti oleh masing-masing bidang.



Gambar 3.15 Pencatatan surat masuk
Sumber : Google

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:

1. Terjadi kesalahan pada saat mengarsip dokumen.
2. Terjadinya kesalahan pada saat membubuhi stempel pada surat
3. Terjadinya pemadaman listrik yang secara tiba-tiba sehingga terkandala saat mengetik surat ADD dikarekan computer tiba-tiba mati sementara file belum tersimpan.

3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bias diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil sebagai berikut:

1. Bertanya kepada pembimbing bagaimana prosedur mengarsip dokumen.
2. Bertanya kepada pembimbing bagaimana cara membubuhi surat yang baik.
3. Membiasakan langsung menyimpan dokumen pada saat pengerjaan. Jika terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba maka dokumen yang akan disimpan tersebut tidak akan hilang.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek pada Kantor Camat Siak kecil pada bagian kasi pemberdayaan masyarakat desa dapat ditarik kesimpulan:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja Praktek di Kantor Camat Siak Kecil adalah menggandakan surat, Membubuhi surat, Mencetak surat ADD, mengetik surat ADD, *register* surat ADD dan laporan.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Camat Siak Kecil adalah, Menggandakan surat target yang diharapkan dalam menggandakan surat adalah, agar nantinya surat yang telah dikeluarkan ataupun surat yang masuk duplikatnya bisa di arsip kembali di bidang masing-masing. Membubuhi surat, diharapkan dari Membubuhi surat adalah agar mempermudah pekerjaan yang dilakukan pembimbing kerja praktek, mencetak surat ADD, agar mempermudah pekerjaan yang dilakukan pembimbing kerja praktek. Mengetik surat ADD, agar penulis mengerti bagaimana cara membuat surat yang baik dan benar di kantor dan juga mempermudah pekerjaan yang dilakukan pembimbing kerja praktek. *Register* surat ADD dan Laporan, agar mahasiswa mengetahui dengan melakukan register bisa mempermudah saat mencari kapan surat masuk dan surat keluar.
3. Perangkat keras yang digunakan di Kantor Camat Siak Kecil adalah *computer* sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms.Word*
4. Peralatan yang digunakan di Kantor Camat Siak kecil adalah *Printer, stapler, perforator*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, *correction tape/tipe x*, Membubuhi dan buku *Register*.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Kantor Camat Siak Kecil adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Kantor Camat Siak Kecil adalah mengarsip dokumen dan pencatatan surat masuk.
7. Adapun kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja Praktek di Kantor Camat Siak kecil adalah sulit untuk berkomunikasi dengan orang lain karena rasa malu yang berlebihan. Takut untuk bertanya kepada pembimbing kerja Praktek saat mengalami kesulitan mengerjakan tugas yang diberikan.
8. Adapun solusi untuk menghadapi kendala selama melakukan pekerjaan di Kantor Camat Siak Kecil adalah berusaha semaksimal mungkin untuk menanggapi pertanyaan yang diberikan oleh pembimbing tanpa rasa malu dan membiasakan diri untuk berkomunikasi dengan banyak orang. Penulis berusaha memberanikan diri untuk bertanya kepada pembimbing kerja Praktek saat tidak mengerti dengan tugas yang diberikan, dan berusaha melakukan yang terbaik saat mengerjakan tugas yang telah diberikan.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Camat Siak Kecil, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

- a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mem Praktikkan ilmu yang dipelajari.
- b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
- c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Elhami Fitri
Tempat/Tgl. Lahir : Lubuk Muda, 18 Desember 2000
Alamat : Gg. Melati 1 Dusun Melati Kec. Siak Kecil
Kab. Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, Kantor Camat Siak Kecil sejak tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Siak Kecil, 30 Juni 2022
Kantor Camat Siak Kecil



Ahmad Tatang, S.Pd
Pimpinan

Lampiran 2 Nilai Kerja Praktek (KP)

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK (KP) KANTOR CAMAT SIAK KECIL

Nama : ELHAMI FITRI
NIM : 5103191410
Program Studi : D3 ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung-jawab	25%	80
3	Penyesuaian Diri	10%	80
4	Hasil Kerja	30%	75
5	Perilaku Secara Umum	15%	75
	Total Jumlah	100%	400


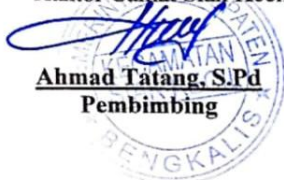
Keterangan :

Nilai : kriteria
81 - 100 : Istimewa
71 - 80 : Baik Sekali
66 - 70 : Baik
61 - 65 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup

Catatan :

*Sudah baik, akan saya di
pertimbangkan dan diringkas
.....
.....
.....
.....*

Siak Kecil, 30 Juni 2022
Kantor Camat Siak Kecil


Ahmad Tatang, S.Pd
Pembimbing


Lampiran 3 Serifikat Magang



Lampiran 4 Foto Kegiatan Apel dan Senam Pagi



Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

a. Maret 2022

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP) KANTOR CAMAT SIAK KECIL

Table 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (pertama) Tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian	Paraf
1	Selasa, 01 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Pengarahan tempat kerja	Ruang kasi paten	
2	Rabu, 02 Maret 2022	1. Apel pagi 2. Menggandakan surat SKTM 3. Stempel surat SKTM	Ruang kasi paten	
3	Jum'at, 04 Maret 2022	1. Wirid yasin 2. Menggandakan surat SKTM 3. Stempel stempel surat SKTM	Ruang kasi paten	
4	Catatan Pembimbing :			

Table 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (kedua) Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian	Paraf
1	Senin, 07 Maret 2022	1. Apel pagi 2. Stempel proposal 3. Menggandakan proposal	Ruang kasi paten	
2	Selasa, 08 Maret 2022	1. Stempel surat SKTM 2. Menggandakan Surat SKTM 3. Apel Sore	Ruang kasi paten	
3	Rabu, 09 Maret 2022	1. Apel pagi 2. Menggandakan proposal 3. Stempel proposal	Ruang kasi paten	
4	Kamis, 10 Maret 2022	1. Senam pagi 2. Stempel surat KTM	Ruang kasi paten	

b. April 2022

Table 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (enam) Tanggal 01 April s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian	Paraf
1	Jum'at, 01 April 2022	1. Wirid yasin 2. Pisah sambut camat siak kecil 3. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten	Ruf.
2	Senin, 04 April 2022	1. Apel pagi 2. Tadarus	Ruang kasi paten	
3	Selasa, 05 April 2022	1. Menggandakan kartu keluarga 2. Stempel SKTM	Ruang kasi paten	
4	Rabu, 06 April 2022	1. Apel pagi 2. Stempel SKTM 3. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten	
5	Kamis, 07 April 2022	1. Tadarus 2. Menggandakan proposal 3. Stempel proposal	Ruang kasi paten	
6	Jum'at, 08 April 2022	1. Wirid yasin	Ruang kasi paten	
7	Catatan Pembimbing:			

Table 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (tujuh) Tanggal 11 April s/d 14 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian	Paraf
1	Senin, 11 April 2022	1. Apel pagi 2. Menggandakan surat ADD 3. Stempel surat SKTM	Ruang kasi paten	Ruf.
2	Selasa, 12 April 2022	1. Apel pagi 2. Stempel surat ADD	Ruang kasi paten	
3	Rabu, 13 April 2022	1. Stempel surat SKTM 2. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten	
4	Kamis, 14 April 2022	1. Senam pagi 2. Menggandakan kartu keluarga 3. Stempel SKTM	Ruang kasi paten	

c. Mei 2022

Table 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (sepuluh) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian	Paraf
1	Senin, 09 Mei 2022	1. Apel pagi 2. Mengetik surat ADD di <i>Ms. Word</i>	Ruang kasi paten	Rif.
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Stempel proposal 2. menggandakan proposal	Ruang kasi paten	
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Halal bihalal 2. Stempel surat SKTM 3. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten	
4	Kamis, 12 Mei 2022	1. Senam pagi 2. Stempel surat SKTM 3. Menggandakan surat SKT	Ruang kasi paten	
5	Jum'at, 13 Mei 2022	1. Wirid yasin 2. <i>Register</i> laporan	Ruang kasi paten	
6	Catatan Pembimbing:			

Table 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (sebelas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian	Paraf
1	Senin, 16 Mei 2022	1. Apel pagi 2. Menggandakan surat SKTM 3. Stempel SKTM	Ruang kasi paten	Rif.
2	Selasa, 17 Mei 2022	1. <i>Register</i> laporan 2. Stempel SKTM	Ruang kasi paten	
3	Rabu, 18 Mei 2022	1. Menggandakan SKTM 2. <i>Register</i> surat ADD	Ruang kasi paten	
4	Kamis, 19 Mei 2022	1. Senam pagi 2. Stempel proposal 3. <i>Register</i> Dokumen	Ruang kasi paten	
5	Jum'at, 20 Mei 2022	1. Wirid yasin 2. Menggandakan surat ADD 3. Stempel surat ADD	Ruang kasi paten	
6	Catatan Pembimbing:			

d. Juni 2022

Table 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (tujuh belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian	Paraf
1	Senin, 20 Juni 2022	1. Apel 2. Mengarsip surat SKTM	Ruang kasi paten	Rijf.
2	Selasa, 21 Juni 2022	1. Stempel proposal 2. Menggandakan SKTM	Ruang kasi paten	
3	Rabu, 22 Juni 2022	1. Menggandakan kartu keluarga 2. Apel sore	Ruang kasi paten	
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Senam pagi 2. Stempel SKTM	Ruang kasi paten	
5	Jum'at, 24 Juni 2022	1. Wirid yasin 2. Menggandakan SKTM	Ruang kasi paten	
6	Catatan Pembimbing:			

Table 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (delapan belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian	Paraf
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Menggandakan SKTM 3. Menggandakan kartu keluarga	Ruang kasi paten	Rijf.
2	Selasa, 28 juni 2022	1. Register surat undangan	Ruang kasi paten	
3	Rabu, 29 juni 2022	1. Stempel surat surat undangan rapat	Ruang kasi paten	
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Senam pagi 2. Perpisahan praktek kerja	Ruang kasi paten	
5	Catatan Pembimbing:			

Lampiran 6 : Foto Kegiatan Kerja Praktek (KP)



