

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR CAMAT SUMBUL
BAGIAN UMUM**

**DAHLIANA SIMBOLON
NIM. 5103191354**



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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR CAMAT SUMBUL**


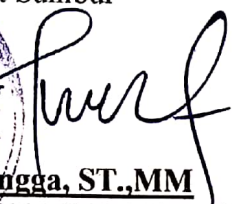
Jl. Pelita No. 43, Pegagan Julu VIII, Kec. Sumbul, Kabupaten Dairi, Sumatera
Utara 22281

BAGIAN UMUM


Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

DAHLIANA SIMBOLON
NIM. 5103191354

Sumbul, 30 Juni 2022


Camat Sumbul

Tetap Lingga, ST.,MM
NIP. 1976112420008041001

Dosen Pembimbing


Supriati, S.ST.,M.Si
NIP. 198310042019032005

Disetujui/ Disahkan,
Ka. Prodi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis



Nazranika Sunarto, SE.,MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

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

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

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Erma Domos, B.A., M.TCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Supriati, S,ST., M,Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah banyak membantu proses penyusunan Laporan Kerja Praktek ini
7. Kantor Camat Sumbul yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di Instansinya.
8. Bapak Tetap Lingga, ST.,MM sebagai Camat Kecamatan Sumbul.

9. Ibu Basaria Lingga, SE sebagai Sekretaris Camat
10. Ibu Norita E. Aritonang, SAB sebagai Kasubbag Ekbang, Kepegawaian dan Aset
11. Bapak Arifin Sijabat Sebagai Kasubbag Program, Perencanaan Dan Keuangan
12. Bapak Hiras Sianturi sebagai Kasi Tapem
13. Bapak Jun Charles M.R. Lbn. Batu sebagai Kasi PMD
14. Bapak Martahan S.M. Lumbantoruan, SH sebagai Kasi Kesra
15. Ibu Nurasyah Lingga sebagai Kasi Ekbang
16. Bapak Burhan Sagala sebagai Kasi Trantib
17. Serta seluruh pegawai Kantor Camat Sumbul
18. Buat Ayah dan Ibu, kakak dan abang-abang serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, dan perhatian.
19. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam) kelas A, dan terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek pada Kantor Camat Sumbul

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di bagian Umum pada Kantor Camat Sumbul.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 28 Juli 2022

Penulis

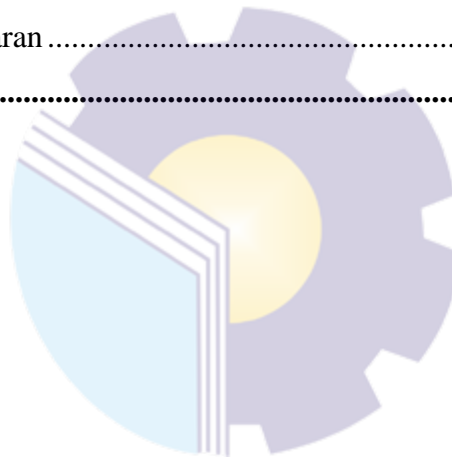
DAHLIANA SIMBOLON

NIM. 5103191354

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	3
1.3. Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	4
1.4. Tempat Kerja Praktek (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1. Sejarah Singkat Kantor Camat Sumbul	6
2.2. Visi Dan Misi Kantor Camat Sumbul	8
2.2.1 Visi Kantor Camat Sumbul	8
2.2.2 Misi Kantor Camat Sumbul	9
2.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Sumbul.....	10
2.4. Ruang Lingkup Kantor Camat Sumbul.....	25
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	26
3.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek	26
3.1.1. Agenda Kerja Praktek.....	26
3.1.2. Uraian Kerja Praktek	36
3.2. Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek	42
3.3. Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Yang Digunakan	
Selama Kerja Praktek.....	43

3.3.1	Perangkat Keras	43
3.3.2	Perangkat Lunak.....	44
3.4.	Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan	45
3.4.1	Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek.....	45
3.4.2	Perlengkapan Yang Dipakai Selama Kerja Praktek.....	48
3.5.	Data- Data Yang Diperlukan	51
3.6.	Dokumen Dokumen Yang Dihasilkan	53
3.7	Kendala- Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	58
3.8.	Solusi Dari Kendala Selama Kerja Praktek	58
BAB IV	PENUTUP	59
4.1.	Kesimpulan	59
4.2.	Saran	60
LAMPIRAN		61



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Operasional.....	4
Tabel 1.2	Pakaian Seragam Kantor Camat Sumbul.....	5
Tabel 3.1	Laporan Minggu Ke-1 Tanggal 01 Maret-04 Maret 2022.....	26
Tabel 3.2	Laporan Minggu Ke-2 Tanggal 07 Maret-11 Maret 2022.....	27
Tabel 3.3	Laporan Minggu Ke-3 Tanggal 14 Maret-18 Maret 2022.....	28
Tabel 3.4	Laporan Minggu Ke-4 Tanggal 21 Maret-25 Maret 2022.....	28
Tabel 3.5	Laporan Minggu Ke-5 Tanggal 28 Maret-01 April 2022.....	29
Tabel 3.6	Laporan Minggu Ke-6 Tanggal 04 April-08 April 2022.....	29
Tabel 3.7	Laporan Minggu Ke-7 Tanggal 11 April-15 April 2022.....	30
Tabel 3.8	Laporan Minggu Ke-8 Tanggal 18 April-22 April 2022.....	30
Tabel 3.9	Laporan Minggu Ke-9 Tanggal 25 April-28 April 2022.....	31
Tabel 3.10	Laporan Minggu Ke-10 Tanggal 09 Mei-13 Mei 2022.....	31
Tabel 3.11	Laporan Minggu Ke-11 Tanggal 17 Mei-20 Mei 2022.....	32
Tabel 3.12	Laporan Minggu Ke-12 Tanggal 23 Mei-27 Mei 2022.....	32
Tabel 3.13	Laporan Minggu Ke-13 Tanggal 30 Mei-03 Juni 2022.....	33
Tabel 3.14	Laporan Minggu Ke-14 Tanggal 06 Juni-10 Juni 2022.....	33
Tabel 3.15	Laporan Minggu Ke-15 Tanggal 13 Juni-17 Juni 2022.....	34
Tabel 3.16	Laporan Minggu Ke-16 Tanggal 16 Juni-20 Juni 2022.....	35
Tabel 3.17	Laporan Minggu Ke-17 Tanggal 27 Juni-30 Juni 2022.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Sumbul.....	10
Gambar 3.1 Mengagendakan Surat.....	37
Gambar 3.2 Mengarsip Surat.....	38
Gambar 3.3 Menata Arsip.....	38
Gambar 3.4 Lembar Disposisi Surat.....	39
Gambar 3.5 Pengantaran Surat Keinstansi Terkait.....	40
Gambar 3.6 Pengandaan Dokumen atau Surat.....	40
Gambar 3.7 Pembagian Kotak Ramadhan.....	41
Gambar 3.8 Pembuatan Daftar Hadir Pegawai.....	41
Gambar 3.9 Senam Bersama Kantor Camat Sumbul.....	42
Gambar 3.10 Komputer.....	44
Gambar 3.11 <i>Microsoft Exel</i>	44
Gambar 3.12 <i>Microsoft Word</i>	45
Gambar 3.13 Mesin <i>Printer</i>	46
Gambar 3.14 <i>Perforator</i>	46
Gambar 3.15 <i>Stapler</i>	47
Gambar 3.16 <i>Filling Cabinet</i>	47
Gambar 3.17 Lemari Arsip.....	48
Gambar 3.18 Map <i>Odnors</i>	49
Gambar 3.19 Kertas HVS.....	49
Gambar 3.20 Pena.....	50
Gambar 3.21 Buku Agenda.....	50
Gambar 3.22 Stempel.....	51
Gambar 3.23 Buku Agenda Surat Keluar.....	53
Gambar 3.24 Arsip Surat.....	54
Gambar 3.25 Lembari Arsip.....	54
Gambar 3.26 Lembar Disposisi.....	54
Gambar 3.27 Surat.....	55

Gambar 3.28 Penggandaan KTP	56
Gambar 3.29 Daftar Hadir Pegawai	56
Gambar 3.30 Pembagian Kotak Ramadhan	57
Gambar 3.31 Kegiatan Jumat Bersih	57



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Absensi Kerja Praktek	61
Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	65
Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktek	66
Lampiran 4. Spesifikasi Pekerjaan Kerja Praktek.....	67
Lampiran 5. Foto Bersama Camat Sumbul Dan Penyerahan Cendramata	68
Lampiran 6. Pelatihan DEA Bersama Pegawai Kantor Camat Sumbul	68

