

**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**


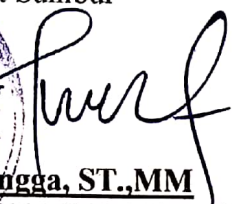
Jl. Pelita No. 43, Pegagan Julu VIII, Kec. Sumbul, Kabupaten Dairi, Sumatera  
Utara 22281

**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 kehadiran 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

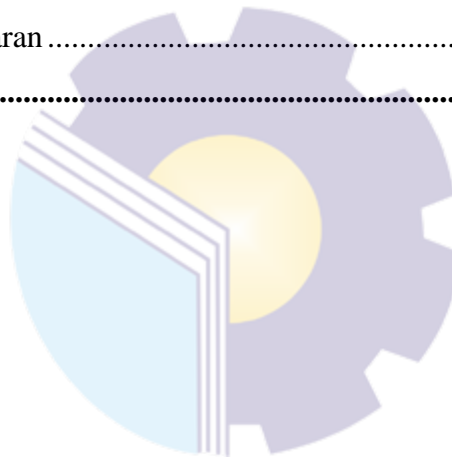
**DAHLIANA SIMBOLON**

**NIM. 5103191354**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
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
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>26</b>
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
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>59</b>
4.1.	Kesimpulan .....	59
4.2.	Saran .....	60
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>61</b>



## 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



# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Berkembangnya arus informasi membuat iklim ketenagakerjaan semakin dinamis. Memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dan AFTA (ASEAN Free Trade Area) pada tahun 2016 lalu, tenaga kerja Indonesia harus meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dengan tenaga kerja dari luar yang salah satunya dengan mengikuti Kerja Praktek (KP).

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional Dan Akuntansi Keuangan Publik. Adapun untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan

60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab 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.

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.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 2 (dua) bulan. Penulis telah memilih Kantor Camat Sumbul sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan kedalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di bagian Ekbang. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

## **1. 2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

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

- a. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Kantor Camat Sumbul khususnya pada bagian Umum
- b. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek pada Kantor Camat Sumbul.
- c. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Sumbul.
- d. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Sumbul.
- e. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di Kantor Camat Sumbul.
- f. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Sumbul.
- g. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktek di Kantor Camat Sumbul.
- h. Untuk mengetahui solusi yang dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Sumbul

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktek**

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

- a. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
- b. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada Kantor Camat Sumbul.
- c. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.

- d. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
- e. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.
- f. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya
- g. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 4 (Empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor Camat Sumbul yaitu sebagai berikut :

**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07:30 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2	Jum'at	07:30 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
3	Sabtu – Minggu	Libur	Libur

*Sumber : Kantor Camat Sumbul*

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 07.30 WIB dan mengisi absen, sedangkan aktivitas pekerjaan dimulai pada pukul 08. 00 WIB, kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB, dan pulang pukul 16.00 WIB. Pada hari jumat istirahat pukul 12.00 WIB sampai 13.00 dan kembali masuk pukul 13.00 WIB, dan pulang pukul 16.30 WIB.

Adapun seragam kerja Kantor Camat Sumbul dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

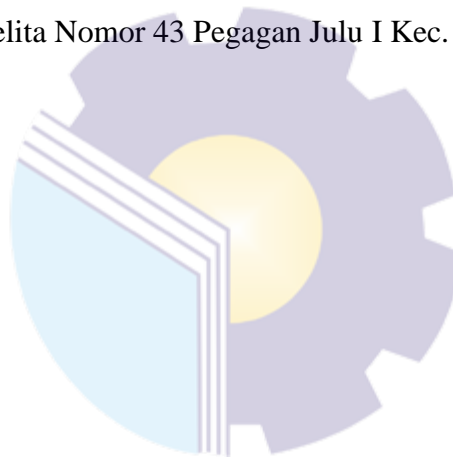
**Tabel 1.2 Pakaian Seragam Kantor Camat Sumbul**

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam Dinas Harian
2	Selasa	Seragam Dinas Harian
3	Rabu	Pakaian Putih
4	Kamis	Pakaian Batik
5	Jumat	Pakaian Bebas/Casual

*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

#### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek**

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di Kantor Camat Sumbul yang berlokasi di Jalan Pelita Nomor 43 Pegagan Julu I Kec. Sumbul, Kab. Dairi, Sumatera Utara .



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Kantor Camat Sumbul**

Pada masa penjajahan belanda, Dairi menjadi satu *Onder Afdelling* yang dipimpin oleh *Contraleur* berkebangsaan Belanda dan seorang Demang berkebangsaan Indonesia. Kedua pejabat tersebut dinamai “**CONTRALEUR DER DAIRI LANDEN dan DEMANG DER DAIRI LANDEN** “ dan wilayahnya adalah sebagian dari wilayah Pemerintahan Asisten Residen Batak Landen yang berkedudukan di Tarutung. *Onder Afdelling* Dairi Landen dibagi menjadi 3 Onder Distrik dan Onder Distrik dibagi menjadi beberapa kenegerian yang dipimpin oleh seorang raja I hutan atau Kepala Negara dan dibantu beberapa orang Raja Pandua. Salah satu Onder Distrik diatas adalah Onder Distrik Van Pak-Pak yang ibukotanya Sidikalang.

Demikian juga halnya pada masa pemerintahan jepang, pemerintahan di Dairi pada Ekbangnya tidak mengalami perubahan, hanya ada pergantian istilah nama jabatan dengan menggunakan bahasa Jepang.

Sejak masa pemerintahan Republik Indonesia, tepatnya sejak Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Pemerintahan di Dairi telah mengalami perubahan, pertama sekali dengan terbentuknya Komite Nasional Daerah. dalam usaha memperkokoh pertahanan untuk menghadapi Agresi Belanda I, Residen Tapanuli membagi Dairi menjadi 3 Kewedanaan dan Kewedanaan dibagi menjadi 2 Kecamatan dan salah satu diantaranya adalah Kewedanaan Sidikalang yang meliputi Kecamatan Sumbul dan Kecamatan Sidikalang pada waktu itu, Kecamatan Sumbul dipimpin oleh Mangaraja Lumban Tobing.

Kemudian pada masa Agresi Belanda II, oleh karena keadaan semakin gawat maka untuk mencapai Efektifitas dan Efisiensi kerja, Pemerintahan di Kabupaten Dairi dibagi menjadi 12 Kecamatan diantaranya Kecamatan Sumbul yang dipimpin Oleh Asisten Wedana bernama Kristian Lingga dan Kecamatan Silahi Paropo dipimpin oleh Asisten Wedana B.Simanjorang.

Pada akhir Agresi Belanda II, Tahun 1949, Pemerintahan di Dairi kembali



mengalami Perubahan dimana Kecamatan yang sudah ada diciutkan menjadi 8 Kecamatan dan salah satu diantaranya adalah Kecamatan Sumbul yang dipimpin oleh Asisten Wedana Bona Aitus Simangunsong.

Hingga saat ini Kecamatan Sumbul Terdiri dari 1 Kelurahan dan 18 Desa yaitu :

- a. Kelurahan Pegagan Julu I
- b. Desa Pegagan Julu II
- c. Desa Pegagan Julu III
- d. Desa Pegagan Julu IV
- e. Desa Pegagan Julu V
- f. Desa Pegagan Julu VI
- g. Desa Pegagan Julu VII
- h. Desa Pegagan Julu VIII
- i. Desa Pegagan Julu IX
- j. Desa Pegagan Julu X
- k. Desa Dolok Tolong
- l. Desa Tanjung Beringin
- m. Desa Tanjung Beringin I
- n. Desa Kuta Gugung
- o. Desa Barisan Nauli
- p. Desa Perjuangan
- q. Desa Pergambiran
- r. Desaa Sileuh-Leu Parsaoran
- s. Desa Pangguruan



Sebagaimana yang telah kami ungkapkan diatas, bahwa saat ini Kecamatan Sumbul terdiri dari 1 Kelurahan dan 18 Desa dengan luas Keseluruhan 192,58 km<sup>2</sup> yang terletak pada ketinggian bervariasi antara 800 -1400 dari permukaan laut. Dengan curah hujan rata-rata 3.000 mm/ tahun dan temperature pada umumnya dingin dengan suhu rata-rata 22°C-29°C.dengan batas-batas sebagai berikut:

1. Sebelah Timur berbatasan dengan : Kecamatan Silahisabungan
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan : Kecamatan Parbuluan
3. Sebelah Barat berbatasan dengan : Kecamatan Sitinjo
4. Sebelah Utara berbatasan dengan : Kecamatan Pegagan Hilir

Berdasarkan letak geografisnya Kecamatan Sumbul merupakan Daerah yang cocok untuk pertanian, sebagian besar arealnya gelombang dan hanya sebagian kecil yang datar.

## **2.2 Visi dan Misi Kantor Camat Sumbul**

### **2.2.1 Visi Kantor Camat Sumbul**

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi tidak lain adalah suatu gambaran yang memandang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah. Dengan mengacu pada batasan tersebut, visi Kantor Camat Sumbul dijabarkan sebagai berikut :

***“TERWUJUD NYA KECAMATAN SUMBUL YANG BERSIH, AMAN DAN TERTIB SERTA MASYARAKAT YANG PARTISIPATIF MELALUI DUKUNGAN APARATUR DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN “PRIMA”***

Agar tidak menimbulkan persepsi yang berbeda bagi semua pihak yang berkepentingan dengan resntra, maka perlu dijelaskan makna dari kalimat visi tersebut diatas sebagai berikut :

Kecamatan Sunbul yang bersih, aman dan tertib mengandung arti :

1. Mengoptimalkan swadaya masyarakat dalam melaksanakan gotong royong,kebersihan lingkungan dan tempat tinggal
2. Meningkatkan koordinasi dalam penegakan hukum,dengan senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai hah asasi manusia secara adil.
3. berwawasan masa depan, memiliki visi dan berfikir untuk kepentingan saat ini dan masa mendatang.
4. Efisiensi dan efektivitas,atas seluruh tindakan, kegiatan dalam pemanfaatan sumber daya.

5. Masyarakat yang partisipatif melalui dukungan Aparatur dalam memberikan pelayanan prima mendukung arti bahwa Kantor Camat Sumbul mampu melayani kebutuhan masyarakat. Dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam waktu *relative* singkat, transparan, memuaskan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### 2.2.2 Misi Kantor Camat Sumbul

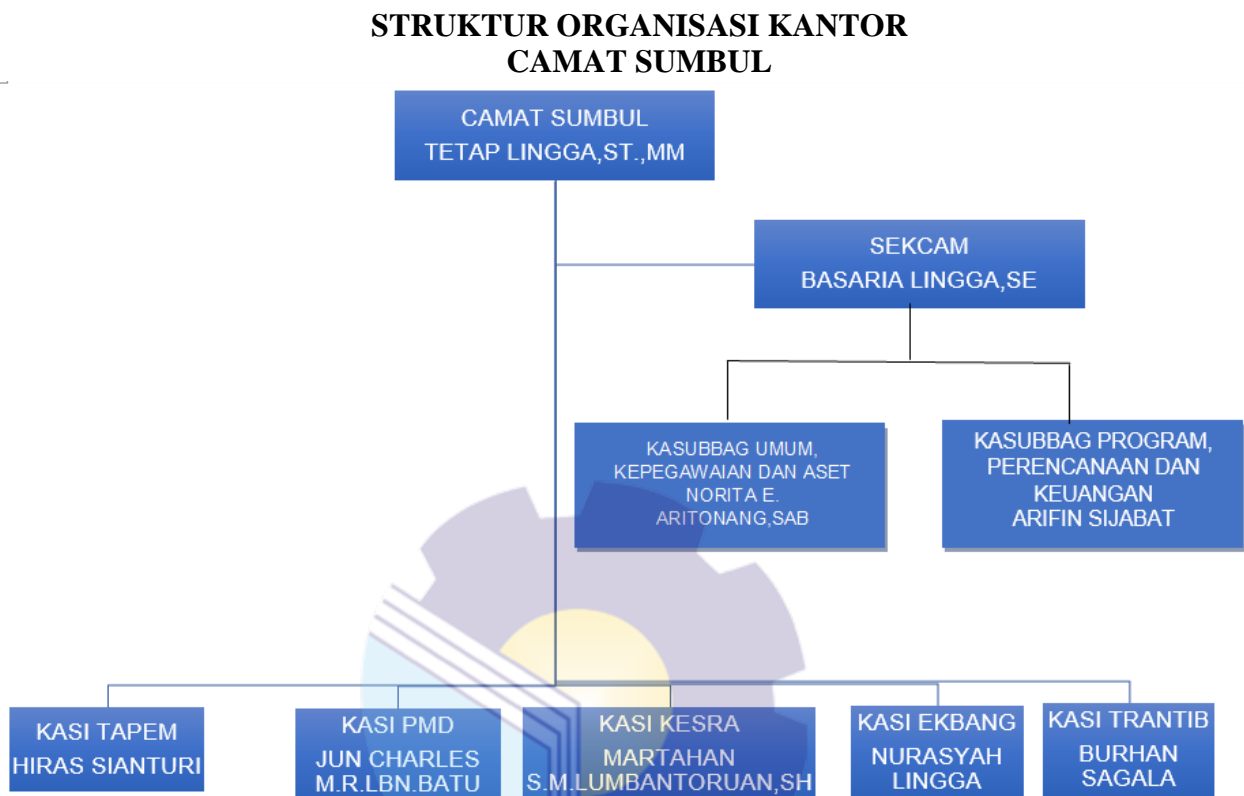
Untuk memenuhi visi tersebut, Pemerintah Kecamatan Sumbul menjabarkannya kedalam misi kantor Camat Sumbul tahun 2009 sampai tahun 2022 yaitu :

- d Meningkatkan kualitas aparatur sehingga tanggap terhadap kebutuhan masyarakat akan melayani dibidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- e Meningkatkan perencanaan, koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- f Meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan melalui kegiatan-kegiatan yang dapat menumbuhkan rasa peduli seluh lapisan masyarakat untuk membangun dan menerima hasil pembangunan.
- g Meningkatkan peran serta masyarakat untuk berswadaya dalam pembangunan.
- h Meningkatnya mutu pelayanan Administrasi oleh Aparatur Pemerintahan Kecamatan Sumbul kepada Masyarakat.

### 2.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Sumbul

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi Kantor Camat Sumbul disusun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing. Adapun struktur organisasi Kantor Camat

Sumbul secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktek ( KP ) dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor Camat Sumbul**

*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

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

### **1. Camat Sumbul**

Camat Sumbul mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan diwilayah kecamatan serta melaksanakan tugas dan perintah lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah di Kecamatan. Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Camat sebagai berikut :

- a. Menetapkan program, rencana kegiatan dan anggaran Kecamatan.

- b. Mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan tugas sekretaris dan Kepala seksi
- c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan seluruh staf agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Ekbang
- g. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- h. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan Ekbang
- i. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa dan/kelurahan
- j. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan
- k. Mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas-tugas di Kecamatan
- l. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis
- m. Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja pegawai bawahan
- n. Mengkoordinasikan tugas pembinaan dengan Instansi terkait di Kecamatan
- o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretaris Kecamatan**

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, kegiatan, anggaran dan pelapor serta memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan. Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :

- a. Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Kecamatan

- b. Mengoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Kecamatan
- c. Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan
- d. Menyusun program teknis bidang ketatausahaan, meliputi : kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, keprotokolan dan administrasi lainnya di lingkungan Kecamatan
- e. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) dan Konsep Surat Keputusan Camat serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas di Kecamatan
- f. Mengelola inventaris Kecamatan, meliputi : perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan pengawasab termasuk pengelolaan perbekalan
- g. Melaksanakan ketatausahaan Kecamatan, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi serta urusan rumah tangga lainnya
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan, meliputi : pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi serta pertanggungjawababn
- i. Melaksanakan pendataan atas inventaris Kecamatan
- j. Mengoordinasikan penyusunan bahan usulan penghapus barang
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Kecamatan
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan UPT/Instansi Pemerintah diwilayah Kecamatan yang berkaitan dengan ketatausahaan
- m. Memberi pelayanan administrasi ketatausahaan dilingkungan Kecamatan
- n. Mengoordinasikan dan mengendalikan penerbitan Surat Perintah (SP) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di lingkungan Kecamatan
- o. Mengendalikan dan mengawasi penggunaan stempel dan Kecamatan

- p. Melegalisir penggandaan naskah-naskah dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Ekbang di Kecamatan
- q. Memberikan usul, pertimbangan, serta pendapat kepada Camat tentang kebijakan serta langkah-langkah yang perlu diambil
- r. Menyusun laporan Kecamatan yang dikoordinasikan dengan Seksi
- s. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis
- t. Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan
- u. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan**

Kepala Seksi Tata Pemerintahan tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan kegiatan serta pelayanan Ekbang menyangkut penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;

Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut:

- a. Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
- b. Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada seksi Tata pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan lomba/ penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan ;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja perangkat Daerah, instansi vertical serta UPT dibidang penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertical serta UPT dibidang penyelenggaraan dibidang pemerintah;

- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau Kelurahan;
- g. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau Kelurahan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau Lurah serta perangkat-perangkatnya;
- i. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- j. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun monografi Kecamatan dan memfasilitasi penyusunan monografi desa;
- l. Memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilu di Kecamatan;
- m. Melaksanakan pengawasan atas kegiatan orang asing di wilayah Kecamatan;
- n. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di desa/kelurahan dan antar desa/kelurahan;
- o. Menyiapkan bahan dan data penataan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan desa;
- p. Memfasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Desa;
- q. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan meliputi : pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Pindah (SKP) dan surat-surat lainnya;
- r. Menyusun laporan bulanan mutasi dan mutandis kependudukan;
- s. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- t. Mengoordinasikan pemanfaatan tata ruang wilayah Kecamatan;
- u. Memfasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah dan pelepasan hak milik untuk kepentingan sarana umum dan perintah daerah;
- v. Memfasilitasi perubahan status tanah yang bersumber dari kekayaan desa berubah menjadi kelurahan;



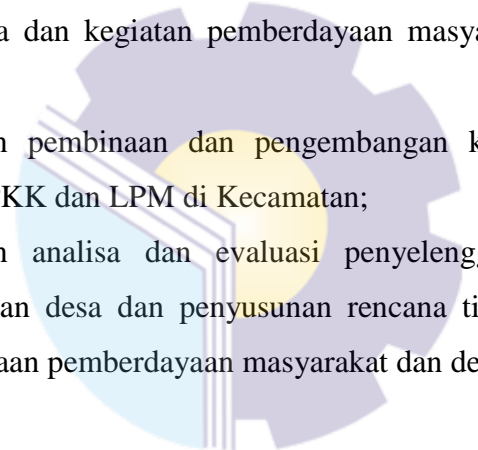
- w. Memfasilitasi pelayanan Ekbang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- x. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah kelurahan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- y. Menyiapkan, mengolah, mensistematisasikan serta menganalisa data dibidang pemerintahan, social dan politik;
- z. Melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dari hasil analisa dan evaluasi;

#### **4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Kepala Seksi dan Pemberdayaan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis, pelaksanaan kegiatan serta pelayanan Ekbang menyangkut pemberdayaan masyarakat dan desa di Kecamatan.

Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:

- a. Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Memfasilitasi pengelolaan pelayanan Ekbang menyangkut penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. Memfasilitasi koordinasi penyelenggaraan pemerintah di Kecamatan dengan ruang lingkup pemberdayaan masyarakat dan desa;

- 
- g. Menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan kegiatan gotong-royong;
  - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal serta UPT/instansi pemerintah di wilayah Kecamatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - i. Memberikan motivasi dan dorongan kepada masyarakat untuk berpartisipasi ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
  - j. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan satuan/unit kerja baik pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
  - k. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan Pemberdayaan Perempuan, PKK dan LPM di Kecamatan;
  - l. Melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa dan penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa dari hasil analisa dan evaluasi;
  - m. Menyusun laporan Kecamatan berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - n. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
  - o. Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja pegawai bawahan;
  - p. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
  - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**5. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Ekbang**

Kepala seksi ketenteraman dan Ketertiban Ekbang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis, pelaksanaan dan pelayanan Ekbang menyangkut ketenteraman dan ketertiban Ekbang di Kecamatan.

Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Ekbang sebagai berikut:

- a Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Ekbang;
- b Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Ekbang;
- c Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ideology Negara, kesatuan bangsa, ketenteraman dan ketertiban, kemasyarakatan, Satuan Polisi Pamog Praja, Perlindungan Masyarakat (Linmas) di Kecamatan;
- d Melaksanakan koordnasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan;
- e Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban Ekbang di wilayah Kecamatan;
- f Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban Ekbang masyarakat di wilayah Kecamatan;
- g Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertical serta UPT yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- h Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertical serta UPT yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan dan /atau Kepolisian Negara Republik Indonesia di wilayah Kecamatan;

- i Melaksanaakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban Ekbang serta menyusun rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban Ekbang dari hasil analisa dan evaluasi;
- j Menyusun laporan Kecamatan berkaitan dengan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban Ekbang;
- k Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- l Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja pegawai bawahan;
- m Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- n Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **6. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

Kepala Seksi perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pembinaan teknis, pelaksanaan kegiatan serta pelayanan Ekbang menyangkut perekonomian dan pembangunan di Kecamatan. Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:

- a Menyusun program, kegiatan dan anggaran Seksi perekonomian dan Pembangunan;
- b Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- c Melaksanakan koordinasi pengawasan pembangunan di Kecamatan;
- d Melaksanakan pembinaan kerja sama antara instansi yang terkait dalam pelaksanaan tugas pembangunan dan perekonomian;
- e Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan;

- f Menyiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- g Mengoordinasikan pengendalian terhadap pengeksploitasian berbagai sumber daya alam;
- h Mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;
- i Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai perizinan di bidang Perekonomian;
- j Melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dalam rangka pembinaan masyarakat petani pemakai air;
- k Melaksanakan inventarisasi, pemantauan dan penerbitan perizinan terhadap semua jenis usaha di bidang perekonomian sesuai dengan kewenangan Camat;
- l Melaksanakan pencatatan harga sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat dan menyiapkan laporan harga-harga;
- m Mengoordinasikan penyaluan dan pengembalian kredit;
- n Melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian peredaran sarana produksi dan obat-obatan pertanian;
- o Melaksanakan koordinasi pembinaan Unit Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP);
- p Memfasilitasi pelayanan Ekbang penyelenggaraan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- q Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan UPT/instansi pemerintah di wilayah Kecamatan yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan;
- r Melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan serta menyusun rencana tindak lanjut pembinaan

- penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan dari hasil analisa dan evaluasi;
- s Menyusun laporan Kecamatan berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
  - t Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisa maupun tertulis;
  - u Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
  - v Melaporkan seluruh tugas kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
  - w Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **7. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis, pelaksanaan pembinaan teknis, pelaksanaan kegiatan sertan pelayanan Ekbang menyangkut kesejahteraan rakyat di Kecamatan. Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- a. Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. Memfasilitasi pelayanan Ekbang penyelenggaraan di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan UPT/instansi pemerintah di wilayah Kecamatan yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
- e. Melaksanakan analisa dan evaluasi pembinaan kesejahteraan rakyat dan menyusun rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;

- f. Menyusun laporan Kecamatan berkaitan dengan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
- g. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisa maupun tertulis;
- h. Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- i. Melaporkan seluruh tugas kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **8. Kepala Sub Bagian Umum**

- a. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, kegiatan serta fasilitas pengelolaan administrasi perlengkapan, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan rumah tangga Kecamatan
- b. Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :
- c. Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum;
- d. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada sub Bagian Umum;
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, konsep peraturan Bupati/Keputusan Bupati dan konsep surat Keputusan Camat serta peraturan lain nya ya yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan;
- g. Menyiapkan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan Staf, pembinaan, kesejahteraan, usul kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji berkala (KGB), usul pension dan registrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyimpan dan memelihara administrasi kepegawaian PNS pada kecamatan;

- i Melaksanakan tugas rumah tangga Kecamatan meliputi : Kebersihan,Keamanan, Ketertiban dan Keindaha lingkungan Kecamatan;
- j Menghimpun data dan usul kebutuhan personil dari masing-masing bidang/satuan organisasi dilingkungan Kecamatan;
- k Melaksanakan urusan ketatausahaan ketatalaksanaan dan rumah tangga Kecamatan;
- l Melaksanakan uruusan perlengkapan Kecamatan, meliputi : Penggunaan, Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Inventaris;
- m Menyiapkan dan mengolah bahan hasil analisa beban tugas dan kebutuhan personil pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;
- n Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- o Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- p Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kecamatan;
- q Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **9. Kepala Sub Bagian Keuangan**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, kegiatan serta fasilitasi penyusunan rencana anggaran, pembinaan bendahara, pengelolaan dan penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan Kecamatan.

Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada Sub Bagian Keuangan;
- c Mencatat, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran Kecamatan;
- d Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Kecamatan:



- e Menyiapkan bahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
- f Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan, meliputi : pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi serta pertanggungjawaban;
- g Meneliti dan mengawasi penagihan/penyetoran pajak (PPn/PPh);
- h Meneliti dan mengawasi pembayaran atas tagihan-tagihan sepanjang pasal-pasal dari dana yang tersedia pada Anggaran Belanja Tahun yang bersangkutan;
- i Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Camat tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
- j Melaksanakan pembinaan teknis atas tugas-tugas Bendahara di lingkungan Kecamatan
- k Menyiapkan bahan-bahan dalam Rangka pengujian dan verifikasi atas pengelolaan keuangan Kecamatan;
- l Meneliti dan mengawasi pembuatan daftar gaji PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
- m membantu pembayaran gaji dan pembayaran lainnya kepada pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- n Menyiapkan mutasi gaji PNS;
- o Menyiapkan, mengolah dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p Melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen Keuangan Kecamatan;
- q Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- r Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja;
- s Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretariat Kecamatan;
- t Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **10. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan**

Kepala sub bagian program dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan program dan perencanaan Kecamatan dan fasilitasi penyusunan pelaporan Kecamatan.

Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:

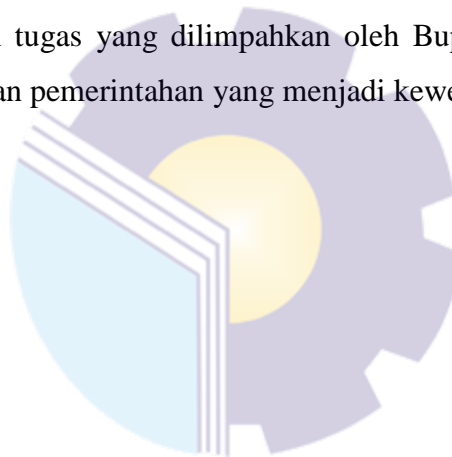
- a Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Program dan pelaporan;
- b Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf pada Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- c Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Kecamatan;
- d Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
- e Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian usul, pertimbangan, saran pendapat kepada Camat tentang kebijakan serta langkah-langkah yang perlu diambil;
- f Menganalisa dan mengevaluasi pengapain kinerja Kecamatan;
- g Mengumpulkan bahan-bahan dari masing-masing satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam rangka penyusunan laporan Kecamatan;
- h Mengolah dan menyiapkan konsep laporan Kecamatan;
- i Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- j Melaporkan seluruh Pelaksanaan tugas kepada Sekretris Kecamatan;
- k Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.4 Ruang Lingkup Kantor Camat Sumbul**

Adapun ruang lingkup dari Kantor Camat sumbul adalah sebagai berikut :

- a Menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Kecamatan
- b Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa
- c Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan penertiban

- d Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- e Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan masyarakat
- f Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan
- g Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
- h Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan
- i Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
- j Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.



### **BAB III**

## **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek**

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

1. Mengagendakan surat masuk dan keluar
2. Mengarsip surat masuk dan keluar
3. Menata arsip masuk dan keluar
4. Mendisposisi surat masuk
5. Mengantar surat ke instansi terkait
6. Menggandakan Dokumen
7. Ikut serta melayani kebutuhan masyarakat kantor camat sumbul
8. Membuat daftar hadir pegawai kantor camat sumbul
9. Mengikuti kegiatan kantor camat sumbul

##### **3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek**

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Camat Sumbul Bagian Umum.

**Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1(Pertama) Tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2021**

<b>No</b>	<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bagian</b>
1	Selasa, 01 Maret 2022	Pembekalan Kerja Praktek	Umum
2	Rabu, 02 Maret 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Membuat daftar hadir pegawai	Umum
3	Jum'at, 04 Maret 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mengarsip surat masuk dan keluar	Umum

*Sumber: Data Olahan 2022*

**Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Maret 2022	1. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar 2. Pengantaran Surat Ke Instansi Yang Berhubungan dengan Kantor Camat	Umum
2	Selasa, 08 Maret 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Mengikuti acara temu pisah Camat lama dan Camat Baru	Umum
3	Rabu, 09 Maret 2022	1. Menginput data pengusaha di Kecamatan Sumbul 2. Mengetik Surat	Umum
4	Kamis, 10 Maret 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mendisposisi Surat Masuk	Umum
5	Jum' at, 11 Maret	Kunjungan Rumah Dinas Camat Baru	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 3 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-3 (ketiga) tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Maret 2022	1. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar 2. Merekap absensi rapat pegawai 3. Membuat Laporan Tanah Longsor	Umum
2	Selasa, 15 Maret 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Mendisposisi Surat Masuk 3. Pelayanan Masyarakat	Umum
3	Rabu, 16 Maret 2022	1. Membuat Surat Penjaringan dan Penyaringan Pegawai 2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 3. Pengantaran Surat Undangan Musrenbang Ke Instansi Terkait	Umum
4	Kamis, 17 Maret 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mendisposisi Surat Masuk 3. Pelayanan Masyarakat	Umum
5	Jum' at, 18 Maret	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mendisposisi Surat Masuk 3. Membuat Lembar Disposisi Surat 4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4 (Ke Empat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar</li> <li>2. Membuat Daftar Hadir Kegiatan Musrenbang</li> <li>3. Menerima Tamu dalam Kegiatan Musrenbang</li> <li>4. Mengikuti Kegiatan Musrenbang</li> </ol>	Umum
2	Selasa, 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan Surat Masuk</li> <li>2. Mendisposisi Surat Masuk</li> <li>3. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> </ol>	Umum
3	Rabu, 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>2. Menata Arsip Surat Masuk dan Keluar</li> <li>3. Mendisposisikan Surat Masuk</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> </ol>	Umum
4	Kamis, 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>2. Menata Arsip Surat Masuk dan Keluar</li> <li>3. Mendisposisikan Surat Masuk</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> </ol>	Umum
5	Jum' at, 25 Maret	Turut serta dalam kegiatan Gotong Royong Jum'at bersih	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5 (Kelima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>3. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> </ol>	Umum
2	Selasa, 29 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan Surat Masuk</li> <li>2. Mendisposisi Surat Masuk</li> <li>3. Menginput data nama penerima paket Ramadhan</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> </ol>	Umum
3	Rabu, 30 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>2. Mendisposisikan Surat Masuk</li> <li>3. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> </ol>	Umum

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 31 Maret 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mendisposisikan Surat Masuk 3. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
5	Jum' at, 01 April 2022	Turut serta dalam kegiatan Gotong Royong Jum'at bersih	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6 (Ke Enam ) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 April 2022	1. Apel Pagi 2. Rapat pegawai kantor Camat Sumbul 3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 4. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar 5. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
2	Selasa, 05 April 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Mendisposisi Surat Masuk 3. Menginput data nama penerima paket Ramadhan 4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
3	Rabu, 06 April 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mendisposisikan Surat Masuk 3. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
4	Kamis, 07 April 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mendisposisikan Surat Masuk 3. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
5	Jum' at, 08 April 2022	Turut serta dalam kegiatan Gotong Royong Jum'at bersih	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7 (Ke Tujuh ) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 April 2022	1. Apel Pagi 2. Rapat pegawai Kantor Camat Sumbul 3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 4. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar 5. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 12 April 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Mendisposisi Surat Masuk 3. Menginput data nama penerima paket Ramadhan 4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
3	Rabu, 13 April 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mendisposisikan Surat Masuk 1. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
4	Kamis, 14 April 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mendisposisikan Surat Masuk 3. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8 (Ke Delapan ) Tanggal 18 April/d 22 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 April 2022	1. Apel Pagi 2. Rapat pegawai Kantor Camat Sumbul 3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 4. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar 5. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
2	Selasa, 19 April 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Mendisposisi Surat Masuk 3. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
3	Rabu, 20 April 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mendisposisikan Surat Masuk 3. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul 4. Membuat Surat Pemberitahuan Jumat Bersih kepada semua instansi Pemerintah	Umum
4	Jum' at, 22 April 2022	Turut serta dalam kegiatan Gotong Royong Jum'at bersih	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9 (Ke Sembilan ) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 April 2022	1. Apel Pagi 2. Rapat pegawai Kantor Camat Sumbul	Umum



No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 4. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar 5. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	
2	Selasa, 26 April 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Mendisposisi Surat Masuk 3. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul 4. Ikut Survey Harga Komoditi Dipasar Sumbul	Umum
3	Rabu, 27 April 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mendisposisikan Surat Masuk 2. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
4	Kamis, 28 April 2022	1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 2. Mendisposisikan Surat Masuk 3. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10 (Ke Sepuluh ) Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Rapat pegawai Kantor Camat Sumbul 3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 4. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar 5. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk 3. Mendisposisi Surat Masuk 4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul 5. Ikut Survey Harga Komoditi Dipasar Sumbul	Umum
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 3. Mendisposisikan Surat Masuk 4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 12 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>3. Mendisposisikan Surat Masuk</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> <li>5. ikut Monitoring Vaksin di Desa P.J I</li> </ol>	Umum
5	Jum' at, 13 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Aksi Jumat Bersih</li> </ol>	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11 (Ke Sebelas ) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Selasa, 17 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mengagendakan Surat Masuk</li> <li>3. Mendisposisi Surat Masuk</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> <li>5. Ikut Survey Harga Komoditi Dipasar Sumbul</li> </ol>	Umum
2	Rabu, 18 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>3. Mendisposisikan Surat Masuk</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> </ol>	Umum
3	Kamis, 19 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>3. Mendisposisikan Surat Masuk</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> </ol>	Umum
4	Jum' at, 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Aksi Jumat Bersih</li> </ol>	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12 (Ke Duabelas ) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Rapat pegawai Kantor Camat Sumbul</li> <li>3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>4. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar</li> </ol>	Umum
2	Selasa, 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mengagendakan Surat Masuk</li> <li>3. Mendisposisi Surat Masuk</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> </ol>	Umum

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		5. Ikut Survey Harga Komoditi Dipasar Sumbul	
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 3. Mendisposisikan Surat Masuk 4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul	Umum
4	Jum' at, 27 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Aksi Jumat Bersih	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13 (Ke Tigabelas ) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Rapat pegawai Kantor Camat Sumbul 3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 4. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar 5. Membuat Absensi Pegawai Kantor Camat	Umum
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk 3. Mendisposisi Surat Masuk 4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul 5. Ikut Survey Harga Komoditi Dipasar Sumbul	Umum
3	Kamis, 02 Juni 2022	1. 1.Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 3. Mendisposisikan Surat Masuk 4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul 5. Monitoring Vaksin di Kelurahan Pegagan Julu I	Umum
4	Jum' at, 03 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Aksi Jumat Bersih	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-14 (Ke Empatbelas ) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Rapat pegawai Kantor Camat Sumbul</li> <li>3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>4. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar</li> <li>5. Menulis Agenda Kantor Dipapan Agenda</li> </ol>	Umum
2	Selasa, 07 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mengagendakan Surat Masuk</li> <li>3. Mendisposisi Surat Masuk</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> <li>5. Ikut Survey Harga Komoditi Dipasar Sumbul</li> </ol>	Umum
3	Rabu, 08 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>3. Mendisposisikan Surat Masuk</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> <li>5. Monitoring Vaksin Di Desa Pegagan Julu II dan Pegagan Julu IV</li> </ol>	Umum
4	Kamis, 09 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>3. Mendisposisikan Surat Masuk</li> <li>4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul</li> <li>5. Monitoring Vaksin di Kelurahan Pegagan Julu III</li> </ol>	Umum
5	Jum' at, 10 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Aksi Jumat Bersih</li> </ol>	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15 (Ke Limabelas ) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Rapat pegawai Kantor Camat Sumbul</li> <li>3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar</li> <li>4. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar</li> <li>5. Menulis Agenda Kantor Dipapan Agenda</li> </ol>	Umum
2	Selasa, 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mengagendakan Surat Masuk</li> <li>3. Mendisposisi Surat Masuk</li> </ol>	Umum

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul 5. Ikut Survey Harga Komoditi Dipasar Sumbul	
3	Rabu, 15 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 3. Mendisposisikan Surat Masuk 4. Monitoring Vaksin Di Desa Barisan Nauli	Umum
4	Kamis, 16 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 3. Mendisposisikan Surat Masuk 4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul 5. Monitoring Vaksin di Pargambiran	Umum
5	Jum' at, 17 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Aksi Jumat Bersih	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-16 (Ke Enambelas ) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Rapat pegawai Kantor Camat Sumbul 3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 4. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar 5. Menulis Agenda Kantor Dipapan Agenda	Umum
2	Selasa, 21 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk 3. Mendisposisi Surat Masuk 4. Pelayanan Masyarakat Kecamatan Sumbul 5. Ikut Survey Harga Komoditi Dipasar Sumbul	Umum
3	Rabu, 22 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 3. Mendisposisikan Surat Masuk 4. Monitoring Vaksin Di Desa Tanjung Beringin I	Umum
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 3. Mendisposisikan Surat Masuk 4. Monitoring Vaksin di Desa Tanjung Beringin I	Umum

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jum' at, 24 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Aksi Jumat Bersih	Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-17 (Ke Tujuhbelas ) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Rapat pegawai Kantor Camat Sumbul 3. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 4. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar 5. Menulis Agenda Kantor Dipapan Agenda	Umum
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk 3. Mendisposisi Surat Masuk 4. Ikut Survey Harga Komoditi Dipasar Sumbul	Umum
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar 3. Mendisposisikan Surat Masuk 4. Monitoring Vaksin Di Desa Tanjung Beringin	Umum
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Acara Perpisahan Dengan Seluruh Pegawai Kantor Camat Sumbul	Umum

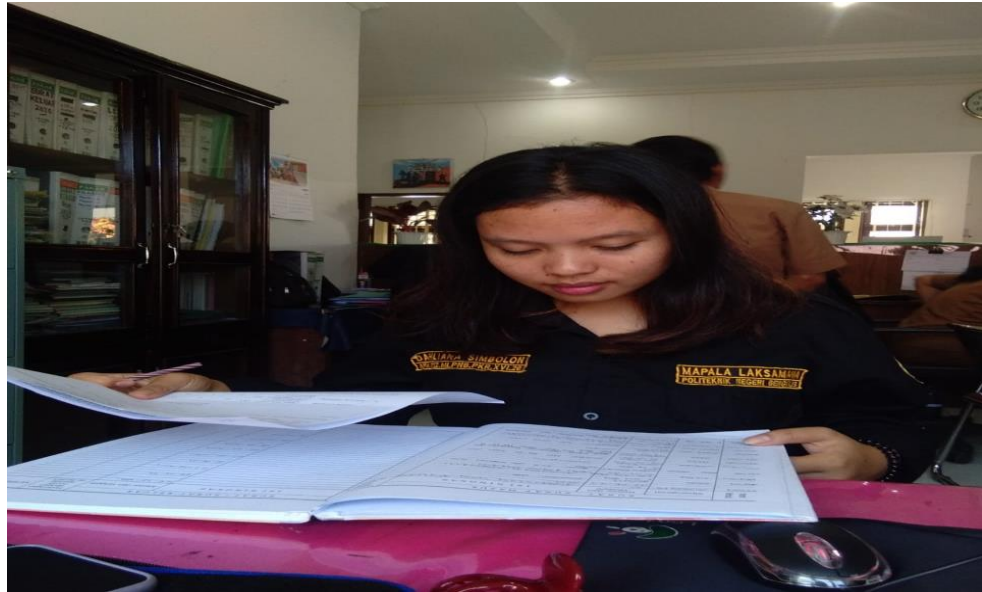
Sumber: Data Olahan 2022

### 3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Sumbul Bagian Umum adalah sebagai berikut:

#### 1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar

Dalam tahap mengagendakan surat disini adalah mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda. Dalam buku agenda surat setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk, nomor surat, tanggal penerimaan surat, nama instansi atau perusahaan pengirim tanggal dan nomor surat, perihal, lampiran, diteruskan pada keterangan. Adapun kegiatan mengagendakan surat dapat dilihat gambar 3.1 dibawah ini :



**Gambar 3.1 mengendakan Surat**  
*Sumber : Kantor Camat Sumbul*

## 2. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar

Dalam tahap pengarsipan ini setelah diagenda baru kemudian diarsipkan penyimpanan arsip dengan memakai bulan sebagai identitas arsip. yang termaksud surat yang boleh diarsip disini adalah surat masuk dan surat keluar yang telah masuk ke buku kendali. Dalam buku kendali hal yang biasanya ditulis adalah nomor surat, tanggal penerimaan surat, nama instansi atau perusahaan pengirim tanggal dan nomor surat, perihal, lampiran, diteruskan pada keterangan dan paraf penerima surat Adapun kegiatan mengarsip surat dapat dilihat gambar 3.2 dibawah ini :



**Gambar 3.2 mengarsip Surat**  
*Sumber : Kantor Camat Sumbul*

3. Menata arsip Surat Masuk dan Keluar

Dalam tahap penataan arsip yang dimaksud disini adalah setelah diagendakan baru kemudian diarsipkan baru kemudian arsip tersebut ditata dengan baik agar ketika dibutuhkan dengan mudah didapatkan kembali dan tujuan lainnya agar pergarsipan tertata dengan baik. Adapun kegiatan menata arsip dapat dilihat gambar 3.3 dibawah ini :



**Gambar 3.3 Menata Arsip**  
*Sumber : Kantor Camat Sumbul*



4. Mendisposisi Surat Masuk

Mendisposisi surat yang dimaksud disini adalah tindak lanjut dari surat masuk yang pada umumnya bersifat segera atau harus segera dilaksanakan atau ditindaklanjuti secepatnya oleh Camat. Kemudian dari surat yang didisposisi tersebut Kasi mendapatkan tugas yang sifatnya segera dilaksanakan. Adapun lembar disposisi surat dapat dilihat gambar 3.4 dibawah ini :

Gambar 3.4 Lembar Disposisi Surat

Sumber : Kantor Camat Sumbul

5. Pengantaran Surat ke Instansi Terkait

Pengantaran surat yang dimaksud disini adalah ketika ada agenda kantor camat sumbul yang mengharuskan mengundang instansi terkait. Contohnya Koramil, Puskesmas, Polsek, PDAM dll. Pengantaran ini dilakukan pada jam kerja kantor menggunakan Buku ekspedisi. Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Adapun Kegiatan pengantaran surat keinstansi terkait dapat dilihat gambar 3.5 dibawah ini :



**Gambar 3.5 Pengantaran Surat Keinstansi Tekait**

*Sumber : Kantor Camat Sumbul*

6. Menggandakan Dokumen

Penggandaan Dokumen yang dimaksud disini adalah memperbanyak atau melipatkan beberapa kali dokumen. Suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan alat penggandaan sehingga diperoleh hasil yang sama dengan dokumen aslinya. Contoh Dokumen yang digandakan adalah Surat, KTP, dan KK. Adapun Kegiatan menggandakan dokumen atau surat dapat dilihat gambar 3.6 dibawah ini :



**Gambar 3.6 Penggandaan Dokumen atau Surat**

*Sumber : Kantor Camat Sumbul*

7. Pelayanan Masyarakat

Pelayanan masyarakat yang dimaksud adalah kegiatan untuk melayani kebutuhan warga yaitu pelayanan administratif contohnya penandatanganan berkas untuk keperluan pendidikan, kesehatan dan lainnya. Adapun Kegiatan pelayanan masyarakat dapat dilihat gambar 3.7 dibawah ini :

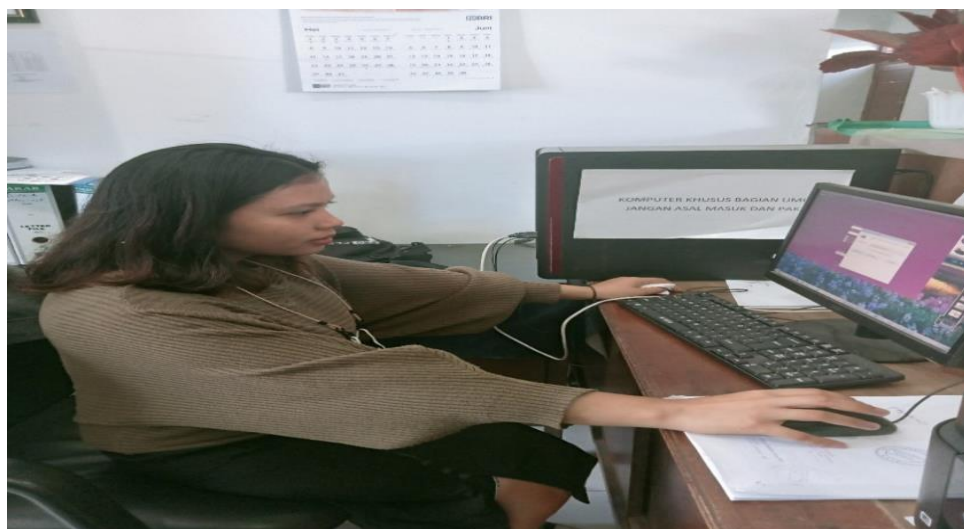


**Gambar 3.7 Pembagian Kotak Ramadhan**

*Sumber : Kantor Camat Sumbul*

8. Membuat Daftar Hadir Pegawai

Membuat daftar hadir pegawai dengan tujuan mempermudah perhitungan absen karyawan untuk mempermudah penggajian. Memantau kehadiran setiap karyawan, terutama yang datang terlambat atau pulang lebih awal dari Kantor Camat Sumbul. Adapun Kegiatan membuat daftar hadir pegawai dapat dilihat gambar 3.8 dibawah ini :



**Gambar 3.8 Pembuatan Daftar Hadir Pegawai**

*Sumber : Kantor Camat Sumbul*

### 9. Mengikuti Kegiatan Kantor Camat Sumbul

Mengikuti kegiatan di kantor camat sumbul contohnya kegiatan monitoring vaksin. Setiap kegiatan dalam kantor camat harus diikuti sesuai instruksi oleh camat sumbul. Adapun salah satu kegiatan kantor camat yang rutin dilakukan dapat dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini :



**Gambar 3.9 Senam Bersama Pegawai Kantor Camat Sumbul**  
*Sumber : Kantor Camat Sumbul*

### 3.2. Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek di bagian Umum pada Kantor Camat Sumbul adalah Sebagai Berikut:

#### 1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar

Target dalam Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar ini adalah agar bagian umum mengetahui jumlah surat masuk dan surat keluar selain itu juga agar bagian umum mengetahui jenis surat yang masuk dan keluar.

#### 2. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar

Target yang diharapkan di dalam Mengarsip Surat Masuk dan Keluar adalah mempermudah mencari surat atau dokumen guna untuk keperluan kantor maupun masyarakat.

#### 3. Menata Arsip Masuk dan Keluar

Target yang diharapkan dalam Menata Arsip Masuk dan Keluar agar semua arsip tertata rapi dan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan maka memudahkan kita menemukannya

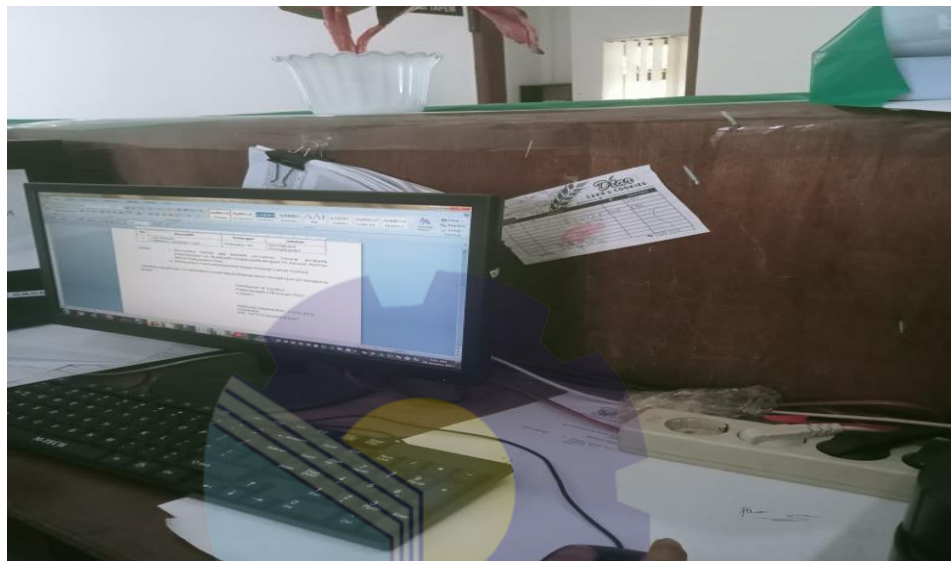
4. Mendisposisi Surat Masuk  
Target yang diharapkan adalah untuk pelaksanaan atau tindaklanjut surat masuk.
5. Pegantaran Surat Ke instansi Terkait  
Target yang diharapkan adalah untuk kelancaran kegiatan kantor camat sumbul.
6. Pengandaan dokumen  
Target dalam pengandaan ini adalah ketika dokumen sudah digandakan maka dokumen asli dapat diarsipkan sedangkan salinannya dapat didistribusikan.
7. Pelayanan Masyarakat  
Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah masyarakat dalam mengurus berkas atau mencari data yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Membuat
8. Daftar Hadir Pegawai  
Membuat daftar hadir pegawai dengan tujuan mempermudah perhitungan absen karyawan untuk mempermudah penggajian. Memantau kehadiran setiap karyawan, terutama yang datang terlambat atau pulang lebih awal dari Kantor Camat Sumbul.
9. Mengikuti Kegiatan Kantor Camat Sumbul  
Mengikuti Kegiatan kantor camat Target yang diharapkan adalah agar kegiatan yang sudah diagendakan dapat terealisasi dan sesuai dengan yang diinginkan pemerintah

### **3.3. Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan**

#### **3.3.1 Perangkat Keras**

Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktek adalah Komputer. Komputer merupakan alat elektronik yang digunakan untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di Kantor Camat Sumbul. Selain itu juga komputer digunakan sebagai alat untuk menyimpan data-data yang telah dibuat dengan adanya komputer dapat mempermudah dan mempercepat didalam menyelesaikan

kegiatan pekerjaan yang ada. Pada Kantor Camat Sumbul banyak sekali pekerjaan-pekerjaan yang menggunakan Komputer untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan. Adapun Komputer dapat dilihat gambar 3.10 berikut ini :



**Gambar 3.10 Komputer**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

### 3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat - perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut.

#### 1. *Microsoft Excel*

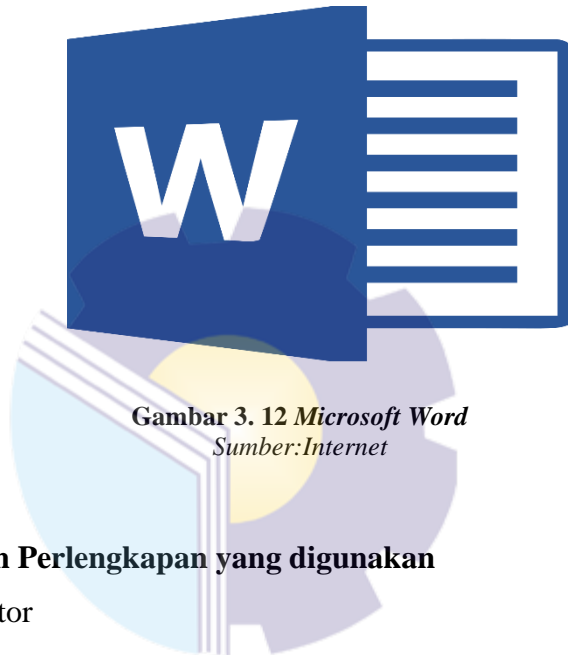
Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* digunakan untuk membuat daftar hadir pegawai.



**Gambar 3. 11 Microsoft Excel**  
*Sumber:Internet*

## 2. *Microsoft Word*

Adapun pekerjaan yang dilakukan menggunakan *Microsoft Word* ini adalah menulis surat.



**Gambar 3. 12 Microsoft Word**  
*Sumber:Internet*

### **3.4. Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan**

#### 3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Camat Sumbul peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

##### 1. *Mesin Printer*

*Mesin Printer* adalah alat yang digunakan untuk menyalin data dan mencetak untuk keperluan administrasi. Mempunyai fungsi yang sangat diperlukan untuk aktifitas yang dilakukan untuk pekerjaan atau digunakan untuk keperluan pribadi, menjadi pilihan semua orang karena dengan mesin ini membantu mempermudah proses dokumentasi secara akurat cepat dan praktis. Di bagian Umum *Mesin Printer* ini juga sebagai mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan data-data seperti Kartu Tanda Penduduk dan Kartu keluarga. Adapun gambar *Mesin Printer* dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut ini :

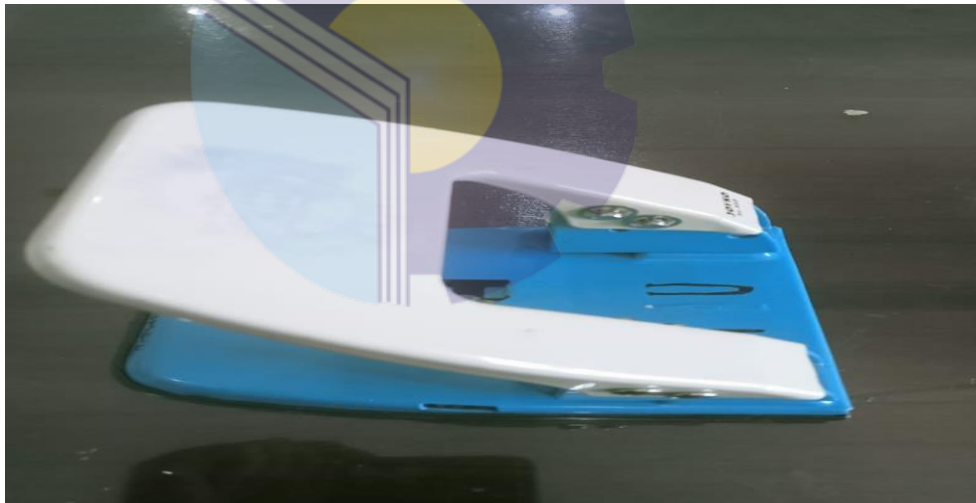


**Gambar 3.13 Mesin Printer**

*Sumber : Kantor Camat Sumbul*

2. *Perforator*

Di bagian Umum *perforator* ini berfungsi sebagai untuk melubangi Surat yang diarsipkan kedalam map *odners*. Adapun gambar *Perforator* dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut :



**Gambar 3.14 Perforator**

*sumber : Kantor Camat Sumbul*

3. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan Kertas. dibagian Umum *Stapler* digunakan untuk menyatukan Surat. Gambar *Stapler* di bagian Umum dapat dilihat pada gambar 3.15 sebagai berikut :





**Gambar 3. 15 Stapler**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

4. *Filling Cabinet*

*Filling cabinet* adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan Barang Penting. Di bagian Umum *filling cabinet* digunakan untuk menyimpan Laptop. Gambar *Filling cabinet* di bagian umum dapat dilihat pada gambar 3.16 sebagai berikut :



**Gambar 3. 16 Filling Cabinet**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

5. Lemari Arsip

Lemari arsip memiliki fungsi sama seperti *Filling Cabinet* tadi, namun bentuknya lebih mirip ke lemari pakaian. Dan penyimpanannya pun tidak dilakukan seperti *Filling Cabinet*. Penyimpanan pada lemari arsip ini biasanya dengan cara memasukkan berkas ke dalam Ordner lalu diletakkan

secara berdiri menyamping. Meskipun sebetulnya bisa juga ditumpuk langsung secara mendatar seperti Filling Cabinet di atas. Lemari arsip biasanya terbuat dari besi atau kayu yang dilengkapi dengan daun pintu. Lemari arsip dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini



**Gambar 3. 17 Lemari Arsip**  
*Sumber: Kantor camat Sumbul*

### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Camat Sumbul Peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

#### 1. Map *Odnors*

Map *odners* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di bagian Umum map *odners* digunakan untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar. Gambar Map *Odnors* di bagian Rahn dapat dilihat pada gambar 3.18 sebagai berikut :



**Gambar 3. 18 Map Odners**  
*Sumber: Kantor camat Sumbul*

2. Kertas HVS

Kertas hvs di bagian Umum digunakan sebagai kertas untuk menggandakan dokumen. Adapun ukuran kertas hvs yang digunakan di bagian Rahn adalah f4. Gambar kertas hvs di bagian Umum dapat dilihat pada gambar 3.19 berikut :



**Gambar 3. 19 Kertas HVS**  
*Sumber: Kantor camat Sumbul*

3. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan seperti kertas untuk menulis atau menggambar. Adapun gambar pena dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut. :



**Gambar 3. 20 Pena**

*Sumber: Kantor camat Sumbul*

4. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat keluar

Buku Agenda Surat Masuk Buku agenda surat masuk merupakan sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk. Pencatatan surat masuk dilakukan secara kronologis sesuai dengan urutan waktu penerimaan surat. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.21 dibawah ini



**Gambar 3. 21 Buku Agenda**

*Sumber: Kantor camat Sumbul*

5. Stempel

Stempel adalah alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen pada sebuah kegiatan maupun itu dalam kontrak

perjanjian dan surat menyurat. Stempel dipergunakan sebagai tanda pengesahan oleh atasan terhadap dokumen. Adapun gambar stempel dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut. :



**Gambar 3. 22 Stempel**  
*Sumber: Kantor camat Sumbul*

### **3.5. Data-Data yang diperlukan Selama Kerja Praktek**

Adapun data - data yang diperlukan di dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai Berikut:

#### **1. Mengagendekan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Adapun yang dibutuhkan dalam mengagendekan adalah buku agenda. Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris. Dari keterangan surat tersebut yang akan dipindahkan ke buku agenda surat. Buku agenda ini biasanya ditulis dengan format yang terdiri dari nomor surat, tanggal penerimaan surat, nama instansi pengirim, tanggal dan nomor surat, perihal, lampiran, dan diteruskan kepada.

#### **2. Mengarsip surat**

Mergarsip surat yang di perlukan adalah buku kendali. Buku kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan surat sebelum diarsipkan.

Buku kendali surat ini biasanya ditulis dengan format yang terdiri dari nomor surat, tanggal penerimaan surat, nama instansi pengirim, tanggal dan nomor surat, perihal, diteruskan kepada, dan paraf penerima surat selain itu dalam proses pengarsipan Map *Odners* dan lemari arsip juga dibutuhkan

3. Menata Arsip Masuk dan Keluar

Menata arsip yang diperlukan adalah lemari arsip yaitu dengan cara memasukkan berkas atau surat ke dalam Map *Ordner* lalu diletakkan secara berdiri menyamping. Meskipun sebetulnya bisa juga ditumpuk langsung secara mendatar.

4. Mendisposisi Surat Masuk

Adapun yang dibutuhkan dalam disposisi surat adalah lembar disposisi guna mengetahui sifat surat masuk. Adapun yang terdapat dalam lembar disposisi surat yaitu indeks, kode indeks, perihal, tanggal penyelesaian, ditujukan kepada, nama pengirim, no dan tanggal surat, sifat surat, catatan pimpinan dan diteruskan kepada

5. Pegantaran Surat Ke instansi Terkait

Pengantaran surat yang dibutuhkan adalah buku ekspedisi surat guna mengetahui apakah surat tersebut sudah sampai atau tidak kepada instansi yang dituju. Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat.

6. Menggandakan Dokumen

Adapun yang dibutuhkan dalam menggandakan dokumen ini adalah dokumen asli yang akan digandakan, mesin pengganda dan kertas

7. Pelayanan Masyarakat

Adapun yang dibutuhkan dalam pelayanan masyarakat ini adalah identitas masyarakat dan kebutuhan masyarakat.

8. Membuat Daftar Hadir Pegawai

Membuat daftar hadir pegawai data yang dibutuhkan adalah perangkat keras (Komputer) dan identitas pegawai contohnya nama dan nomor induk pegawai

9. Mengikuti Kegiatan Kantor Camat Sumbul

Mengikuti kegiatan kantor camat sumbul yang dibutuhkan adalah daftar hadir pegawai.

3.6. Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di bagian Umum di Kantor camat Sumbul adalah Sebagai Berikut.

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar

Adapun hasil buku agenda yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut ini :

Nomor Urut	Nomor Surat	Tanggal	Perihal	Keada	Tembusan	Keterangan
168	S-168/2018	14/05/2018	Termination Akademi Lokasi Kabupaten Lokasi Kota Sumbul Lokasi Kota Sumbul	Ka. EDENI Sumbul		
169	S-169/2018	15/05/2018	Pengiriman Kembali Laporan pertanggungjawaban pemerintahan tahun 2017	Kantor pertanggungjawaban dan pengalihan		
170	S-170/2018	15/05/2018	Pengajuan surat permohonan kepada dinas kesehatan	Dinas kesehatan Kabupaten Sumbul	1. Direktur Teknik Kesehatan 2. Direktur Teknik dan Rehabilitasi Kesehatan Masyarakat 3. Kepala Kantor Wilayah Dinas Kesehatan	
171	S-171/2018	16/05/2018	Surat permohonan izin kepada dinas kesehatan	Dinas kesehatan Kabupaten Sumbul	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Kepala Kantor Wilayah Dinas Kesehatan 3. Kepala Dinas Kesehatan	Denda Rp. 10.000.000
172	S-172/2018	16/05/2018	Surat permohonan izin kepada dinas kesehatan	Dinas kesehatan Kabupaten Sumbul	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Kepala Kantor Wilayah Dinas Kesehatan 3. Kepala Dinas Kesehatan	Denda Rp. 10.000.000
173	S-173/2018	16/05/2018	Surat permohonan izin kepada dinas kesehatan	Dinas kesehatan Kabupaten Sumbul	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Kepala Kantor Wilayah Dinas Kesehatan 3. Kepala Dinas Kesehatan	Denda Rp. 10.000.000
174	S-174/2018	16/05/2018	Surat permohonan izin kepada dinas kesehatan	Dinas kesehatan Kabupaten Sumbul	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Kepala Kantor Wilayah Dinas Kesehatan 3. Kepala Dinas Kesehatan	Denda Rp. 10.000.000

Gambar 3.23 Buku Agenda Surat Keluar  
Sumber: Kantor camat Sumbul

2. Mengarsip Surat Masuk Dan Keluar

Adapun salah satu contoh surat dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut ini :



**Gambar 3. 24 Arsip Surat**  
*Sumber: Kantor camat Sumbul*

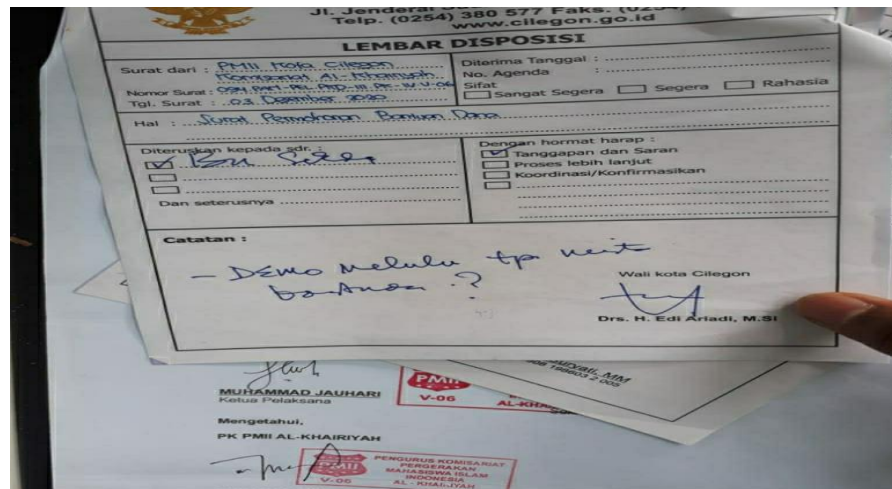
3. Dokumen yang di Tata  
 Adapun hasil penataan arsip yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut ini :



**Gambar 3. 25 Lemari Arsip**  
*Sumber: Kantor camat Sumbul*

4. Mendisposisi Surat  
 Adapun Contoh Lembar Disposisi yang dihasilkan dapat dilihat gambar 3.26 berikut ini :

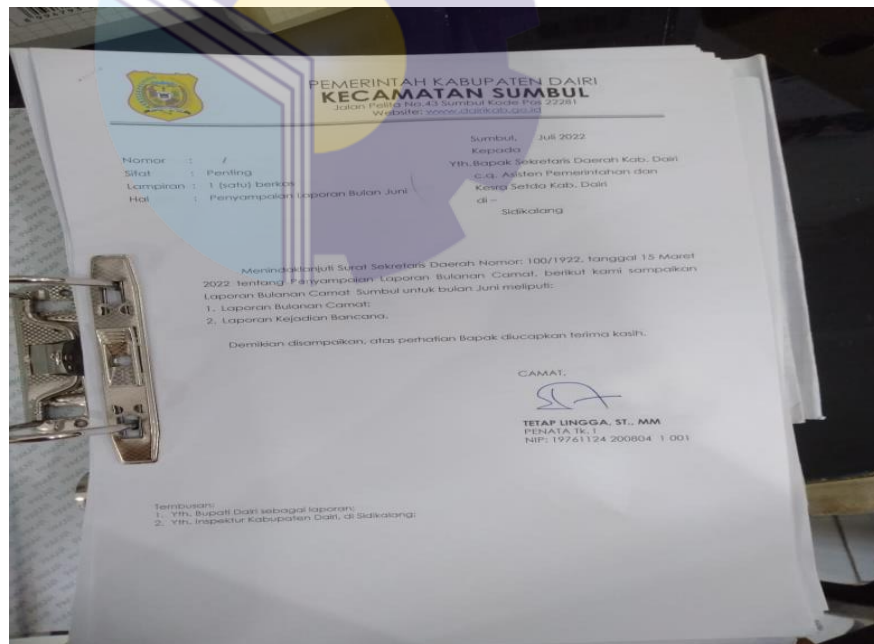




**Gambar 3. 26 Lembar Disposisi**  
*Sumber: Kantor camat Sumbul*

5. Mengantar Surat Keinstansi Terkait

Adapun salah satu contoh surat dihasilkan dan akan diantarkan pada instansi terkait dapat dilihat pada gambar 3.27 berikut ini :



**Gambar 3. 27 Surat**  
*Sumber: Kantor camat Sumbul*

6. Menggandakan Dokumen KTP dan Kartu Keluarga

Berikut adalah hasil pengagandaan dokumen dapat dilihat pada gambar 3.28 berikut :





**Gambar 3.30 Pembagian Kotak Ramadhan**  
*Sumber: Kantor camat Sumbul*

9. Mengikuti Kegiatan Kantor Camat Sumbul

Berikut adalah salah satu kegiatan kantor camat sumbul dapat dilihat pada gambar 3.31 berikut :



**Gambar 3.31 Kegiatan Jumat Bersih**  
*Sumber: Kantor camat Sumbul*

### **3.7. Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek**

Kendala yang dihadapi selama kerja praktek di bagian Umum Kantor Camat Sumbul Mesin *Printer* yang digunakan untuk mencetak sekaligus menggandakan dokumen atau berkas sering mengalami kerusakan sehingga berdampak tertundanya pekerjaan yang membuat pekerjaan terlambat untuk diselesaikan.

### **3.8. Solusi yang Dilakukan**

Dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara memeriksa Mesin *Printer*. Mesin *printer* diperiksa minimal 1 kali setiap minggunya, jika terjadi kerusakan maka perbaiki terlebih dahulu jika tidak bisa di perbaiki maka gunakan mesin bagian lain agar pekerjaan cepat diselesaikan dan tidak tertunda.



## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor camat Sumbul maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor camat Sumbul dibagian umum adalah mengagendakan surat, mengarsip surat, mendisposisi surat, membuat surat dan mengantar surat.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor camat Sumbul adalah mempermudah masyarakat dalam bagian administrasi dan memudahkan bagian lain dalam proses administrasi, selain itu juga mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda, mempermudah pencarian surat apabila dibutuhkan dan mengetahui bagaimana cara mengarsip dokumen dengan baik dan ketelitian dalam melakukan pekerjaan dan lebih mampu dalam pengoperasian penggunaan *Microsoft excell*.
3. Perangkat keras yang digunakan di Kantor camat Sumbul adalah komputer sedangkan perangkat lunakya adalah *Ms.Excel* dan *MS.Word*
4. Peralatan digunakan di Kantor camat Sumbul adalah Mesin *Printer, Filling cabinet* dan lemari arsip sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, buku agenda, kertas hvs, map *ordner* dan stempel.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada bagian Umum di Kantor Camat Sumbul adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Kantor camat Sumbul adalah rekapan surat masuk dan keluar dan hasil penggandaan dokumen seperti KTP, KK dan surat guna kebutuhan arsip.
7. Kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktek di Kantor camat Sumbul adalah mesin *printer* yang sering rusak sehingga memperlambat

pekerjaan.

8. Solusi untuk menghadapi kendala selama melakukan pekerjaan di Kantor camat Sumbul adalah memeriksa mesin *printer* setiap minggu sekali, memperbaiki terlebih dahulu mesin *printer* dan menggunakan mesin *printer* bagian lain.

#### 4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor camat Sumbul, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
  - b. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik.
  - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Sebaiknya pihak Program studi Diploma III Administrasi Bisnis memberikan informasi tentang magang kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri.
  - b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
3. Kantor Camat Sumbul

Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa magang dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis untuk periode mendatang.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek

#### 1. Absensi Bulan Maret Tahun 2022



**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI**  
**KECAMATAN SUMBUL**  
 JALAN PELITA NO.43 TELP. (0627) 450201  
 S U M B U L KODE POS : 22281  
 Website : www.dairikab.go.id

#### DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK KANTOR CAMAT SUMBUL

Nama : 1. Audy Tamima Harahap  
           2. Dahliana Simbolon  
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Bulan : Maret

Nomor	Hari/ Tanggal	Keterangan	Paraf	
1	Selasa, 01 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
2	Rabu, 02 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
3	Kamis, 03 Maret 2022	Hari Suci Nyepi	-	-
4	Jumat, 04 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
5	Sabtu, 05 Maret 2022	Libur Kantor	-	-
6	Minggu, 06 Maret 2022	Libur Kantor	-	-
7	Senin, 07 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
8	Selasa, 08 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
9	Rabu, 09 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
10	Kamis, 10 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
11	Jumat, 11 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
12	Sabtu, 12 Maret 2022	Libur Kantor	-	-
13	Minggu, 13 Maret 2022	Libur Kantor	-	-
14	Senin, 14 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
15	Selasa, 15 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
16	Rabu, 16 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
17	Kamis, 17 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
18	Jumat, 18 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
19	Sabtu, 19 Maret 2022	Libur Kantor	-	-
20	Minggu, 20 Maret 2022	Libur Kantor	-	-
21	Senin, 21 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
22	Selasa, 22 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
23	Rabu, 23 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
24	Kamis, 24 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
25	Jumat, 25 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
26	Sabtu, 26 Maret 2022	Libur Kantor	-	-
27	Minggu, 27 Maret 2022	Libur Kantor	-	-
28	Senin, 28 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
29	Selasa, 29 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
30	Rabu, 30 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana
31	Kamis, 31 Maret 2022	Hadir	1. Audy	2. Dahliana

Sumbul, 31 Maret 2022  
 Disetujui Oleh,  
 Pembimbing Lapangan KP  
  
 KECAMATAN SUMBUL  
 Dorman Sampora, SH  
 DAIRI

2. Absensi Bulan April Tahun 2022



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI  
**KECAMATAN SUMBUL**  
 JALAN PELITA NO.43 TELP. (0627) 450201  
 S U M B U L KODE POS : 22281  
 Website : www.dairikab.go.id

**DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK  
 KANTOR CAMAT SUMBUL**

Nama : 1. Audy Tamima Harahap  
 2. Dahliana Simbolon  
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Bulan : April

Nomor	Hari/ Tanggal	Keterangan	Paraf	
1	Jumat, 01 April 2022	Hadir	1	2
2	Sabtu, 02 April 2022	Libur Kantor	1	2
3	Minggu, 03 April 2022	Libur Kantor	1	2
4	Senin, 04 April 2022	Hadir	1	2
5	Selasa, 05 April 2022	Hadir	1	2
6	Rabu, 06 April 2022	Hadir	1	2
7	Kamis, 07 April 2022	Hadir	1	2
8	Jumat, 08 April 2022	Hadir	1	2
9	Sabtu, 09 April 2022	Libur Kantor	1	2
10	Minggu, 10 April 2022	Libur Kantor	1	2
11	Senin, 11 April 2022	Hadir	1	2
12	Selasa, 12 April 2022	Libur Kantor	1	2
13	Rabu, 13 April 2022	Libur Kantor	1	2
14	Kamis, 14 April 2022	Hadir	1	2
15	Jumat, 15 April 2022	Wafat Isa Al Masih	1	2
16	Sabtu, 16 April 2022	Libur Kantor	1	2
17	Minggu, 17 April 2022	Libur Kantor	1	2
18	Senin, 18 April 2022	Hadir	1	2
19	Selasa, 19 April 2022	Hadir	1	2
20	Rabu, 20 April 2022	Hadir	1	2
21	Kamis, 21 April 2022	Hadir	1	2
22	Jumat, 22 April 2022	Hadir	1	2
23	Sabtu, 23 April 2022	Libur Kantor	1	2
24	Minggu, 24 April 2022	Libur Kantor	1	2
25	Senin, 25 April 2022	Hadir	1	2
26	Selasa, 26 April 2022	Hadir	1	2
27	Rabu, 27 April 2022	Hadir	1	2
28	Kamis, 28 April 2022	Hadir	1	2
29	Jumat, 29 April 2022	Hadir	1	2
30	Sabtu, 30 April 2022	Libur Kantor	1	2

Sumbul, 30 April 2022  
 Diketahui Oleh,  
 Pembimbing Lapangan KP  
  
 Dorman Simamora, SH



### 3. Absensi Bulan Mei Tahun 2022



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI  
**KECAMATAN SUMBUL**  
 JALAN PELITA NO.43 TELP. (0627) 450201  
 S U M B U L KODE POS : 22281  
 Website : www.dairikab.go.id

#### DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK KANTOR CAMAT SUMBUL

Nama : 1. Audy Tamirna Harahap  
 2. Dahlia Simbolon  
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Bulan : Mei

Nomor	Hari/ Tanggal	Keterangan	Paraf	
1	Minggu, 01 Mei 2022	Libur Kantor	1	2
2	Senin, 02 Mei 2022	Hadir	1	2
3	Selasa, 03 Mei 2022	Hadir	1	2
4	Rabu, 04 Mei 2022	Hadir	1	2
5	Kamis, 05 Mei 2022	Hadir	1	2
6	Jumat, 06 Mei 2022	Hadir	1	2
7	Sabtu, 07 Mei 2022	Libur Kantor	1	2
8	Minggu, 08 Mei 2022	Libur Kantor	1	2
9	Senin, 09 Mei 2022	Hadir	1	2
10	Selasa, 10 Mei 2022	Hadir	1	2
11	Rabu, 11 Mei 2022	Hadir	1	2
12	Kamis, 12 Mei 2022	Hadir	1	2
13	Jumat, 13 Mei 2022	Hadir	1	2
14	Sabtu, 14 Mei 2022	Libur Kantor	1	2
15	Minggu, 15 Mei 2022	Libur Kantor	1	2
16	Senin, 16 Mei 2022	Hadir	1	2
17	Selasa, 17 Mei 2022	Hadir	1	2
18	Rabu, 18 Mei 2022	Hadir	1	2
19	Kamis, 19 Mei 2022	Hadir	1	2
20	Jumat, 20 Mei 2022	Hadir	1	2
21	Sabtu, 21 Mei 2022	Libur Kantor	1	2
22	Minggu, 22 Mei 2022	Libur Kantor	1	2
23	Senin, 23 Mei 2022	Hadir	1	2
24	Selasa, 24 Mei 2022	Hadir	1	2
25	Rabu, 25 Mei 2022	Hadir	1	2
26	Kamis, 26 Mei 2022	Hadir	1	2
27	Jumat, 27 Mei 2022	Hadir	1	2
28	Sabtu, 28 Mei 2022	Libur Kantor	1	2
29	Minggu, 29 Mei 2022	Libur Kantor	1	2
30	Senin, 30 Mei 2022	Hadir	1	2
31	Selasa, 31 Mei 2022	Hadir	1	2

Libur Idul Fitri

Sumbul, 31 Mei 2022  
 Diketahui Oleh,  
 Pembimbing Lapangan KP  
 KECAMATAN SUMBUL  
 Dairi  
 Dairi

4. Absensi Bulan Juni Tahun 2022



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI  
**KECAMATAN SUMBUL**  
 JALAN PELITA NO.43 TELP. (0627) 450201  
 S U M B U L KODE POS : 22281  
 Website : www.dairikab.go.id

**DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK  
 KANTOR CAMAT SUMBUL**

Nama : 1. Audy Tamima Harahap  
 2. Dahliana Simbolon  
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Bulan : Juni

Nomor	Hari/ Tanggal	Keterangan	Paraf
1	Rabu, 01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	1 2
2	Kamis, 02 Juni 2022	Hadir	1 2
3	Jumat, 03 Juni 2022	Hadir	1 2
4	Sabtu, 04 Juni 2022	Libur Kantor	1 2
5	Minggu, 05 Juni 2022	Libur Kantor	1 2
6	Senin, 06 Juni 2022	Hadir	1 2
7	Selasa, 07 Juni 2022	Hadir	1 2
8	Rabu, 08 Juni 2022	Hadir	1 2
9	Kamis, 09 Juni 2022	Hadir	1 2
10	Jumat, 10 Juni 2022	Hadir	1 2
11	Sabtu, 11 Juni 2022	Libur Kantor	1 2
12	Minggu, 12 Juni 2022	Libur Kantor	1 2
13	Senin, 13 Juni 2022	Hadir	1 2
14	Selasa, 14 Juni 2022	Hadir	1 2
15	Rabu, 15 Juni 2022	Hadir	1 2
16	Kamis, 16 Juni 2022	Hadir	1 2
17	Jumat, 17 Juni 2022	Hadir	1 2
18	Sabtu, 18 Juni 2022	Libur Kantor	1 2
19	Minggu, 19 Juni 2022	Libur Kantor	1 2
20	Senin, 20 Juni 2022	Hadir	1 2
21	Selasa, 21 Juni 2022	Hadir	1 2
22	Rabu, 22 Juni 2022	Hadir	1 2
23	Kamis, 23 Juni 2022	Hadir	1 2
24	Jumat, 24 Juni 2022	Hadir	1 2
25	Sabtu, 25 Juni 2022	Libur Kantor	1 2
26	Minggu, 26 Juni 2022	Libur Kantor	1 2
27	Senin, 27 Juni 2022	Hadir	1 2
28	Selasa, 28 Juni 2022	Hadir	1 2
29	Rabu, 29 Juni 2022	Hadir	1 2
30	Kamis, 30 Juni 2022	Hadir	1 2

Sumbul, 30 Juni 2022  
 Diketahui Oleh,  
 Pembimbing Lapangan KP  
  
 Denman Siantamora, SH

## Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK KANTOR CAMAT SUMBUL

Nama : Dahliana Simbolon  
NIM : 5103191354  
Program Studi : D3- Administrasi Bisnis Politeknik  
Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung- jawab	25%	100
3.	Penyesuaian diri	10%	99
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	100
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )	100%	495

Keterangan :

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

Catatan :

*Sangat Berproses.*



Nesta E. Aritonang, SAB  
Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset

### Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI  
KECAMATAN SUMBUL  
JALAN PELITA NO.43 TELP. (0627) 450201  
S U M B U L KODE POS : 22281  
Website : [www.dairikab.go.id](http://www.dairikab.go.id)

#### SURAT KETERANGAN NOMOR : 508/168

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Dahliana Simbolon  
Tempat/ Tgl. Lahir : Laerias/ 08 Januari 2001  
Alamat : Laerias, Kec. Sumbul, Kab. Dairi, Prov. Sumatera Utara

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, Kantor Camat Sumbul sejak tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan tanggal 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.

Sumbul, 30 Juni 2022

Camat,



## Lampiran 4. Spesifikasi Pekerjaan

NAMA : DAHLIANA SIMBOLON

NIM : 5103191354

No	Spesifikasi Pekerjaan	Pemberi Tugas
1	Mengagendakan Surat Masuk Dan Keluar	Bagian Umum
2	Mengarsip Surat Masuk Dan Keluar	Bagian Umum
3	Menata Arsip Masuk Dan Keluar	Bagian Umum
4	Mendisposisi Surat Masuk	Bagian Umum
5	Mengantar Surat Ke Instansi Terkait	Bagian Umum
6	Mengandakan Dokumen	Bagian Umum
7	Ikut Serta Melayani Kebutuhan Masyarakat Kantor Camat Sumbul	Bagian Umum
8	Membuat Daftar Hadir Pegawai Kantor Camat Sumbul	Bagian Umum
9	Mengikuti Agenda Kantor Camat Sumbul	Bagian Umum

Sumbul, 30 Juni 2022  
  
Arlinang, SAR  
Kasubag Umum, Kepegawaian dan Asat

**Lampiran 5. Foto Bersama Camat Sumbul dan Penyerahan Cenderamata**



**Lampiran 6. Pelatihan DEA Bersama Pegawai Kantor Camat Sumbul**

