

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR CAMAT SUMBUL  
BAGIAN EKONOMI DAN BANGUNAN**

**AUDY TAMIMA HARAHAHAP  
NIM. 5103191364**



**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 EKONOMI DAN BANGUNAN (EKBANG)**

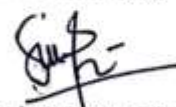
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**AUDY TAMIMA HARAHAH**  
**NIM. 5103191364**

Sumbul, 30 Juni 2022

  
Kecamatan Sumbul  
**Tetan Lingga, ST.,MM**  
NIP. 1976112420008041001

Dosen Pembimbing

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

Disetujui/ Disahkan,  
Ka. Prodi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Bengkalis  
  
**Nazranika Sunarto, SE.,MM**  
NIP. 198411082015042002

## KATA PENGANTAR

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

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

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Erma Domos, B.A., M.TCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Kantor Camat Sumbul yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di Instansinya.
7. Bapak Tetap Lingga, ST.,MM sebagai Camat Kecamatan Sumbul.
8. Ibu Basaria Lingga,SE sebagai Sekretaris Camat
9. Ibu Norita E. Aritonang, SAB sebagai Kasubbag Ekbang, Kepegawaian dan

Aset

10. Bapak Arifin Sijabat Sebagai Kasubbag Program, Perencanaan Dan Keuangan
11. Bapak Hiras Sianturi sebagai Kasi Tapem
12. Bapak Jun Charles M.R. Lbn.Batu sebagai Kasi PMD
13. Bapak Martahan S.M.Lumbantoruan,SH sebagai Kasi Kesra
14. Ibu Nurasyah Lingga sebagai Kasi Ekbang
15. Bapak Burhan Sagala sebagai Kasi Trantib
16. Serta seluruh pegawai Kantor Camat Sumbul
17. Buat Ayah dan Ibu, kakak dan abang- abang serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
18. 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 Ekbang 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

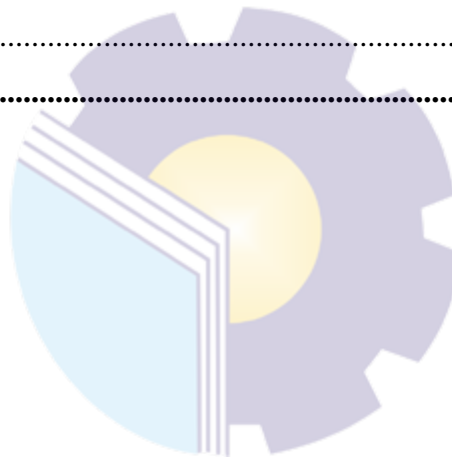
**AUDY TAMIMA HARAHAHAP**

**NIM. 5103191364**

## 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.....	9
2.4. Ruang Lingkup Kantor Camat Sumbul.....	24
<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 .....	35
3.2. Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek .....	43
3.3. Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek.....	45

3.3.1	Perangkat Keras .....	45
3.3.2	Perangkat Lunak.....	45
3.4.	Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan .....	47
3.4.1	Peralatan Kantor.....	47
3.4.2	Perlengkapan Kantor .....	49
3.5.	Data- Data Yang Diperlukan .....	52
3.6.	Dokumen Dokumen Yang Dihasilkan .....	53
3.7	Kendala- Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	57
3.8.	Solusi Dari Kendala Selama Kerja Praktek .....	57
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>59</b>
4.1.	Kesimpulan .....	59
4.2.	Saran.....	60
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>62</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.....	27
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.....	28
Tabel 3.6	Laporan Minggu Ke-6 Tanggal 04 April-08 April 2022.....	28
Tabel 3.7	Laporan Minggu Ke-7 Tanggal 11 April-15 April 2022.....	29
Tabel 3.8	Laporan Minggu Ke-8 Tanggal 18 April-22 April 2022.....	29
Tabel 3.9	Laporan Minggu Ke-9 Tanggal 25 April-28 April 2022.....	30
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.....	31
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.....	32
Tabel 3.14	Laporan Minggu Ke-14 Tanggal 06 Juni-10 Juni 2022.....	32
Tabel 3.15	Laporan Minggu Ke-15 Tanggal 13 Juni-17 Juni 2022.....	33
Tabel 3.16	Laporan Minggu Ke-16 Tanggal 16 Juni-20 Juni 2022.....	34
Tabel 3.17	Laporan Minggu Ke-17 Tanggal 27 Juni-30 Juni 2022.....	34

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Sumbul.....	10
Gambar 3.1 Survey Harga Komoditi Pertanian dan Tanaman Pangan di Pasar Sumbul .....	35
Gambar 3.2 Menginput Data Pengusaha Kecamatan Sumbul .....	37
Gambar 3.3 Merekap Harga Komoditi Tanaman Pangan.....	37
Gambar 3.4 Membuat Surat Pengantar .....	38
Gambar 3.5 Membuat Grafik Perkiraan Komoditi Tanaman Pangan.....	39
Gambar 3.6 Membuat Laporan Covid .....	39
Gambar 3.7 Membuat Rincian Anggaran Biaya .....	40
Gambar 3.8 Membuat Faktur Harga Barang.....	40
Gambar 3.9 Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa.....	41
Gambar 3.10 Gotong Royong Di Kecamatan Sumbul.....	41
Gambar 3.11 Penghijauan Di Kantor Camat Sumbul .....	42
Gambar 3.12 Buka Bersama Sekaligus Pembagian Sembako .....	42
Gambar 3.13 Pelatihan <i>Digital Entrepreneurship Academy</i> .....	43
Gambar 3.14 <i>Computer</i> .....	45
Gambar 3.15 <i>Microsoft Excel</i> .....	46
Gambar 3.16 <i>Microsoft Word</i> .....	46
Gambar 3.17 Mesin <i>Print</i> dan Pengganda .....	47
Gambar 3.18 <i>Perforator</i> .....	48
Gambar 3.19 <i>Stapler</i> .....	48
Gambar 3.20 <i>Filling Cabinet</i> .....	49
Gambar 3.21 Map <i>Odnors</i> .....	50
Gambar 3.22 Kertas HVS .....	50
Gambar 3.23 Pena dan Tipe-x.....	51
Gambar 3.24 Stempel.....	51
Gambar 3.25 Hasil Survey Harga Komoditi Pertanian dan Tanaman Pangan .....	54
Gambar 3.26 Data Hasil <i>Input</i> Data Pengusaha.....	54



Gambar 3.27 Surat Pengantar .....	55
Gambar 3.28 Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022 ..	55
Gambar 3.29 Laporan Covid.....	56
Gambar 3.30 Rincian Anggaran Biaya .....	56
Gambar 3.31 Data Rencana Pembangunan Desa.....	57



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Absensi Kerja Praktek .....	62
Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	66
Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktek .....	67
Lampiran 4. Spesifikasi Pekerjaan Kerja Praktek.....	68
Lampiran 5. Foto Bersama Camat Sumbul Dan Penyerahan Cendramata .....	69



# **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 Ekbang
- 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:

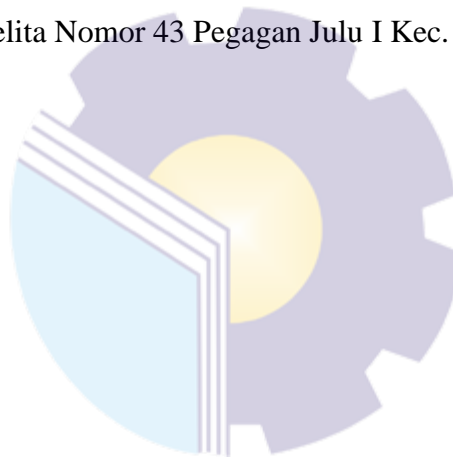
**Tabel 1.2 Pakaian Seragam Kantor Camat Sumbul**

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

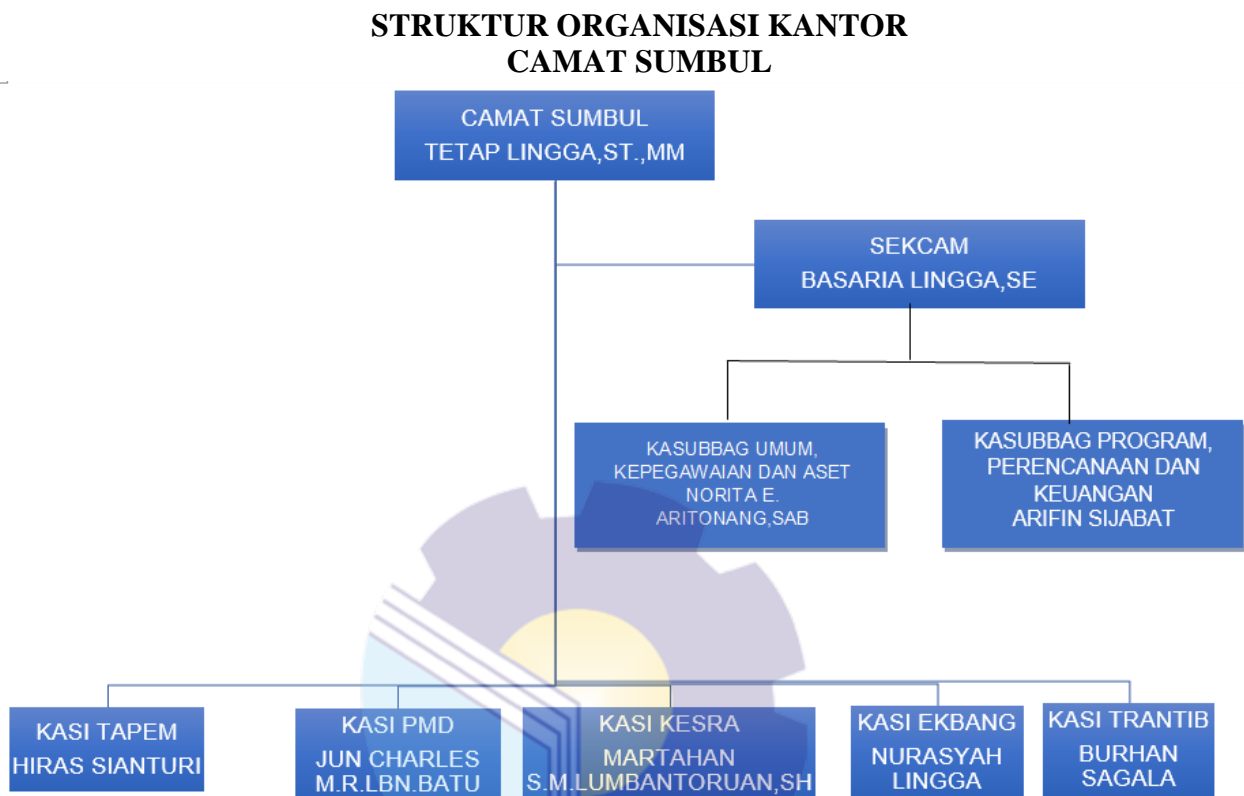
Untuk memenuhi visi tersebut, Pemerintah Kecamatan Sumbul menjabarkannya kedalam misi kantor Camat Sumbul tahun 2009 sampai tahun 2022 yaitu :

- 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;



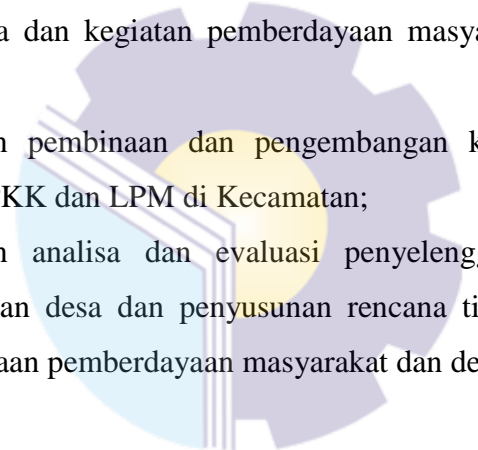
- w. Memfasilitasi pelayanan Ekbang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- x. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah kelurahan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- y. Menyiapkan, mengolah, mensistematisasikan serta menganalisa 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:

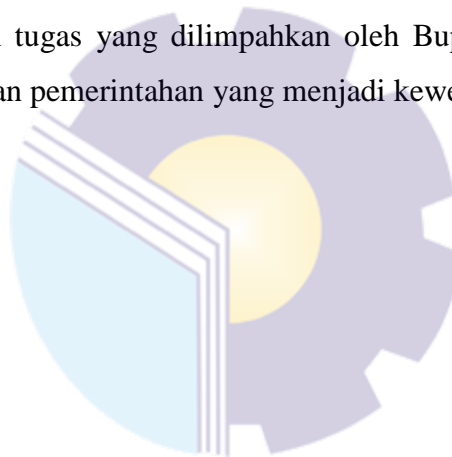
- a Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Program dan pelaporan;
- b Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf pada Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- c Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Kecamatan;
- d Menyiapkan 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 pengapaian 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 Ekonomi Bangunan adalah sebagai berikut:

1. Survey Harga Komoditi Pertanian di Pasar Sumbul
2. Survey Harga Tanaman Pangan di Toko Kecamatan Sumbul
3. Menginput Data Pengusaha Kecamatan Sumbul
4. Merekap Daftar Harga Komoditi Pertanian dan Tanaman Pangan
5. Membuat Surat Pengantar
6. Membuat Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022
7. Membuat Laporan Covid
8. Merekap Rincian Anggaran Biaya
9. Membuat Faktur Harga Barang
10. Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa
11. Mengikuti agenda Kantor Camat Sumbul.

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

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

**Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1(Pertama) Tanggal 01 Maret s/d04 Maret 2022**

<b>No</b>	<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bagian</b>
1	Selasa, 01 Maret 2022	Pembekalan Kerja Praktek	Ekbang
2	Rabu, 02 Maret 2022	1. Membuat Laporan Covid 2. Menginput Foto Posko Covid	Ekbang
3	Jum'at, 04 Maret 2022	1. Membuat Surat Pengantar 2. Membuat Memori Sertijab	Ekbang

*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. Survey Harga Minyak Goreng di Pasar Sumbul 2. Pengantaran Surat Ke Instansi Yang Berhubungan dengan Kantor Camat	Ekbang
2	Selasa, 08 Maret 2022	1. Membuat Daftar Harga Komoditi Pertanian 2. Merekap Data Hasil Komoditi Pertanian Kecamatan Sumbul 3. Mengikuti acara temu pisah Camat lama dan Camat Baru	Ekbang
3	Rabu, 09 Maret 2022	1. Merekap Daftar Harga Tanaman Pangan di Pasar Sumbul 2. Membuat Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022 3. Membuat Surat Pengantar	Ekbang
4	Kamis, 10 Maret 2022	1. Membuat Laporan Covid 2. Mengantar Surat Ke Instansi	Ekbang
5	Jum' at, 11 Maret	Kunjungan Rumah Dinas Camat Baru	Ekbang

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. Merekap Laporan Tanah Longsor 2. Menginput Data Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa 3. Survey Harga Sembako di Pasar Sumbul	Ekbang
2	Selasa, 15 Maret 2022	1. Membuat Faktur Harga Barang 2. Merekap Rincian Anggaran Biaya	Ekbang
3	Rabu, 16 Maret 2022	1. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 2. Merekap Surat Pengantar Sembako 3. Membuat Rekapitan Daftar Harga Komoditi Mingguan 4. Menginput Kartu Inventaris Barang	Ekbang
4	Kamis, 17 Maret 2022	1. Menginput Bukti Rekening 2. Membuat Format Laporan Harga Komoditi Pertanian 3. Mengecek Buku Kas Keuangan 4. Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa	Ekbang
5	Jum' at, 18 Maret	1. Membuat Format Daftar Harga Tanaman Pangan Mingguan 2. Menginput Data Tim Pendamping Keluarga Berencana 3. Membuat Surat Permohonan Pengadaan Barang	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4 (Ke Empat) Tanggal 21 Marts/d 25 Maret 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Maret 2022	1. Mengecek Nota Konfirmasi Penerimaan Negara Dengan Kwitansi Pembayaran Bank Sumut 2. Menerima Tamu dalam Kegiatan Musrenbang 3. Mengikuti Kegiatan Musrenbang	Ekbang
2	Selasa, 22 Maret 2022	1. Survey Harga Komoditi Pertanian di Pasar Sumbul 2. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian	Ekbang
3	Rabu, 23 Maret 2022	1. Membuat Grafik Perkiraan Harga 2. Komoditi Tanaman Pangan Bulan Maret 3. Menginput Daftar Gaji Karyawan 4. Membuat Surat Pengantar Sembako	Ekbang
4	Kamis, 24 Maret 2022	1. Membuat Laporan Covid 2. Mengantar Surat Ke Instansi	Ekbang
5	Jum' at, 25 Maret	Turut serta dalam kegiatan Gotong Goyong Jum'at bersih	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5 (Kelima) Tanggal 28 Maret s/d01 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Maret 2022	1. Rapat 2. Menginput Data Rekonsiliasi Pajak 3. Mengecek Data Pajak Menggunakan Website	Ekbang
2	Selasa, 29 Maret 2022	1. Membuat Faktur Pembelian 2. Mengecek Data Rincian Anggaran Belanja Daerah 3. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 4. Membuat Surat Pengantar	Ekbang
3	Rabu, 30 Maret 2022	1. Merekap Daftar Surat Undangan 2. Membuat Laporan Harian	Ekbang
4	Kamis, 31 Maret 2022	1. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 2. Membuat Surat Pengantar Sembako	Ekbang
5	Jum' at, 01 April 2022	Turut serta dalam kegiatan Gotong Goyong Jum'at bersih	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6 (Ke Enam ) Tanggal 04 April s/d08 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 April 2022	1. Rapat 2. Survey Harga Komoditi Pertanian	Ekbang
2	Selasa, 05 April	1. Merekap Daftar Harga Tanaman Pangan 2. Menginput rencana pembangunan desa	Ekbang

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	2022		
3	Rabu, 06 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Faktur Pembelian</li> <li>2. Mengecek Data Rincian Anggaran Belanja Daerah</li> <li>3. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian</li> <li>4. Membuat Surat Pengantar</li> </ol>	Ekbang
4	Kamis, 07 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Faktur Pembelian</li> <li>2. Mengecek Data Rincian Anggaran Belanja Daerah</li> <li>3. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian</li> <li>4. Membuat Surat Pengantar</li> </ol>	Ekbang
5	Jum'at, 08 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turut serta dalam kegiatan Gotong Royong Jum'at bersih</li> </ol>	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7 (Ke Tujuh ) Tanggal 11 April s/d15 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap Laporan Tanah Longsor</li> <li>2. Menginput Data Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa</li> <li>3. Survey Harga Sembako di Pasar Sumbul</li> </ol>	Ekbang
2	Selasa, 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Faktur Harga Barang</li> <li>2. Merekap Rincian Anggaran Biaya</li> </ol>	Ekbang
3	Rabu, 13 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian</li> <li>2. Merekap Surat Pengantar Sembako</li> <li>3. Membuat Rekapitan Daftar Harga Komoditi Mingguan</li> <li>4. Menginput Kartu Inventaris Barang</li> </ol>	Ekbang
4	Kamis, 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Bukti Rekening</li> <li>2. Membuat Format Laporan Harga Komoditi Pertanian</li> <li>3. Mengecek Buku Kas Keuangan</li> <li>4. Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa</li> </ol>	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8 (Ke Delapan ) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap Laporan Tanah Longsor</li> <li>2. Menginput Data Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa</li> <li>3. Survey Harga Sembako di Pasar Sumbul</li> </ol>	Ekbang
2	Selasa, 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Faktur Harga Barang</li> <li>2. Merekap Rincian Anggaran Biaya</li> <li>3. Membuat Format Daftar Harga Tanaman Pangan Mingguan</li> </ol>	Ekbang

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Menginput Data Tim Pendamping Keluarga Berencana 5. Membuat Surat Permohonan Pengadaan Barang	
3	Rabu, 20 April 2022	1. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 2. Merekap Surat Pengantar Sembako 3. Membuat Rekapitan Daftar Harga Komoditi Mingguan 4. Menginput Kartu Inventaris Barang 5. Mengikuti Pelatihan Digital Academy Entrepreneur	Ekbang
4	Jum' at, 22 April 2022	1. Membuat Format Daftar Harga Tanaman Pangan Mingguan 2. Menginput Data Tim Pendamping Keluarga Berencana 3. Membuat Surat Permohonan Pengadaan Barang 4. Mengikuti Pelatihan Digital Academy Entrepreneur	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9 (Ke Sembilan ) Tanggal 25 April s/d 28 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 April 2022	1. Survey Harga Minyak Goreng di Pasar Sumbul 2. Menginput Bukti Rekening 3. Membuat Format Laporan Harga Komoditi Pertanian 4. Mengecek Buku Kas Keuangan 5. Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa	Ekbang
2	Selasa, 26 April 2022	1. Membuat Daftar Harga Komoditi Pertanian 2. Merekap Data Hasil Komoditi Pertanian Kecamatan Sumbul 3. Mengikuti acara temu pisah Camat lama dan Camat Baru	Ekbang
3	Rabu, 27 April 2022	1. Merekap Daftar Harga Tanaman Pangan di Pasar Sumbul 2. Membuat Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022 3. Membuat Surat Keterangan 4. Buka Puasa Bersama Sekaligus Pemberian Sembako	Ekbang
4	Kamis, 28 April 2022	1. Membuat Laporan Covid 2. Mengantar Surat Ke Instansi 3. Kunjungan Rumah Dinas Camat Baru	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022



**Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10 (Ke Sepuluh ) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Rapat pegawai</li> <li>3. Mengecek Nota Konfirmasi Penerimaan Negara Dengan Kwitansi Pembayaran Bank Sumut</li> <li>4. Menerima Tamu dalam Kegiatan Musrenbang</li> <li>5. Mengikuti Kegiatan Musrenbang</li> </ol>	Ekbang
2	Selasa, 10 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Survey Harga Komoditi Pertanian di Pasar Sumbul</li> <li>3. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian</li> <li>4. Menginput data pengusaha Kec. Sumbul</li> </ol>	Ekbang
3	Rabu, 11 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Membuat Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Bulan Maret</li> <li>3. Menginput Daftar Gaji Karyawan</li> <li>4. Membuat Surat Pengantar Sembako</li> </ol>	Ekbang
4	Kamis, 12 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Membuat Laporan Covid</li> <li>3. Mengantar Surat Ke Instansi</li> </ol>	Ekbang
5	Jum' at, 13 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Turut serta dalam kegiatan Gotong Royong Jum'at bersih</li> </ol>	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11 (Ke Sebelas ) Tanggal 17 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. Rapat Pegawai</li> <li>3. Survey Harga Komoditi Pertanian</li> </ol>	Ekbang
2	Rabu, 18 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Merekap Daftar Harga Tanaman Pangan</li> <li>3. Membuat rincian anggaran biaya</li> <li>4. Membuat laporan covid</li> </ol>	Ekbang
3	Kamis, 19 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Membuat Faktur Pembelian</li> <li>3. Mengecek Data Rincian Anggaran Belanja Daerah</li> <li>4. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian</li> <li>5. Membuat Surat Pengantar</li> </ol>	Ekbang
4	Jum' at, 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Membuat Faktur Pembelian</li> <li>3. Mengecek Data Rincian Anggaran Belanja Daerah</li> <li>4. Membuat Surat Keputusan</li> </ol>	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022

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

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Rapat pegawai 3. Menginput Data Rekonsiliasi Pajak 4. Mengecek Data Pajak Menggunakan Website	Ekbang
2	Selasa, 24 Mei 2022	1. Apel pagi 2. Membuat Faktur Pembelian 3. Mengecek Data Rincian Anggaran Belanja Daerah 4. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 5. Membuat Surat Pengantar	Ekbang
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Merekap Daftar Surat Undangan 3. Membuat Laporan Harian 4. Membuat Surat Pengantar	Ekbang
4	Jum' at, 27 Mei 2022	Turut serta dalam kegiatan Gotong Royong Jum'at bersih	Ekbang

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 3. Menginput Data Rekonsiliasi Pajak 4. Mengecek Data Pajak Menggunakan Website	Ekbang
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Membuat Faktur Pembelian 3. Mengecek Data Rincian Anggaran Belanja Daerah 4. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 5. Membuat Surat Pengantar	Ekbang
3	Kamis, 02 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 3. Membuat Surat Pengantar Sembako	Ekbang
4	Jum' at, 03 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Turut serta dalam kegiatan Gotong Royong Jum'at bersih	Ekbang

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	1. Apel Pagi 2. Rapat pegawai 3. Merekap Laporan Tanah Longsor	Ekbang

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Menginput Data Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa 5. Survey Harga Sembako di Pasar Sumbul	
2	Selasa, 07 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Membuat Faktur Harga Barang 3. Merekap Rincian Anggaran Biaya	Ekbang
3	Rabu, 08 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 3. Merekap Surat Pengantar Sembako 4. Membuat Rekapitan Daftar Harga Komoditi Mingguan 5. Menginput Kartu Inventaris Barang	Ekbang
4	Kamis, 09 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Menginput Bukti Rekening 3. Membuat Format Laporan Harga Komoditi Pertanian 4. Mengecek Buku Kas Keuangan 5. Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa	Ekbang
5	Jum' at, 10 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Membuat Format Daftar Harga Tanaman Pangan Mingguan 3. Menginput Data Tim Pendamping Keluarga Berencana 4. Membuat Surat Permohonan Pengadaan Barang	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15 (Ke Lima belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Rapat Pegawai 3. Survey Harga Komoditi Pertanian	Ekbang
2	Selasa, 14 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Merekap Daftar Harga Tanaman Pangan 3. Menginput Data Musyawarah Pembangunan Desa	Ekbang
3	Rabu, 15 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Membuat Faktur Pembelian 3. Mengecek Data Rincian Anggaran Belanja Daerah 4. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 5. Membuat Surat Pengantar	Ekbang
4	Kamis, 16 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Membuat Faktur Pembelian 3. Mengecek Data Rincian Anggaran Belanja Daerah 4. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 5. Membuat Surat Pengantar	Ekbang

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jum' at, 17 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Turut serta dalam kegiatan Gotong Royong Jum'at bersih	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-16 (Ke Enam belas) 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 3. Merekap Laporan Tanah Longsor 4. Menginput Data Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa 5. Survey Harga Sembako di Pasar Sumbul	Ekbang
2	Selasa, 21 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Membuat Faktur Harga Barang 3. Merekap Rincian Anggaran Biaya	Ekbang
3	Rabu, 22 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 3. Merekap Surat Pengantar Sembako 4. Membuat Rekapitan Daftar Harga Komoditi Mingguan 5. Menginput Kartu Inventaris Barang	Ekbang
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Menginput Bukti Rekening 3. Membuat Format Laporan Harga Komoditi Pertanian 4. Mengecek Buku Kas Keuangan 5. Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa	Ekbang
5	Jum' at, 24 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Membuat Format Daftar Harga Tanaman Pangan Mingguan 3. Menginput Data Tim Pendamping Keluarga Berencana 4. Membuat Surat Permohonan Pengadaan Barang	Ekbang

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-17 (Ke Tujuh belas) 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 3. Menginput Data Rekonsiliasi Pajak 4. Mengecek Data Pajak Menggunakan Website	Ekbang
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Membuat Faktur Pembelian 3. Mengecek Data Rincian Anggaran Belanja Daerah	Ekbang

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 5. Membuat Surat Pengantar	
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Merekap Daftar Surat Undangan 3. Membuat Laporan Harian	Ekbang
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Menginput Daftar Harga Komoditi Pertanian 3. Membuat Surat Pengantar Sembako 4. Perpisahan	Ekbang

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 Ekbang adalah sebagai berikut:

#### 1. Survey Harga Komoditi Pertanian di Pasar Sumbul

Survey Harga Komoditi Pertanian adalah sebuah kegiatan mendata harga-harga komoditi pertanian seperti cabe, tomat, bawang, ubi, ikan, dll dengan cara mewawancarai para pedagang-pedagang yang ada di Pasar Sumbul. Kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus selama satu minggu sekali.



**Gambar 3. 1 Survey Harga Komoditi Pertanian di Pasar Sumbul**

Sumber: Pasar Sumbul

2. **Survey Harga Tanaman Pangan di Pasar Sumbul**

Survey Harga Tanaman Pangan adalah sebuah kegiatan mendata harga-harga sembako seperti beras, minyak goreng, susu, kopi, dan lain-lain dengan cara mewawancarai para pedagang-pedagang yang ada di Toko Kecamatan Sumbul. Kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus selama satu minggu sekali.



**Gambar 3. 2 Survey Harga Tanaman Pangan di Pasar Sumbul**  
*Sumber: Pasar Sumbul*

3. **Menginput Data Pengusaha Kecamatan Sumbul**

Menginput Data Pengusaha Kecamatan Sumbul bertujuan untuk mengetahui berapa banyak pengusaha/ UMKM yang berada di Kecamatan Sumbul. Selain itu juga untuk memantau perkembangan usaha yang dilakukan oleh Pengusaha di Kecamatan Sumbul



**Gambar 3. 3 Menginput Data Pengusaha Kecamatan Sumbul**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

4. **Merekap Daftar Harga Komoditi Pertanian dan Tanaman Pangan**  
 Merekap Daftar Harga Komoditi Pertanian dan Tanaman Pangan adalah sebuah kegiatan yang dilakukan setelah selesai melakukan Survey Harga Komoditi Pertanian dan Tanaman Pangan. Kegiatan ini juga rutin dilakukan secara berkala setiap sekali seminggu, kemudian daftar harga yang sudah diinput akan dikirim ke Kabupaten

No.	Komoditi/Barang Penting	Satuan	Harga (Rp)	Keterangan
1.	Beras III 54			
a.	Pintu			
10.	Makar Sasi	15 kg	166.000	
11.	b. Medium			
	Makar Sasi	10 kg	115.000	
12.	2. Gula			
a.	Gula pasir	1 kg	14.000	
b.	Gula Merah	1 kg	20.000	
13.	Garam			
a.	Garam Halus	1 bungkus	1.000	
b.	Garam Kasar	1 bungkus	1.000	
14.	Mirvak Garam			

**Gambar 3. 4 Merekap harga komoditi tanaman pangan**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

5. Membuat Surat Pengantar

Surat Pengantar merupakan surat yang akan dikirimkan ke Pihak Kabupaten dengan lampiran daftar harga-harga komoditi pertanian dan Tanaman Pangan



**Gambar 3. 5 Membuat Surat Pengantar**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

6. Membuat Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022

Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022 bertujuan untuk melihat kenaikan dan penurunan harga-harga Tanaman Pangan setiap minggunya. Grafik tersebut juga dipajang besar di Kantor Camat Sumbul agar masyarakat yang datang ke Kantor Camat juga dapat melihat bagaimana kenaikan dan penurunan harga-harga komoditi tanaman pangan di Pasar Kecamatan Sumbul.



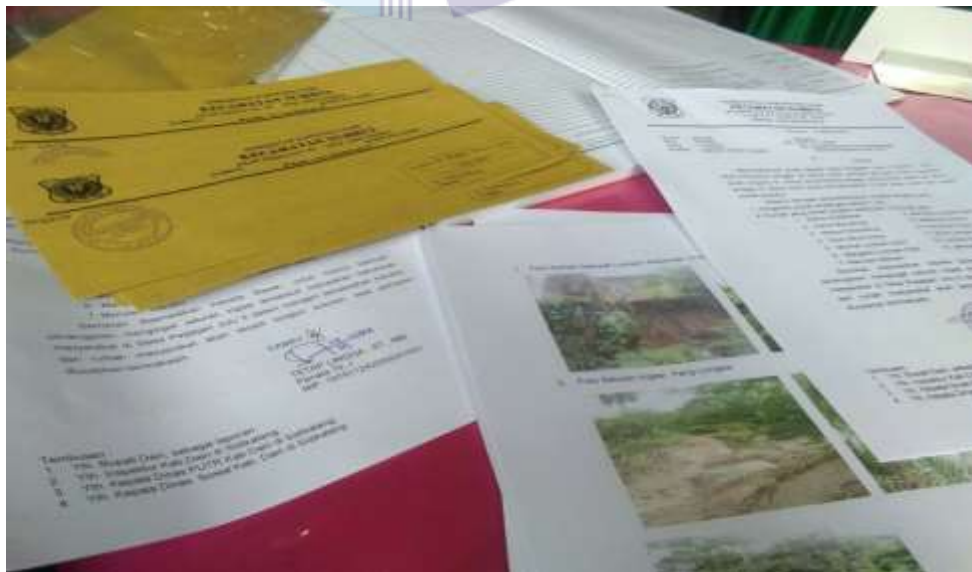


**Gambar 3. 6 Membuat Grafik Perkiraan Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022**

*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

7. Membuat Laporan Covid

Membuat Laporan Covid yaitu dengan menginput data-data covid di setiap desa dan monitoring langsung ke posko covid di setiap desa.

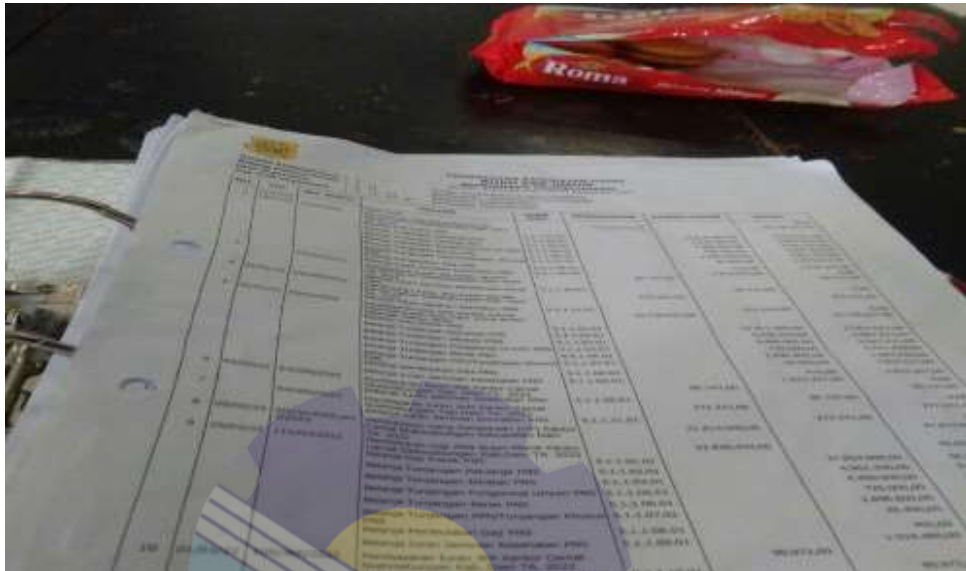


**Gambar 3. 7 Membuat Laporan Covid**

*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

8. Merekap Rincian Anggaran Biaya

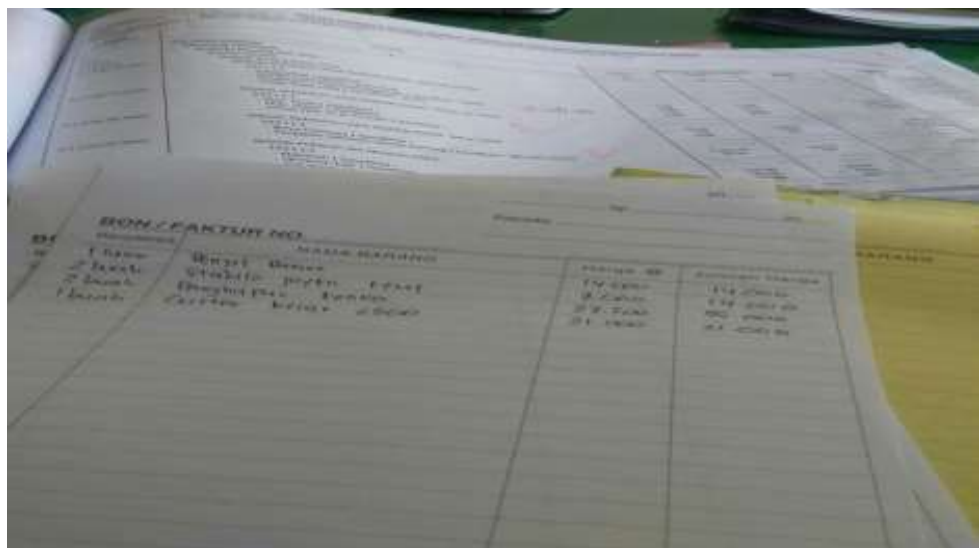
Merekap rincian anggaran biaya merupakan sebuah pekerjaan yang mengumpulkan semua biaya lalu mencatat dan merekap biaya-biaya tersebut sesuai jenis biaya yang dikeluarkan



**Gambar 3. 8 Membuat Rincian Anggaran Biaya**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

9. Membuat Faktur Harga Barang

Membuat faktur barang merupakan kegiatan dimana setiap barang yang telah dibeli harus dibuktikan dengan faktur kemudian dicek dan disesuaikan dengan anggaran yang telah ditetapkan



**Gambar 3. 9 Membuat Faktur Harga Barang**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

10. Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa

Menginput data musyawarah rencana pembangunan desa merupakan kegiatan yang menginput dan merekap semua perencanaan pembangunan desa beserta anggrannya kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada pemerintahan untuk selanjutnya disahkan dan disalurkan anggarannya.



**Gambar 3. 10 Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

11. Mengikuti Agenda Kantor Camat Sumbul

Selain mengerjakan pekerjaan kantor, mahasiswa juga berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Kantor Camat Sumbul, seperti gotong royong, senam pagi, rapat, pembagian sembako dan kegiatan lainnya.



**Gambar 3. 11 Gotong Royong di Sekitaran Jalan Kecamatan Sumbul**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*



**Gambar 3. 12 Penghijauan di Kantor Camat Sumbul**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*



**Gambar 3. 13 Buka Bersama Sekaligus Pembagian Sembako**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*



**Gambar 3. 14** Pelatihan *Digital Entrepreneurship Academy*  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

### **3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek**

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

1. **Survey Harga Komoditi Pertanian di Pasar Sumbul**

Target yang diharapkan dari survey harga komoditi pertanian di Pasar Sumbul yaitu untuk mengetahui secara berkala tentang kenaikan dan penurunan harga-harga komoditi pertanian di Pasar Sumbul

2. **Survey Harga Tanaman Pangan di Toko Kecamatan Sumbul**

Target yang diharapkan dari survey harga tanaman pangan di Pasar Sumbul yaitu untuk mengetahui secara berkala tentang kenaikan dan penurunan harga-harga komoditi pertanian di Pasar Sumbul

3. **Menginput Data Pengusaha Kecamatan Sumbul**

Target yang diharapkan dari menginput data pengusaha Kecamatan Sumbul yaitu untuk mempermudah dalam pendataan jumlah pengusaha dan

perekonomian di Kecamatan Sumbul serta memudahkan dalam menindaklanjuti program pembangunan ekonomi.

4. **Merekap Daftar Harga Komoditi Pertanian dan Tanaman Pangan**  
Target dari merekap daftar harga komoditi pertanian dan tanaman pangan yaitu untuk mempermudah melihat kenaikan dan penurunan harga-harga setiap minggunya, dan mempermudah dalam pembuatan grafik harga komoditi pertanian dan tanaman pangan
5. **Membuat Surat Pengantar**  
Target dari membuat surat pengantar yaitu sebagai pengantar dari hasil survey harga dan rekapan data harga komoditi pertanian dan tanaman pangan
6. **Membuat Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022**  
Target membuat grafik perkiraan harga komoditi tanaman pangan tahun 2022 yaitu untuk memperlihatkan grafik kepada masyarakat tentang harga-harga komoditi pertanian dan tanaman pangan setiap minggunya
7. **Membuat Laporan Covid.**  
Target yang diharapkan dalam membuat laporan covid yaitu untuk mengetahui berapa jumlah masyarakat yang terdampak covid serta memantau bagaimana penanganan posko covid di setiap desanya.
8. **Merekap Rincian Anggaran Biaya**  
Target yang diharapkan dalam membuat rincian anggaran biaya adalah untuk mempermudah dalam melihat apa saja biaya masuk dan biaya keluar
9. **Membuat Faktur Harga Barang**  
Target dari membuat faktur harga barang yaitu untuk mempermudah dalam pemeriksaan barang dan pencocokan anggaran biaya-biaya barang tersebut agar lebih mudah dalam penyesuaian laporan keuangan
10. **Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa**  
Target dari menginput data musyawarah rencana pembangunan desa yaitu agar semua data rencana pembangunan desa yang berasal dari setiap desa akan digabungkan menjadi satu file untuk kemudian diserahkan ke Pemerintahan Kabupaten.

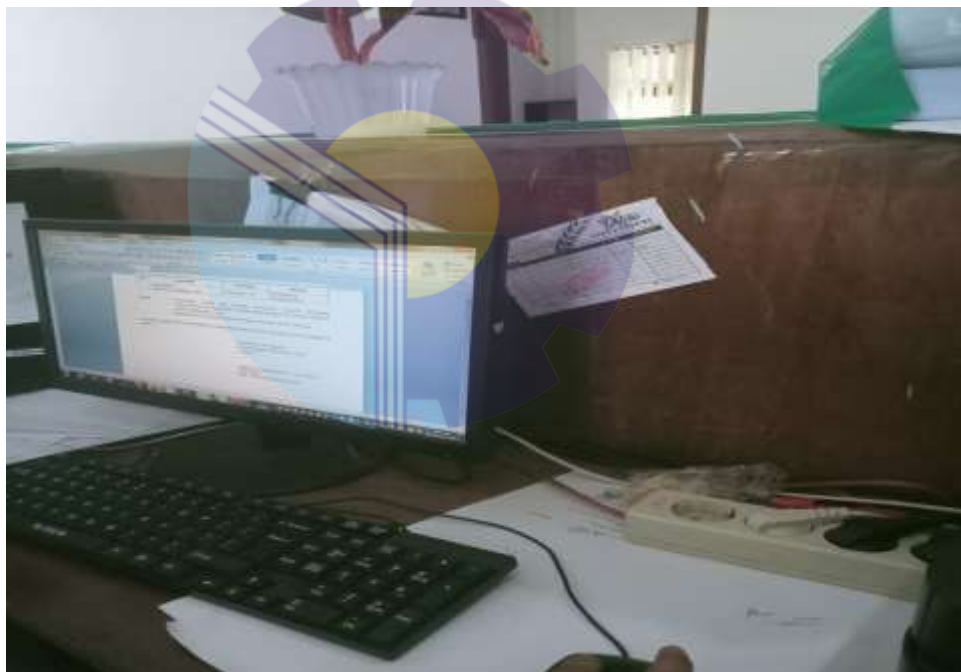
11. Mengikuti agenda kantor camat sumbul

Target yang diharapkan dari mengikuti agenda Kantor Camat Sumbul adalah agar mahasiswa bisa belajar tentang kegiatan-kegiatan yang ada di pemerintahan dan mahasiswa diharapkan lebih aktif lagi ketika ada kegiatan-kegiatan.

### 3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

#### 3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktek adalah *Computer* *Computer* digunakan untuk *menginput* data – data, seperti data pelunasan dan laporan harian.



**Gambar 3. 15 Computer**  
*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 rincian anggaran biaya dan data lainnya.



**Gambar 3. 16 Microsoft Excel**  
*Sumber:Internet*

## 2. *Microsoft Word*

*Microsoft word* merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan kata (*word*). *Microsoft Word* digunakan untuk membuat surat dan dokumen lainnya.



**Gambar 3. 17 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 Print**

Mesin Print adalah alat yang digunakan untuk menyalin data dan mencetak untuk keperluan pemberkasan dan dokumentasi biasanya untuk keperluan administrasi, syarat, tugas dan masih banyak lagi fungsi dari mesin elektronik tersebut. 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 Ekbang Mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan data-data perusahaan seperti Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga. Gambar mesin pengganda di bagian Ekbang dapat dilihat padagambar 3.18 sebagai berikut.



**Gambar 3. 18 Mesin Print dan Pengganda**

*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

2. *Perforator*

Di bagian Ekbang *perforator* ini berfungsi sebagai untuk melubangi berkas-berkas yang diarsipkan kedalam map *odners*.



**Gambar 3. 19 Perforator**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

3. *Stapler* adalah alat untuk menyatukan Kertas. Dibagian Ekbang , *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas hasil survey dan surat pengantar. Gambar *Stapler* di bagian Ekbang dapat dilihat pada gambar 3.20 sebagai berikut.



**Gambar 3. 20 Stapler**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

### 3. *Filling Cabinet*

*Filling cabinet* adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan data-data perusahaan. Di bagian Ekbang *filling cabinet* digunakan untuk menyimpan berkas-berkas dan di arsip berdasarkan urutan bulan. Gambar *Filling cabinet* di bagian Ekbang dapat dilihat pada gambar 3.21 sebagai berikut.



**Gambar 3. 21 *Filling Cabinet***  
*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 Ekbang map *odners* digunakan untuk menyimpan berkas nasabah berdasarkan tanggal jatuh tempo. Gambar Map *Odnors* di bagian Ekbang dapat dilihat pada gambar 3.22 sebagai berikut.



**Gambar 3. 22 Map Odners**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

2. Kertas HVS

Kertas HVS di bagian Ekbang digunakan sebagai kertas untuk menggandakan dokumen. Adapun ukuran kertas hvs yang digunakan di bagian Ekbang adalah F4. Gambar kertas hvs di bagian Ekbang dapat dilihat pada gambar 3. 23 berikut.



**Gambar 3. 23 Kertas HVS**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

6 Pena dan Tipe-X

Pena dan tipe-x adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan dan menghapus tinta ke permukaan seperti kertas untuk menulis atau menggambar. Adapun gambar pena dapat dilihat pada gambar 3. 24 berikut.



**Gambar 3. 24 Pena dan Tipe-x**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

7. Stempel

Stempel digunakan sebagai tanda pengesahan atas dokumen yang telah dibuat. Biasanya digunakan untuk surat pengantar dan rincian anggaran biaya



**Gambar 3. 25 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. Survey Harga Komoditi Pertanian di Pasar Sumbul

Data-data yang dibutuhkan untuk survey harga komoditi pertanian di Pasar Sumbul yaitu sebuah form yang telah di *print* berbentuk tabel yang berisi nama barang, harga sebelumnya, harga saat ini dan keterangan. Kemudian form tersebut digunakan untuk wawancara terhadap penjual komoditi pertanian.

2. Survey Harga Tanaman Pangan di Toko Kecamatan Sumbul

Data-data yang dibutuhkan untuk survey harga tanaman pangan di Pasar Sumbul sebuah form yang telah di *print* berbentuk tabel yang berisi nama barang, harga sebelumnya, harga saat ini dan keterangan. Kemudian form tersebut digunakan untuk wawancara terhadap penjual tanaman pangan.

3. Menginput Data Pengusaha Kecamatan Sumbul

Data-data yang dibutuhkan dalam menginput data pengusaha Kecamatan Sumbul adalah formulir berupa identitas pengusaha seperti nama, alamat, jenis usaha, pendapatan dan data pendukung pengusaha yang ada di Kecamatan Sumbul.

4. Merekap Daftar Harga Komoditi Pertanian dan Tanaman Pangan

Data-data yang dibutuhkan dalam merekap daftar harga komoditi pertanian dan tanaman pangan yaitu berkas hasil survey dan form daftar-daftar harga komoditi pertanian dan tanaman pangan untuk kemudian diinput kedalam file

5. Membuat Surat Pengantar

Data-data yang dibutuhkan dalam membuat surat pengantar adalah lampiran berkas hasil wawancara harga komoditi pertanian dan tanaman pangan. Surat Pengantar tersebut berisi tanggal, nomor surat, kata pembuka, isi surat yaitu menginformasikan tentang hasil survey mingguan, dan kata penutup.

6. Membuat Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022

Data-data yang dibutuhkan dalam membuat grafik perkiraan harga komoditi tanaman pangan tahun 2022 adalah berkas rekapan daftar harga komoditi dan

tanaman pangan setiap minggunya. Selanjutnya hasil tersebut dituliskan kedalam sebuah grafik yang berisi harga, nama tanaman, nama bulan dan minggu ke berapa.

7. Membuat Laporan Covid

Data-data yang dibutuhkan dalam membuat laporan covid adalah berkas monitoring ke desa-desa dan foto posko covid di setiap desa.

8. Merekap Rincian Anggaran Biaya

Berkas-berkas yang dibutuhkan dalam merekap rincian anggaran biaya adalah bukti pembayaran beserta faktor-faktor barang

9. Membuat Faktur Harga Barang

Berkas-berkas yang dibutuhkan dalam membuat faktur barang adalah data pencatatan anggaran keluar yang di dalamnya berisi nama barang, jumlah barang dan harga barang serta tandatangan

10. Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa

Data-data yang dibutuhkan dalam menginput data musyawarah rencana pembangunan desa adalah formulir rencana pembangunan desa dari setiap desa seperti rancangan anggaran biaya, waktu pelaksanaan, dan cara pelaksanaan.

11. Mengikuti agenda Kantor Camat Sumbul

Data-data yang dibutuhkan dalam mengikuti agenda Kantor Camat Sumbul adalah data absensi beserta data pendukung lainnya.

### 3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di bagian Ekbang Kantor Camat Sumbul adalah sebagai berikut.

1. Menginput Data Daftar Harga Komoditi Pertanian dan Tanaman Pangan

**REKAP DAFTAR HARGA KOMODITI MINGGUAN BULANAN**  
 Nama Pasar : Sembul  
 Kecamatan : Sembul

No.	Komoditi/Barang Penting	Satuan	Harga (Rp)	Keterangan
1.	Beras IR 64			
	a. Premium			
	Mekar Sari	15 kg	166.000,-	
	b. Medium			
	Mekar Sari	10 kg	115.000,-	
2.	Gula			
	a. Gula pasir	1 kg	14.000,-	
	b. Gula Merah	1 kg	20.000,-	
3.	Garam			
	a. Garam Halus	1 bungkus	1.000,-	
	b. Garam Kasar	1 bungkus	1.000,-	
4.	Minyak Goreng			

Gambar 3. 26 Hasil Survey Harga Komoditi Pertanian dan Tanaman Pangan  
 Sumber: Kantor Camat Sembul

2. Data Hasil Menginput Data Pengusaha

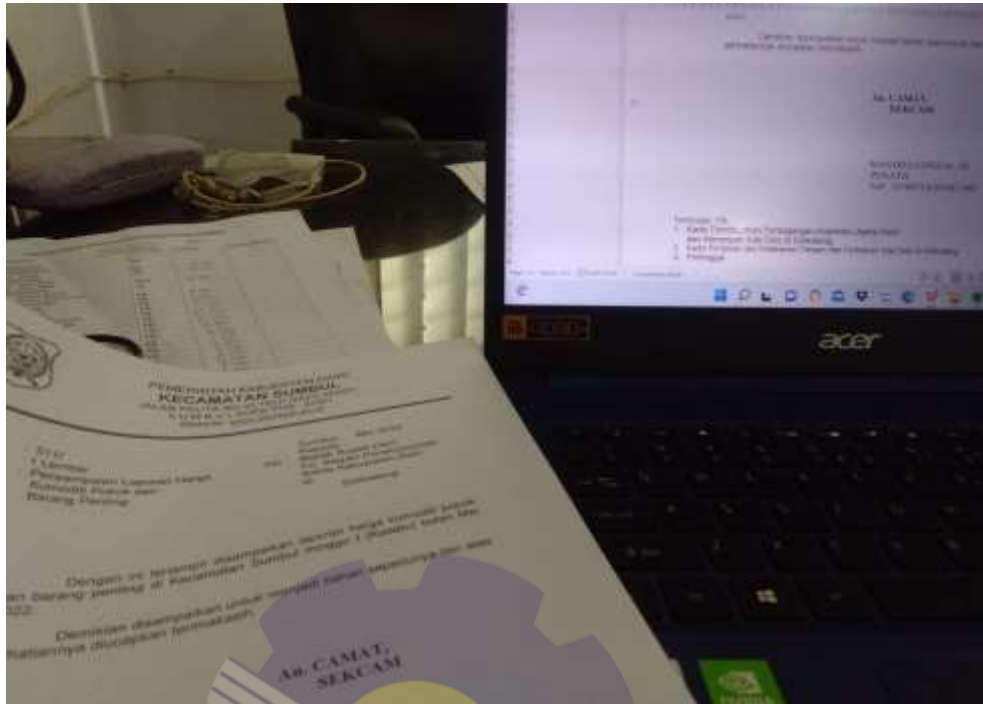
**TIM PENDAMPING KELENGKAH KECAMATAN SEMBUL  
 KABUPATEN BAKIR TAHUN 2022**

KABUPATEN/KECAMATAN	DESA/KELENGKAH	NO. URUT	NOMOR TIM	NOMOR LIST	NAMA	NO. HP	NO. KEL. DESA	TEMPAT LAHIR	DESA
KABUPATEN BAKIR	DESA PEGAGAN SELU I	1	180	1	SKUT LIMBAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU I
		2	180	2	LAMBANG BIJALAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU I
		3	180	3	MESYUR BAKARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU I
		4	180	4	DEWA BAKARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU I
		5	180	5	DEWI AYUVAH BUDAWANAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU I
		6	180	6	DEWI BERTATI LIMBAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU I
	DESA PEGAGAN SELU II	7	180	7	DEWI BAKARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU II
		8	180	8	DEWI BAKARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU II
		9	180	9	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU II
		10	180	10	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU II
		11	180	11	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU II
		12	180	12	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU II
	DESA PEGAGAN SELU III	13	180	13	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU III
		14	180	14	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU III
		15	180	15	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU III
		16	180	16	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU III
		17	180	17	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU III
		18	180	18	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU III
	DESA PEGAGAN SELU IV	19	180	19	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU IV
		20	180	20	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU IV
		21	180	21	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU IV
		22	180	22	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU IV
		23	180	23	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU IV
		24	180	24	DEWI WATI PANGARAH	01122201000000000000	000000	LE	DESA PEGAGAN SELU IV

Gambar 3. 27 Data Hasil Input data pengusaha  
 Sumber: Kantor Camat Sembul



### 3. Membuat Surat Pengantar



**Gambar 3. 28 Surat Pengantar**

*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

### 4. Membuat Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022



**Gambar 3. 29 Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022**

*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

5. Laporan Covid

REKAPITULASI VAKSIN COVID-19 KECAMATAN SUMBUL

ID \_\_\_\_\_

HAJATGE \_\_\_\_\_

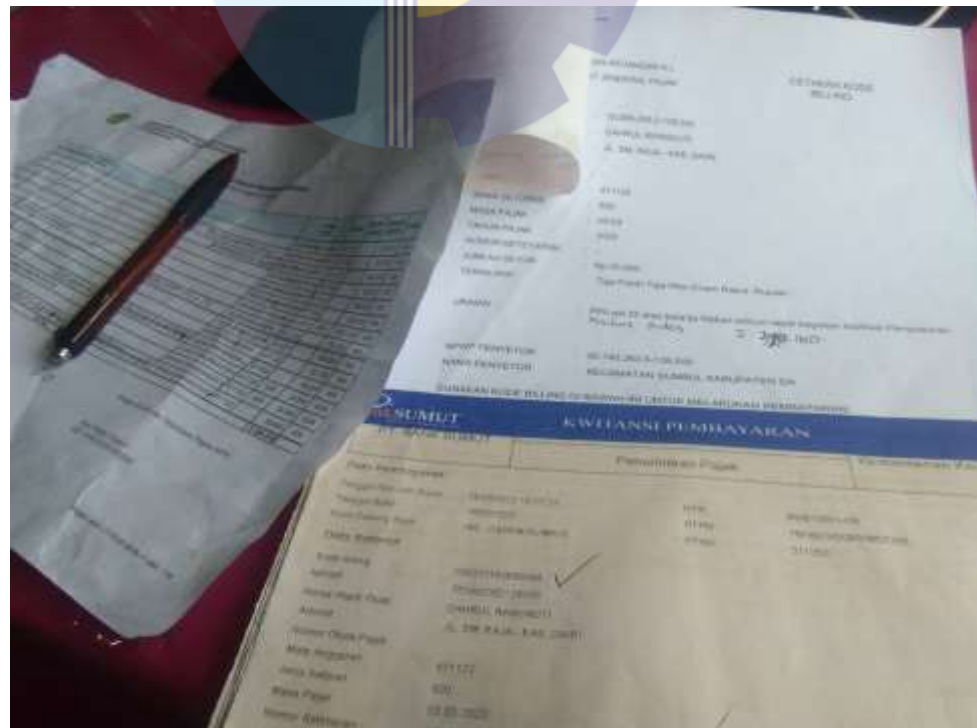
KELAS	SUDAH			SUDAH DITAYANG			BELUM DITAYANG		
	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH
I									
II									
III									
IV									
V									
VI									
JUMLAH TOTAL									

TIM MONITORING

**Gambar 3. 30 Laporan Covid**

Sumber: Kantor Camat Sumbul

6. Rincian Anggaran Biaya



**Gambar 3. 31 Rincian Anggaran Biaya**

Sumber: Kantor Camat Sumbul

## 7. Data Rencana Pembangunan Desa



**Gambar 3. 32 Data Rencana Pembangunan Desa**  
*Sumber: Kantor Camat Sumbul*

### 3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek

Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di bagian Ekbang Kantor Camat Sumbul adalah sebagai berikut :

1. Mesin *Print* dan Pegganda Sering Rusak

Mesin *print* dan pengganda yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertundanya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat diselesaikan.

2. Cuaca Tidak Mendukung Untuk Survey

Ketika ingin melakukan survey harga ke pasar terkadang terjadi cuaca yang tidak mendukung seperti datangnya hujan yang mengakibatkan sulitnya perjalanan untuk ke pasar.

### 3.8 Solusi yang Dilakukan

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Memeriksa Mesin Print dan Pengganda

Mesin print/pengganda sebaiknya di periksa minimal 1 kali setiap minggunya, jika terjadi kerusakan maka perbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan jika mesin pengganda tersebut tudak bisa di perbaiki maka gunakan mesin print/pengganda bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda.

2. Menggunakan payung

Ketika terjadi cuaca yang buruk seperti hujan ketika ingin melaksanakan survey maka solusinya adalah menggunakan payung setidaknya lebih mempermudah pelaksanaan survey dalam curah hujan.



## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

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

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor Camat Sumbul bagian Ekbang adalah survey harga komoditi pertanian dan tanaman pangan di Pasar Sumbul, menginput data pengusaha Kecamatan Sumbul, merekap daftar harga komoditi pertanian dan tanaman pangan, membuat surat pengantar, membuat grafik perkiraan harga komoditi pertanian dan tanaman pangan, membuat laporan covid, merekap rincian anggaran biaya, membuat faktur harga barang, menginput data musyawarah rencana pembangunan desa dan mengikuti agenda Kantor Camat Sumbul.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Camat Sumbul adalah mempermudah dalam melihat kenaikan dan penurunan harga, agar masyarakat yang berkunjung ke Kantor Camat Sumbul dapat melihat bagaimana kenaikan harga komoditi tanaman pangan setiap minggunya, mempermudah dalam pembuatan laporan keuangan, menjadikan mahasiswa menjadi mahasiswa yang aktif lagi dan menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa.
3. Perangkat keras yang digunakan di Kantor Camat Sumbul adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms. Word* dan *Ms.Excel*
4. Peralatan digunakan di Kantor Camat Sumbul adalah Mesin Print dan Pengganda, *Stapler*, *ferperator*, *filling*, *cabinet*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, *tip-xkertas* hvs, map *ordner*, dan penggaris.
5. Data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek du 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 hasil rekapan daftar harga komoditi pertanian dan tanaman pangan, hasil penginputan nama-nama pengusaha, hasil penginputan rencana pembangunan desa
7. Adapun kendala- kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktek di Kantor Camat Sumbul adalah mesin print/ pengganda yang sering rusak sehingga memperlambat pekerjaan dan cuaca yang tidak mendukung untuk survey
8. Adapun solusi untuk menghadapi kendala selama melakukan pekerjaan di Kantor Camat Sumbul adalah memeriksa mesin print/ pengganda setiap minggu sekali, memperbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan menggunakan mesin pengganda bagian lain dan menggunakan payung ketika cuaca hujan saat ingin melakukan survey.

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada 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 dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
  - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa Inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
  - d. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing magang

masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.

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 dan dapat membimbing dengan baik.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek

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

Sumbul, 31 Maret 2022  
 Pembina Lapangan KP  
  
 PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI  
 KECAMATAN SUMBUL  
 Dorman Saranera, SH



2. Absen 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  
 Disetujui Oleh,  
 Pembimbing Lapangan KP  
  
 Dorman Simamora, SH

3. Absen 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 Tamima 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 Adu 2 Dhl
10	Selasa, 10 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
11	Rabu, 11 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
12	Kamis, 12 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
13	Jumat, 13 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
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 Adu 2 Dhl
17	Selasa, 17 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
18	Rabu, 18 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
19	Kamis, 19 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
20	Jumat, 20 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
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 Adu 2 Dhl
24	Selasa, 24 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
25	Rabu, 25 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
26	Kamis, 26 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
27	Jumat, 27 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl
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 Adu 2 Dhl
31	Selasa, 31 Mei 2022	Hadir	1 Adu 2 Dhl

Libur Idul Fitri

Sumbul, 31 Mei 2022  
 Diketahui Oleh,  
 Pembimbing Lapangan KP  
  
 Dorman Sumamora., SH

4. Absen 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	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  
  
 Kecamatan Sumbul  
 Dairi  
 Desa Simamora., SH

**Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek**

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK KANTOR  
CAMAT SUMBUL**

Nama : Audy Tamima Harahap  
 NIM : 5103191364  
 Program Studi : D3- Administrasi Bisnis Politeknik  
 Negeri Bengkalis

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

Tetap semangat, tingkatkan  
 potensimu lagi. Dan semoga  
 sukses selalu.

Sumbul, 30 Juni 2022  
  
 Nuzasyah Lingga  
 Kasi Ekbang

### 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 : 508/167

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Audy Tamima Harahap  
Tempat/ Tgl. Lahir : Medan/ 02 Februari 2002  
Alamat : Pasarmatanggor, Kec, Batang Onang, Kab. Padang  
Lawas Utra, 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



*[Signature]*  
RETAP LINGGA. ST.,MM  
PENATA TK. I  
NIP.1976112420008041001

#### Lampiran 4. Spesifikasi Pekerjaan Kerja Praktek

NAMA : AUDY TAMIMA HARAHAP

NIM : 5103191364

No	Spesifikasi Pekerjaan	Pemberi Tugas
1	Survey Harga Komoditi Pertanian di Pasar Sumbul	Bagian Ekbang
2	Survey Harga Tanaman Pangan di Toko Kecamatan Sumbul	Bagian Ekbang
3	Menginput Data Pengusaha Kecamatan Sumbul	Bagian Ekbang
4	Merekap Daftar Harga Komoditi Pertanian dan Tanaman Pangan	Bagian Ekbang
5	Membuat Surat Pengantar	Bagian Ekbang
6	Membuat Grafik Perkiraan Harga Komoditi Tanaman Pangan Tahun 2022	Bagian Ekbang
7	Membuat Laporan Covid	Bagian Ekbang
8	Merekap Rincian Anggaran Biaya	Bagian Ekbang
9	Membuat Faktur Harga Barang	Bagian Ekbang
10	Menginput Data Musyawarah Rencana Pembangunan Desa	Bagian Ekbang
11	Mengikuti agenda Kantor Camat Sumbul.	Bagian Ekbang



**Lampiran 5. Foto bersama Camat Sumbul di Kantor Camat Sumbul**

