LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

KANTOR DESA TANJUNG PUNAK
KECAMATAN RUPAT UTARA
KABUPATEN BENGKALIS

Disusun Oleh :

HASANAH

NIM : 5103191401

PROGRAM STUDI AHLIMADYAADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR DESA TANJUNG PUNAK
KECAMATAN RUPAT UTARA
KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesakan Kerja PrakteK (KP)

HASANAH
5103191401

Bengkalis, 18 Agustus 2022

Kepala Kantor Desa Tanjung Punak	DosenPembimbing Program Studi D3-Administrasi Bisnis
ASRI	**TRI HANDAYANI, S.E., M.Si** **NIP. 198505082014042001**

Disetujui dan disahkan oleh :
Ketua Program Studi D3-Administrasi Bisnis

NAZRANTIKA SUNARTO, SE.,MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara Kabupaten Bengkalis. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan- arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Disampaikan ucapan terima kasih 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 Nazrantika Sunarto., SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Bapak Bustami S.ST., M.Si. selaku dosen wali yang telah banyak membantu, memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibuk Erma Domos, BA, MTCSOL selaku koordinator Kerja Praktek (KP).
6. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Trihandayani, S.E., M.S.i selaku dosen pembimbing Kerja Praktek (KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujud laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah

ditetapkan.

8. Kakak zura, Kakak Intan, Kakak Ila, Abang Iminl, Abang Aris, dan seluruh staf Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara yang telah membimbing serta mengajarai Saya selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Desa Tanjung Punak.
9. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ibuku sekaligus peran ayah tercinta Maryana yang selalu menyayangi dan memanjakanku sebagai putrimu. Dan yang tak henti-hentinya menasehati dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran, dandukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.
10. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Semester VI (Enam) yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Batupanjang, 09 Agustus 2022

Hasanah

NIM : 5103191401

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL.....i

LEMBAR PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR GAMBAR vi

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR LAMPIRAN .....

..... viii

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP) 1

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....3

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) 3

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) 3

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....4

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) 4

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 5

2.1 Sejarah Singkat Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara 5

2.2 Visi Misi Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara 7

2.2.1 Visi Kantor Desa Tanjung Punak 7

2.2.2 Misi Kantor Desa Tanjung Punak 7

2.3 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa dan Perangkat Desa Tanjung punak, Rupat utara.....8

2.4 Ruang Lingkup Kantor Desa Tanjung Punak, Kecamatan Rupat Utara 12

BAB III METODOLOGI PENELITIAN 14

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek 14

3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek.....15

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek 23

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Melakukan Kerja Praktek DiKantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara 28

3.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Dikantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara 29

3.3.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan 30

3.3.2 Perangkat Keras Yang Digunakan 31

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan Selama Melakukan Kerja Praktek Dikantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.....32

3.4.1 Peralatan Kantor 32

3.4.2 Perlengkapan Kantor 33

3.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Melakukan Kerja Praktek Dikantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara 34

3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Melakukan Kerja Praktek Dikantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara 35

3.7 Kendala-Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Melakukan Kerja Praktek Dikantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara 37

3.7.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....37

3.7.2 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi.....38

BAB IV PENUTUP 39

4.1 Kesimpulan 39

4.2 Saran 40

DAFTAR PUSTAKA .....

LAMPIRAN 42

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara 7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis ..8
Gambar 3.1 Menyusun Arsip Kwitansi 23
Gambar 3.2 Membuat Data Vaksin.....24
Gambar 3.3 Melayani Tamu Kantor Desa Tanjung Punak 25
Gambar 3.4 Mengarsip Data KK 25
Gambar 3.5 Menulis Surat Masuk 26
Gambar 3.6 Menulis Surat keluar 26
Gambar 3.7 Menulis Bukti Data Pembayaran Pajak.....27
Gambar 3.8 *Microsoft Excel* 27
Gambar 3.9 *Microsoft Word* 31
Gambar 3.10 Komputer.....32
Gambar 3.11 Mesin Cetak 32
Gambar 3.12 Stepler.....33
Gambar 3.13 Buku Besar 33
Gambar 3.14 Cap Stempel.....34
Gambar 3.15 Dokumen Kwitansi.....36
Gambar 3.16 Data Vaksin 36
Gambar 3.17 Mengarsip KK.....37

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara 4

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 02 Maret 2022 15

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022 15

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022 16

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022 16

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (Kelima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022 17

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (Keenam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022 17

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022 18

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022 18

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022 18

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (Kesepuluh) Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022 19

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (Kesepuluh) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022 19

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (Kese belas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022 20

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (Kedua belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022 20
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (Ketiga belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022 21
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (Keempat belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022.....21
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (Kelima belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022.....22
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek(KP) Minggu 16 (Keenam belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022 22
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17(Ketujuh belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022.....22

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Balasan Permohonan Kerja praktek 42
Lampiran 2 Surat Permohonsn Kerja Praktek.....43
Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek.....44
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktek 44
Lampiran 5 Lembar Absensi Kerja Praktek 45
Lampiran 6 Lembar Konsultasi 49
Lampiran 7 Lembar Saran dan Perbaikkan sidang 50

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

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

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

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

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (Delapan Belas) Program Studi yang terdiri dari 9 (Sembilan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 9 (Sembilan) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Perencangan Jalan dan Jembatan, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggiris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dan Keamanan Sistem Informasi.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 6 (enam) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah kedunia kerja.

Kerja Praktek telah dilaksanakan pada Kantor Desa Tanjung punak Kecamatan Rupat Utara yang telah dilaksanakan selama 18 (Delapan belas) minggu terhitung sejak tanggal 01 maret – 30 juni 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara dilaksanakan selama 18 (Delapan belas) minggu. Dimulai dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 jadwal jam kerja kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara

No	Hari	Jam kerja	Istirahat
1.	Senin s/d jumat	08.00 s/d 14.00 WIB	12.00 WIB
2.	Sabtu s/d minggu	-	Libur

Sumber: Kantor Desa anjung Punak Kecamatan Rupat Utara (2022)

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja prkatek dilakukan di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara, yang beralamat di JL. Jenderal Sudirman, Desa Tanjung Punak, Kecamatan Rupat Utara, Kabupaten Bengkalis, Riau 28783.

BAB II
GAMBARAN UMUM KANTOR DESA TANJUNG PUNAK KECAMATAN RUPAT UTARA

2.1 Sejarah Singkat Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara

Tanjung Punak berubah dari Tanjung Punak (disingkat menjadi Tg. Punak atau Tj. Punak) adalah salah satu desa yang terletak di Kecamatan Rupat Utara, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau, Indonesia. Adapun wilayahnya berada di sebelah utara pulau yang wilayah utaranya berhadapan langsung dengan selat malaka. Secara geografis wilayah ini berbatasan, terdiri dibagian utara terdapat batas wilayah selat malaka, sedangkan bagian selatan terdapat batas wilayah desa kadur, desa puteri sembilan, dan desa titi akar, bagian timur terdapat batas wilayah desa puteri sembilan, dan bagian barat terdapat batas wilayah Desa Teluk Rhu.

Desa Tanjung Punak dibentuk pada Tahun 1918 M. Pada awalnya Desa ini hanya terdiri dari hutan saja dan pada saat itu Desa ini belum bernama. Pada zaman dahulu ditempat ini bertanjung (daratan yang menjorok kelaut) dan disekitar Tanjung itu tumbuhlah pohon kayu yang sangat besar dan rindang, Pohon kayu itu bernama Pohon Punak. Makanya Orang Tua-Tua dahulu memberikan nama Desa ini dengan nama Desa Tanjung Punak. Pohon tersebut sudah jauh lepas ditengah laut dan hanya menyisakan tunggulnya saja lagi. Sampai sekarang ditengah laut tersebut masih ada tunggul pohon Punak. Jadi apabila para nelayan yang sedang pergi melaut apabila hilang kendali maka jaring nelayan tersebut sering tersangkut dipohon punak ini. Pada saat itu desa ini dipimpin oleh seorang penghulu yang bernama Jantan. Beliau adalah penghulu yang pertama yang dipilih oleh Orang Tua-Tua dahulu. pada saat itu Mata Pencaharian penduduk adalah nelayan yang dibantu oleh Ibu-Ibu yang bekerja sebagai membuat Anyaman Tikar dan membuat Tudung Saji dari Pandan untuk dijual.

Potensi unggulan sebagai kontribusi secara nyata terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat desa Tanjung Punak Adalah:

1. Pertanian, Potensi unggulan yang ada didesa Tanjung Punak untuk meningkatkan pendapatan penduduk perkapita pada dasarnya adalah petani,dikarenakan lahan yang masih sangat luas dan subur.
2. Nelayan, Potensi unggulan yang ada didesa Tanjung Punak untuk meningkatkan pendapatan penduduk perkapita pada dasarnya adalah nelayan yang dikarenakan potensi perikanan masih lumayan.
3. Potensi Industri, Keterampilan industri rumahan seperti Anyaman Tikar, keterampilan Tangan berupa makanan kecil dan lain-lain.
4. Pariwisata, Dalam bidang pariwisata, Desa Tanjung Punak memiliki potensi wisata yang berbasis alam dan berbasis budaya. Dalam bidang budaya sendiri, desa Tanjung Punak memiliki berbagai kegiatan seperti acara Mandi shafar yang diadakan setahun sekali, Kesenian Zapin, dan lainnya sebagainya yang dapat menjadi daya tarik bagi wisatawan. Sedangkan pada bidang yang berbasis alam sendiri dikarenakan desa tanjung Punak memiliki wilayah pantai dan hutan, maka daya tarik wisatanya antara lain wisata hutan yang saat ini belum terjamah sehingga belum begitu dikenal oleh wisatawan dari luar daerah.

Wisata Budaya masih tetap dilestarikan didesa Tanjung Punak, seperti ritual mandi safar yang dilakukan setiap hari rabu terakhir dibulan shafar, ritual mandi shafar yang diselenggarakan setiap bulan shafar tersebut dihadiri dan diikuti oleh ratusan bahkan ribuan warga masyarakat, laki-laki maupun perempuan, orang tua maupun orang muda yang datang dari desa-desa sekitar maupun dari daerah lain. Upacara mandi shafar ini dimulai sejak tahun 1950 mandi belimau petang megang yang masih tetap dilaksanakan pada 10 hari terakhir dibulan sya'ban. terdapat beberapa penginapan di desa Tanjung punak, ada penginapan sri lapin, homestay pantai cemara, villa zapin, dan villa anting putri.

pekerjaan warga didominasi oleh wiraswasta. selain itu ada juga yang merupakan nelayan, petani, guru, tenanga medis, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pekerjaan kantoran lainya.

Gambar 2.1 Kantor Desa Tanjung Punak
Sumber: Kantor desa Tanjung punak kecamatan Rupat utara

2.2 Visi Misi Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara

2.2.1 Visi Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.

Adapun visi Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat utara ialah "terwujudnya desa tanjung punak lebih maju, berprestasi, berbudaya dan kreatif serta menjadikan masyarakat adil dan makmur, meningkatkan perekonomian dan kepedulian sosial masyarakat dalam pemantapan pembangunan diberbagai bidang".

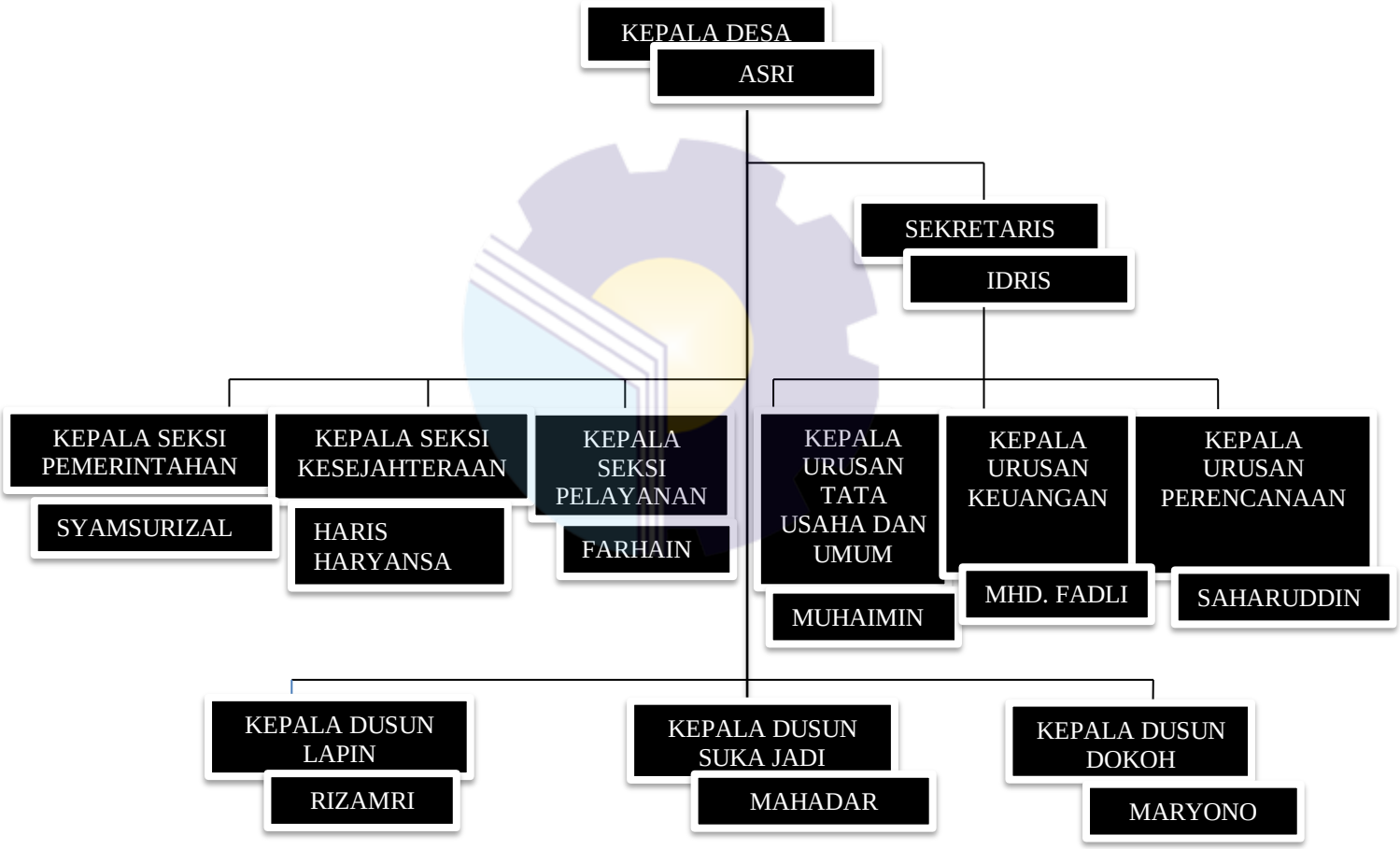
2.2.2 Misi Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara

Misi Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara sebagai berikut :

1. Meningkatkan potensi wisata dan menggerakkan sektor lembaga –lembaga.
2. Meningkatkan pembangunan fisik dan non fisik diberbagai bidang.
3. Menumbuh kembangkan dan melestarikan seni budaya.
4. Meningkatkan dan ketersediaan kualitas infrastruktur pemerintah.
5. Penertiban administrasi pemerintahan desa.
6. Menggali potensi desa dalam rangka peningkatan pendapatan asli desa.
7. Menigkatkan kerukunan kerja sama antar lembaga desa.
8. peningkatan pemberdayaan masyarakat dan kemampuan daya saing sosial ekonomi.
9. Meningkatkan kepedulian masyarakat.

2.3 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa Tanjung Punak Rupat Utara.

Didalam sebuah perusahaan susunan organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Susunan organisasi Kantor desa Kecamatan Rupat utara disusun sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati. Berikut ini susunan organisasi Kantor Desa Tanjung Punak Rupat utara:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Desa Tanjung Punak
Sumber: Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Utara

Untuk dapat mencapai tujuannya, kantor desa tanjung punak kecamatan rupat utara dalam kegiatan operasionalnya dipimpin oleh seorang kepala Desa/penghulu. Adapun tugas dari masing-masing divisi adalah sebagi berikut:

1. Kepala Desa

Kepala desa mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintah desa, melaksanakan pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakn tugasnya kepala desa memiliki fungsi –fungsi sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan pemerintahan desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
b. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana dan prasarana perdesaan, dan pembngunan bidang pendidikan, kesehatan pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partispasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
c. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas soaialisasi dan motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
d. Menyelenggarakan pemerintahan desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
e. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana dan prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partispasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
f. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
g. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
h. Tugas lain sesuai peraturan perundang – undangan.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris desa atau yang sering disingkat menjadi SEKDES adalah pembantu kepala desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa. Sekdes merupakan unsur staf pemerintah desa dipimpin oleh seorang sekretaris desa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala desa. Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

a. Sekretaris desa berkendudukan sebagai unsur staff yang membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta memimpin sekretriat desa.
b. Sekretaris desa mempunyai tugas menjalankan fungsi administrasi kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Sekretaris desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Sekretaris desa, membawahi:

1. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
2. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
3. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pada pemerintahan Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara memiliki seksi yang bertanggung jawab kepada kepala desa, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahanan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
2. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
3. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

Pada pemerintahan Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara memiliki unsur Kepala Kewilayahan atau sebutan lainnya berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya. Untuk melaksanakan tugas Kepala Kewilayahan/Kepala Dusun memiliki fungsi:

a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Selain tugas tersebut diatas, seorang sekretaris desa harus mampu menjalankan fungsi administrator dengan penuh tanggung jawab. Berikut ini fungsi dari sekdes yaitu :

a. Sebagai pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan.
b. Sebagai pelaksana urusan keuangan.
c. Sebagai pelaksana urusan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris desa akan dibantu oleh kepala urusan. Merekalah yang menangani pelayanan ketata usahaan yang baik guna membantu sekdes, dianataranya sebagai berikut :

a. Kepala urusan tata usaha dan umum.
b. Kepala urusan perencanaan.
c. Kepala urusan keuangan.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara

Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara Kabupaten Bengkalis melaksanakan tugas pemerintahan diperdesaan sesuai dengan perundang-

undangan. Sementara dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada bupati.
2. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada bupati.
3. Memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.
4. Memberikan dan atau menyebarluaskan informasi penyelenggaraan spemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Arsip Kwintansi Kantor Desa Tanjung Punak.
2. Membuat Data Vaksin Masyarakat Desa Tanjung Punak.
3. Melayani Tamu Kantor Desa Tanjung Punak.
4. Mengarsip Data KK Ke Arsipan Masing – Masing RT.
5. Menulis Surat Masuk Kantor Desa Tanjung Punak Kedalam Buku Agenda Surat Masuk.
6. Menulis Surat Keluar Kantor Desa Tanjung Punak Kedalam Buku Agenda Surat Keluar.
7. Menulis Data Bukti Pembayaran Pajak.
8. Mencetak Gambar ATK (Alat Tulis Kantor).
9. Menggandakan KK (Kartu Keluarga) Masyarakat Desa Tanjung Punak.
10. Memindai Hasil Dokumen Kerja Karyawan.

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara dibagian staff.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, perkenalan lokasi penempatan akan di lakukannya kegiatan Kerja Praktek pada bagian staff. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (Pertama) dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (Pertama) Terhitung Mulai tanggal 02 s/d 04 maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu , 02 Maret 2022	1. Perkenalan	Kantor desa
2.	Kamis, 03 Maret 2022	**HARI RAYA NYEPI**	-
3.	Jumat, 04 Maret 2022	1. Menyusun arsip kwitansi 2. Membeli makanan	Kantor desa

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (Dua), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (Dua) Terhitung Mulai Tanggal 07 s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 Maret 2022	• Membuat data vaksin masyarakat desa tanjung punak. • Makan bersama staff kantor desa tanjung punak.	Kantor desa
2.	Selasa, 08 Maret 2022	1. Membuat kembali data vaksin. 2. Mengecek data vaksin yang sudah vaksin atau belum vaksin.	Kantor desa
3.	Rabu, 09 Maret 2022	1. Meminta data vaksin anak sekolah dasar 5 tanjung punak. 2. Membuat data vaksin anak sekolah dasar 5 tanjung punak.	Sekolah dasar Kantor desa

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 10 Maret 2022	1. Mencetak gambar ATK (alat tulis kantor). 2. menyusun arsip-arsip KK.	Kantor desa
5.	Jumat, 11 Maret 2022	1. Merubah data vaksin penduduk desa tj.punak dari vaksin 1 ke 2. 2. Mencetak data vaksin.	Kantor desa

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (Tiga) Terhitung Mulai Tanggal 14 s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Maret 2022	1. Menziarahi kerumah salah satu staf yang meninggal dunia. 2. Mengarsip data KK.	Rumah duka Kantor Desa
2.	Selasa, 15 Maret 2022	1. Mencatat surat masuk kebuku agenda surat masuk. 2. Membeli makanan.	Kantor desa Tempat makanan
3.	Rabu, 16 Maret 2022	1. Merubah data vaksin penduduk dari vaksin 2 ke 3. 2. Makan siang .	Kantor desa
4.	Kamis, 17 Maret 2022	1. Menjaga bagian pelayanan kantor desa tanjung punak.	Kantor desa
5.	Jumat, 18 Maret 2022	1. Menggandakan kartu tanda penduduk (KTP). 2. Menggandakan kartu indonesia anak (KIA).	Kantor desa

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (Empat), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (Empat) Terhitung Mulai Tanggal 21 s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Maret 2022	1. Memindai surat permohonan.	Kantor desa
2.	Selasa, 22 Maret 2022	1. Memindai hasil pendapatan RT. 2. Memindai hasil pendapatan RT.	Kantor desa

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 23 Maret 2022	1. Memindai hasil pendapatan RT 02	Kantor desa
4.	Kamis, 24 Maret 2022	1. Mencetak surat permohonn 2. Mencetak kelengkapan dokumen verifikasi blt –DO 3. Mencetak surat pengantar	Kantor desa
5.	Jumat, 25 Maret 2022	1. Mencetak SK TIM RELAWAN	Kantor desa

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (Lima) Terhitung Mulai Tanggal 28 Maret s/d 1 april 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Maret 2022	1. Mencetak hasil pendapatan RT 2. Mengarsip surat yang sudah di cetak	Kantor desa
2.	Selasa, 29 Maret 2022	1. Mencatat surat masuk 2. Mengarsip KK RT 001	Kantor desa
3.	Rabu, 30 Maret 2022	1. Mengarsip KK RT 002 2. Mengarsip KK RT 003	Kantor desa
4.	Kamis, 31 Maret 2022	1. Mengarsip KK RT 005 2. Mengarsip KK RT 006	Kantor desa
5.	Jumat, 1 April 2022	Sakit	Sakit

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (Enam), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (Enam) Terhitung Mulai Tanggal 04 s/d 08 April 2022:

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 April 2022	1. Mengrsip KK RT 004	Kantor desa
2.	Selasa, 05 april 2022	1. Mencatat surat masuk 2. Menyusun kursi rapat	Kantor desa
3.	Rabu, 06 April 2022	1. Mempersiapkan ruangan untuk rapat. 2. Membuat data vaksin 2 dan 3	Kantor desa
4.	Kamis, 07 April 2022	1. Mengikuti rapat APBD daerah	Kantor desa
5.	Jumat, 08 April 2022	1. Menggandakan KK (kartu Keluarga)_	Kantor desa

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (Tujuh), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (Tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 11 s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 April2022	1. Mencetak pendapatan RT. 2. Mengarsip surat yang sudah di cetak.	Kantor desa
2.	Selasa, 12 april 2022	1. Mencatat surat masuk kantor desa. 2. Mengarsip KK RT 001.	Kantor desa
3.	Rabu, 13 April 2022	1. Mengarsip KK RT 002. 2. Membeli makanan.	Kantor desa Tempat makanan
4.	Kamis, 14 April 2022	1. Mengarsip KK RT 005. 2. Mengarsip KK RT 006.	Kantor desa
5.	Jumat, 15 April 2022		Kantor desa

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (Delapan), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (Delapan) Terhitung Mulai Tanggal 18 s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 April 2022	1. Mencatat surat masuk. 2. Mengarsip KK RT 001.	Kantor desa
2.	Selasa, 19 April 2022	1. Menyiapkan barang untuk rapat. 2. Membersihkan meja ruang tamu.	Kantor desa
3.	Rabu, 20 april 2022	1. Mencatat surat masuk.	Kantor desa
4.	Kamis, 21 April 2022	**SAKIT**	**SAKIT**
5.	Jumat, 22 April 2022	**SAKIT**	**SAKIT**

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (Sembilan), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (Sembilan) Terhitung Mulai Tanggal 25 s/d 29 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 April 2022	1. Menulis surat keluar kantor desa	Kantor desa

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 26 April 2022	2. Menyusun kembali arsip dokumen KK	Kantor desa
3.	Rabu, 27 April 2022	3. Menulis surat keluar	Kantor desa
4.	Kamis, 28 April 2022	**LIBUR**	**LIBUR**
5.	Jumat, 29 April 2022	**LIBUR**	**LIBUR**

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (Sepuluh) Terhitung Mulai Tanggal 2 s/d 6 Mei 2022:

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 2 Mei 2022	**LIBUR**	**LIBUR**
2.	Selasa, 3 Mei 2022	**HARI RAYA IDUL FITRI**	**HARI RAYA IDUL FITRI**
3.	Rabu, 4 Mei 2022	**HARI RAYA IDUL FITRI**	**HARI RAYA IDUL FITRI**
4.	Kamis, 5 Mei 2022	**HARI RAYA IDUL FITRI**	**HARI RAYA IDUL FITRI**
5.	Jumat, 6 Mei 2022	**HARI RAYA IDUL FITRI**	**HARI RAYA IDUL FITRI**

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (sebelas) Terhitung Mulai Tanggal 9 s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 9 Mei 2022	**SAKIT**	**SAKIT**
2.	Selasa, 10 Mei 2022	1. Menggandakan kartu indonesia anak.	Kantor desa
3.	Rabu, 11 Mei 2022	1. Mengarsip KK RT 003. 2. Mengarsip KK RT 004.	Kantor desa
4.	Kamis, 12 Mei 2022	1. Memindai hasil pendapatan RT 03. 2. Meng-pdf hasil pendapatan RT 03.	Kantor desa
5.	Jumat, 13 Mei 2022	1. Memindai kelengkapan dokumen	Kantor desa

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (Dua belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (dua belas) Terhitung Mulai Tanggal 16 s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Mei 2022	**HARI RAYA WAISAK (LIBUR)**	**HARI RAYA WAISAK (LIBUR)**
2.	Selasa, 17 Mei 2022	1. Mencetak hasil pendapatan RT. 2. Mengarsip surat yang sudah di print. 3. Membeli makanan.	Kantor desa
3.	Rabu, 18 Mei 2022	1. Menulis surat masuk kantor desa. 2. Memeriksa KK penduduk.	Kantor desa
4.	Kamis, 19 Mei 2022	1. Menulis surat masuk kantor desa. 2. Membeli makanan.	Kantor desa
5.	Jumat, 20 Mei 2022	1. Mengarsip KK RT 003 2. Mengarsip KK RT 004	Kantor desa

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (tiga belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (Tiga belas) Terhitung Mulai Tanggal 23 s/d 27 Mei 2022:

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Mei 2022	1. Menulis surat keluar. 2. Mengarsip KK (Kartu Keluarga).	Kantor desa
2.	Selasa, 24 Mei 2022	1. Mencetak hasil pendapatan RT. 2. Mengarsip surat yang sudah di cetak.	Kantor desa
3.	Rabu, 25 Mei 2022	1. Mengarsip KK RT 004. 2. Mengarsip KK RT 005.	Kantor desa
4.	Kamis, 26 Mei 2022	1. Mempersiapkan ruangan untuk rapat. 2. Membuat data vaksin 2 dan 3	Kantor desa
5.	Jumat, 27 Mei 2022	1. Menulis surat keluar	Kantor desa

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 (Empat belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (Empat belas) Terhitung Mulai Tanggal 30 Mei s/d 3 Juni 2022:

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Mei 2022	**SAKIT**	**SAKIT**
2.	Selasa, 31 Mei 2022	1. Mencatat surat masuk kebuku surat masuk. 2. Membeli makanan.	Kantor desa Tempat makanan
3.	Rabu, 1 Juni 2022	**HARI PANCASILA (LIBUR)**	**HARI PANCASILA (LIBUR)**
4.	Kamis, 2 Juni 2022	1. Menulis surat masuk kantor desa.	Kantor desa
5.	Jumat, 3 Juni 2022	1. Menyusun arsip KK (Kartu Keluarga).	Kantor desa

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (lima belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (Lima belas) Terhitung Mulai Tanggal 6 s/d 10 Juni 2022:

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 6 Juni 2022	1. Merapikan arsip KK	Kantor desa
2.	Selasa, 7 Juni 2022	1. Mencetak gambar ATK (Alat Tulis Kantor). 2. Makan bersama.	Kantor desa
3.	Rabu, 8 Juni 2022	1. Menulis surat keluar kantor desa. 2. Memisahkan masing- masing KK.	Kantor desa
4.	Kamis, 9 Juni 2022	1. Merapikan arsip arsip dilemari.	Kantor desa
5.	Jumat, 10 Juni 2022	1. Mencetak KK bantuan BLT (Bantuan Langsung Tunai).	Kantor desa

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (Enam belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (Enam belas) Terhitung Mulai Tanggal 13 s/d 17 Juni 2022:

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Juni 2022	**SAKIT (KAKI TERKILIR)**	**SAKIT (KAKI TERKILIR)**
2	Selasa, 14 Juni 2022	**SAKIT (KAKI TERKILIR)**	**SAKIT (KAKI TERKILIR)**
3	Rabu, 15 Juni 2022	**SAKIT (KAKI TERKILIR)**	**SAKIT (KAKI TERKILIR)**
4	Kamis, 16 Juni 2022	1. Menulis surat keluar kantor desa. 2. Makan siang	Kantor desa
5.	Jumat, 17 Juni 2022	1. Membersihkan meja ruang tamu.	Kantor desa

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 (Tujuh belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (Tujuh belas) Terhitung Mulai Tanggal 20 s/d 24 Juni 2022:

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Juni 2022	1. Menulis surat keluar kantor desa. 2. Makan siang.	Kantor desa
2.	Selasa, 21 Juni 2022	1. Menulis surat masuk kantor desa. 2. Memeriksa KK penduduk desa.	kantor desa
3.	Rabu, 22 Juni 2022	1. Menulis bukti data pembayaran pajak.	Kantor desa
4.	Kamis, 23 Juni 2022	1. Mengarsip KK RT 004. 2. Mengarsip KK RT 005.	Kantor desa
5.	Jumat, 24 Juni 2022	1. Menulis surat masuk kantor desa. 2. Merapikan KK masyarakat.	Kantor desa

Sumber : Data Olahan

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 (Delapan belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (Delapan belas) Terhitung Mulai Tanggal 27 s/d 30 Juni 2022:

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Juni 2022	1. Menulis surat keluar kantor desa. 2. Memisahkan masing- masing	Kantor desa

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		KK.	
2.	Selasa, 28 Juni 2022	1. Menulis data bukti pembayaran pajak.	Kantor desa
3.	Rabu, 29 Juni 2022	2. Menulis surat keluar kantor desa.	Kantor desa
4.	Kamis, 30 Juni 2022	1. Menulis data bukti pembayaran pajak.	Kantor desas

Sumber : Data Olahan

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

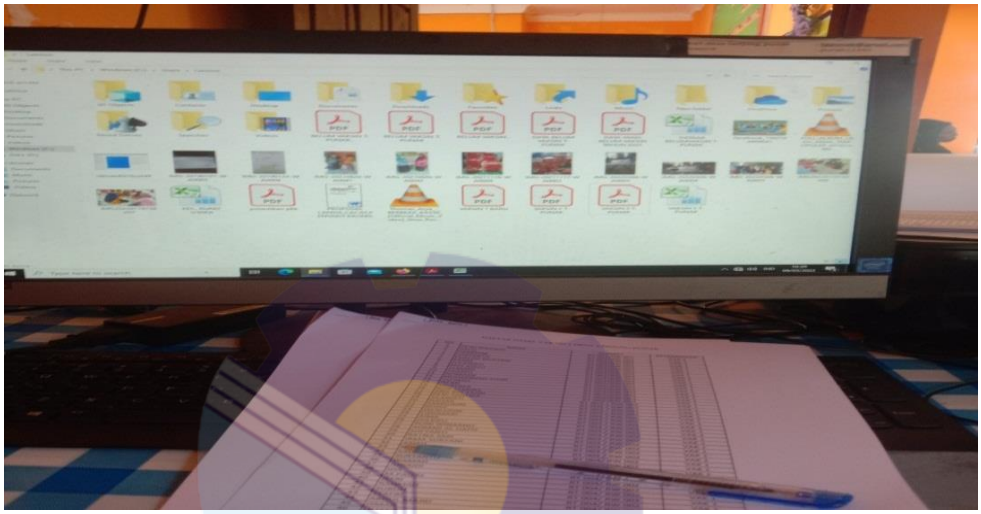
1. Menyusun Arsip Kwitansi Kantor Desa Tanjung Punak.

   menyusun arsip dokumen kwitansi kepala urusan tata usaha dan umum yaitu menyusun kwitansi adalah dokumen yang menjadi alat bukti terjadinya pembayaran maupun penerimaan sejumlah uang. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 Menyalin dan menyusun dokumen kwitansi di bawah ini:

Gambar 3.1 Menyusun Arsip kwitansi
Sumber: Kantor desa Tanjung punak kecamatan Rupat utara

2. Membuat data Vaksin Masyarakat Desa Tanjung Punak.

Membuat data vaksin masyarakat desa tanjung punak merupakan memperbanyak data vaksin sesuai yang dibuat oleh staf dengan permintaan pihak kepolisian, adapun data vaksin yang diminta yaitu data masyarakat dan anak-anak. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 membuat data vaksin di bawah ini:



Gambar 3.2 Membuat data vaksin masyarakat desa tanjung punak
Sumber: Kantor desa Tanjung punak kecamatan Rupat utara

3. Melayani Tamu Kantor Desa Tanjung Punak.

Melayani Tamu Kantor Desa Tanjung Punak ini adalah kita sebagai melayani bagi tamu yang datang atau berkunjung mencari orang yang dibutuhkan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Melayani Tamu Kantor Desa Tanjung Punak di bawah ini:

Gambar 3.3 Melayani Tamu Kantor Desa Tanjung Punak.
Sumber: Kantor desa Tanjung punak kecamatan Rupat utara

4. Mengarsip data KK kearsip masing-masing RT.

   Mengarsip data KK ini adalah kita menyusun data KK (Kartu Keluarga) kearsipannya masing-masing sesuai dengan kepala dusun atau RT jenis arsip yang digunkan pada saat mengarsip KK (Kartu Keluarga) adalah jenis arsip biografis. Supaya data-datanya tersusun dengan rapi dan mudah untuk mencarinya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 Mengarsip data KK kearsip masing-masing RT di bawah ini:

Gambar 3.4 Mengarsip data KK (Kartu Keluarga)
Sumber: Kantor desa Tanjung punak kecamatan Rupat utara

5. Menulis surat masuk kantor desa tanjung punak.

   Menulis surat masuk ini kebuku agenda surat masuk ini adalah yang diserahkan pada staf untuk menulis ketika ada surat masuk dari pihak lain

atau undangan dari kantor lain, supaya masih tersimpan surat-surat masuk didalam buku surat masuk. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 Menulis surat masuk Kantor Desa Tanjung Punak di bawah ini:

Gambar 3.5 Menulis surat masuk
Sumber: Kantor desa Tanjung punak kecamatan Rupat utara

6. Menulis surat keluar kantor desa tanjung punak.

   Menulis surat keluar ini kebuku surat keluar ini adalah yang diserahkan pada staf untuk menulis ketika ada surat keluar dari kantor desa yang dikirim untuk kantor lain, supaya masih tersimpan surat-surat keluar didalam buku surat keluar. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 Menulis surat keluar Kantor Desa Tanjung Punak di bawah ini:

Gambar 3.6 Menulis surat keluar
Sumber: Kantor desa Tanjung punak kecamatan Rupat utara

7. Menulis data bukti pembayaran pajak.

   Menulis data buti pembayaran pajak ini kedalam buku pajak ini adalah yang

diserahkan pada staf untuk menulis pembayaran pajak yang dibayarkan oleh masyarakat seperti membayar pajak rumah, pajak tanah, dan pajak lainnya supaya tersimpan bukti-bukti pembayaran pajak. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 Menulis data bukti pembayaran pajak kantor desa tanjung punak di bawah ini:

Gambar 3.7 Menulis data bukti pembayaran pajak
Sumber: Kantor desa Tanjung punak kecamatan Rupat utara

8. Mencetak Gambar ATK (Alat Tulis Kantor).

   Alat tulis kantor ini adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian alat tulis kantor merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan perusahaan.

9. Menggandakan KK (Kartu Keluarga) Masyarakat Desa Tanjung Punak.

   Menggandakan kartu keluarga ini merupakan pekerjaan untuk mempermudahkan para staf-staf kantor untuk diarsip kembali di arsip KK (Kartu Keluarga) yang baru dan untuk barang bukti untuk mendapat kan BLT 9 Bantuan Langsung Tunai).

10. Memindai Hasil Dokumen Kerja Karyawan.

    Memindai hasil dokumen kerja karyawan ini adalah kerja karyawan untuk

mempermudahkan staf-staf kantor memindai, mencetak dokumen kerja lalu diarsip dokumen kerja karyawan. Supaya mempermudahkan para staf untuk memerlukan dokumen. Dokumen yang dipindai adakah dokumen surat permohonan, hasil pendapatan RT 01 s/d 08, SK tim relawan, dan Surat pengantar.

3.2 Target Yang Diharapkan Pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di kantor desa adalah sebagai berikut:

1. Menyusun arsip kwitansi kantor desa tanjung punak.

   Target yang diharapkan dalam menyusun dokumen kwitansi ini adalah untuk mengetahui prosedur menyusun dokumen kwitansi..
2. Membuat data vaksin masyarakat desa tanjung punak.

   Target yang diharapkan membuat data vaksin masyarakat desa tanjung punak dan anak-anak ini adalah untuk mempermudah staf untuk membuat data bagi yang sudah divaksin.
3. Melayani tamu kantor desa tanjung punak.

   Target yang diharapkan melayani tamu kantor desa tanjung punak ini adalah supaya mempermudahkan para tamu ketika ingin berjumpa dengan staf-staf kantor yang bersangkutan.
4. Mengarsip data KK (Kartu Keluarga) ke arsipan masing-masing RT.

   Target yang diharapkan untuk mengarsip data KK ini adalah kita menyusun data KK (kartu keluarga) kearsipannya masing-masing sesuai dengan kepala dusun atau RT. Supaya data-datanya tersusun dengan rapi dan mudah untuk jika diperlukan kembali.
5. Menulis Surat Masuk Kantor Desa Tanjung Punak kedalam buku Agenda Surat Masuk.

   Target yang diharapkan untuk menulis surat masuk ini kebuku surat masuk

ini adalah mempermudahkan staf-staf ketika ada surat masuk dan supaya masih tersimpan surat-surat masuk didalam buku surat masuk.

6. Menulis Surat Keluar Kantor Desa Tanjung Punak kedalam buku Agenda Surat Keluar.

   Target yang diharapkan untuk menulis surat keluar ini kebuku surat keluar ini adalah mempermudahkan staf-staf ketika ada surat keluar dan supaya masih tersimpan surat-surat keluar didalam buku surat keluar.

7. Menulis Data Bukti Pembayaran Pajak

   Target yang diharapkan untuk menulis data bukti pembayaran pajak ini kedalam buku pajak ini adalah supaya mempermudah para staf untuk mengingat kembali yang sudah membayar pajak.

8. Mencetak Gambar ATK (Alat Tulis Kantor).

   Target yang diharapkan adalah untuk mempermudahkan para staf-staf kantor sebagai alat yang dibutuh kan pada kantor desa pada saat bekerja.

9. Menggandakan KK (Kartu Keluarga) Masyarakat Desa Tanjung Punak.

   Target yang diharapkan mempermudahkan masyarakat dan staf-staf sebagai dokumen untuk mendapatkan BLT (Bantuan Langsung Tunai).

10. Memindai Hasil Dokumen Kerja Karyawan.

    Target yang diharapkan adalah mempermudahkan staf-staf kantor sebagai dokumen bukti untuk yang diarsip.

3.3 Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan Pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.

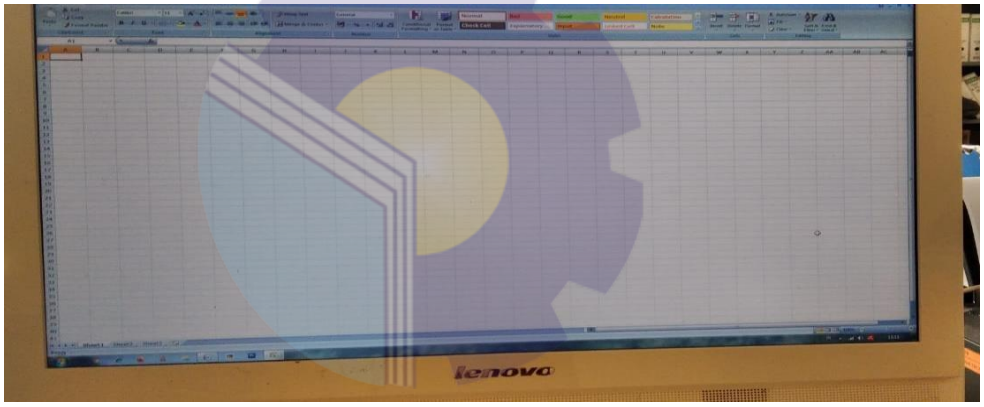
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan- peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak *(Software)*

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

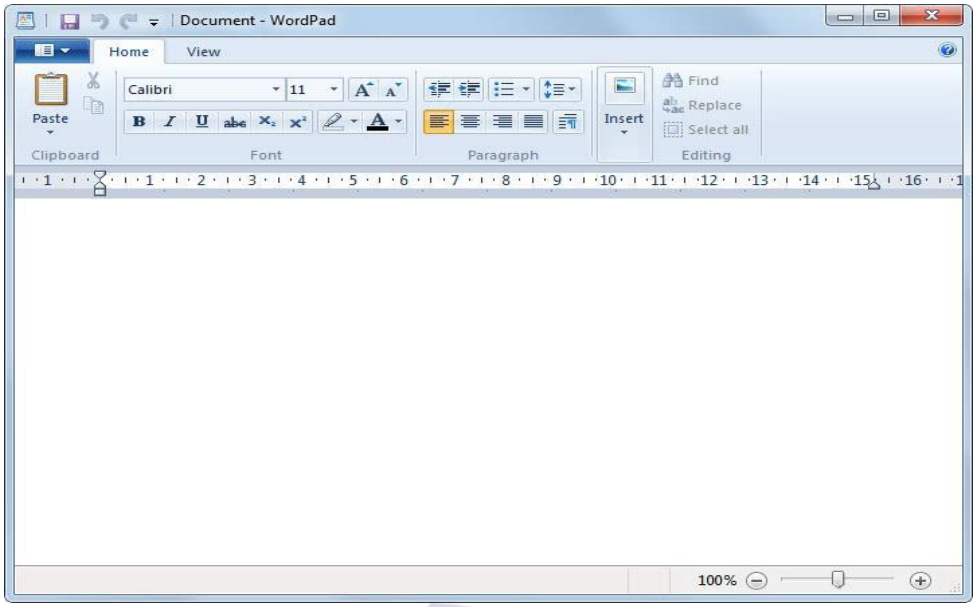
   Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *microsoft excel* 2010 untuk membuat laporan penduduk. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 *Microsoft Excel* di bawah ini :



Gambar 3.8 *Microsoft Excel*
Sumber: Kantor desa Tanjung punak Kecamatan Rupat utara

2. *Microsoft Word*

   Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office,* berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan *Microsoft Word* 2010 untuk membuat Surat keluar. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 *Microsoft Word* di bawah ini :



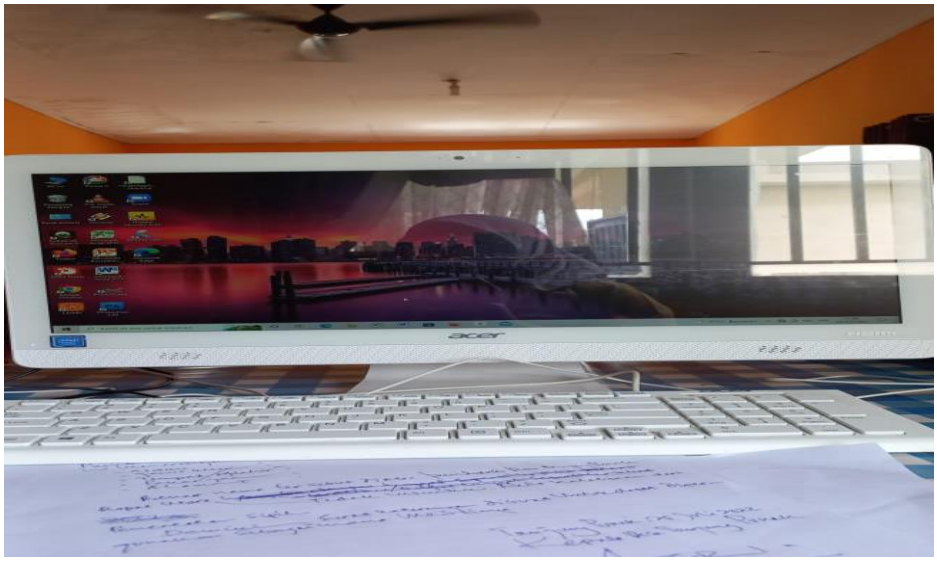
Gambar 3.9 *Microsoft Word*
Sumber: Kantor desa tanjung punak Kecamatan Rupat utara

3.3.2 Perangkat Keras *(Hardware)*

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara adalah sebagai berikut :

1. Komputer

   Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.10 Komputer di bawah ini :



Gambar 3.10 Komputer
Sumber: Kantor desa tanjung punak Kecamatan Rupat utara

3.4. Peralatan dan perlengkapan pada kantor desa tanjung punak kecamatan rupat utara

3.4.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

1. Mesin Cetak *(Printer)*

Mesin Cetak *(Printer)* merupakan salah satu alat elektronik yang di gunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.11 Mesin Cetak *(Printer)* di bawah ini :

Gambar 3.11 Mesin Cetak *(Printer)*
Sumber: Kantor desa Tanjung punak Kecamatan Rupat utara

2. *Stepler*

Pada saat melakukan pekerjaan praktek *stapler* digunakan untuk mengklip kwitansi, dan dokumen lainnya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.12 Stapler di bawah ini :

Gambar 3.12 *Stepler*
Sumber: Kantor desa Tanjung punak Kecamatan Rupat utara

3.4.2 Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktek adalah:

1. Buku Besar Agenda

Digunakan untuk mencatat bagi surat masuk dan keluar. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.14 Stempel di bawah ini:

Gambar 3.13 *Buku besar*
Sumber: Kantor desa Tanjung punak Kecamatan Rupat utara

2. Stempel

Digunakan untuk mengecap pada dokumen. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.14 Stempel di bawah ini:

Gambar 3.14 Stempel

Sumber: Kantor desa Tanjung punak Kecamatan Rupat utara

3.5 Data-data yang diperlukan pada kantor desa tanjung punak kecamatan rupat utara.

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bidang Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Arsip kwitansi kepala urusan tata usaha dan umum yaitu menyusun arsip kwitansi adalah dokumen yang menjadi alat bukti terjadinya pembayaran maupun penerimaan sejumlah uang.
2. Membuat data vaksin masyarakat desa tanjung punak merupakan memperbanyak data vaksin sesuai yang dibuat oleh staf dengan permintaan pihak kepolisian, adapun data vaksin yang diminta yaitu data masyarkat dan anak-anak.
3. Melayani Tamu kantor desa tanjung punak ini adalah kita sebagai melayani bagi tamu yang datang atau berkunjung mencari orang yang bersangkutan dan untuk mengabsen staf yang datang sesuai dengan waktu.
4. Mengarsip data KK ini adalah kita menyusun data KK (kartu keluarga) kearsipannya masing-masing sesuai dengan kepala dusun atau RT. Supaya data-datanya tersusun dengan rapi dan mudah untuk mencarinya.
5. Menulis surat masuk ini kebuku agenda surat masuk ini adalah yang supaya

masih tersimpan surat-surat masuk didalam buku agenda surat masuk.

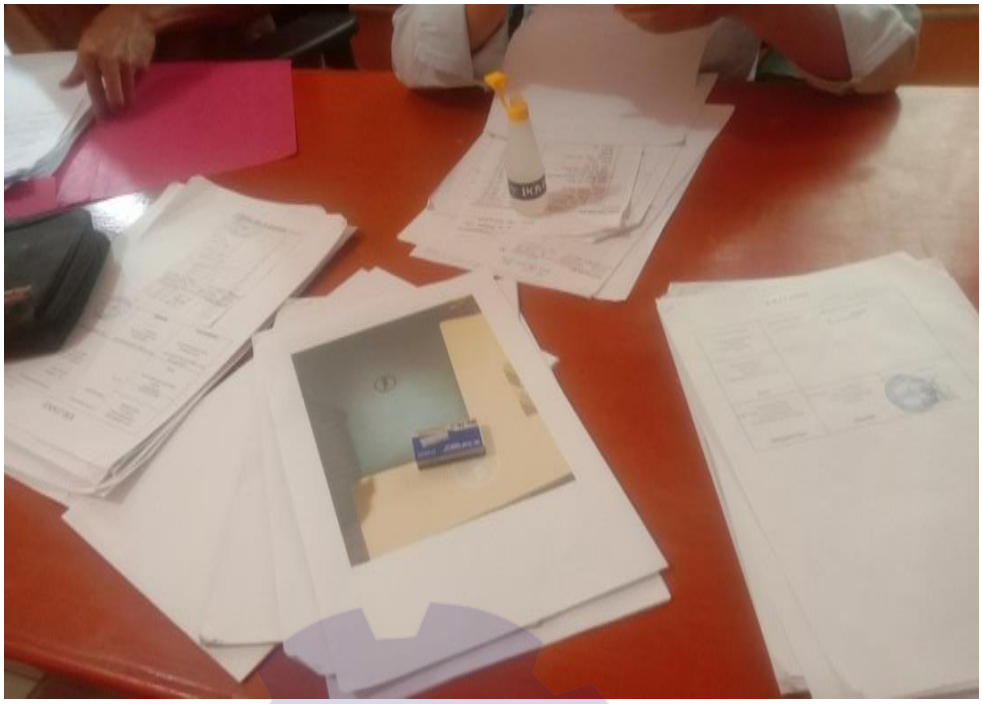
6. Menulis surat keluar ini kebuku agenda surat keluar ini adalah yang diserahkan pada staf untuk menulis ketika ada surat keluar dari kantor desa yang dikirim untuk kantor lain, supaya masih tersimpan surat-surat keluar didalam buku agenda surat keluar.
7. Menulis data bukti pembayaran pajak ini kedalam buku pajak ini adalah yang diserahkan pada staf untuk menulis pembayaran pajak yang dibayarkan oleh masyarakat seperti membayar pajak rumah, pajak tanah, dan pajak lainnya supaya tersimpan bukti-bukti pembayaran pajak.
8. Mencetak Gambar ATK (Alat Tulis Kantor) adalah yang diserahkan pada staf untuk sebagai bukti alat ynag dibutuhkan kantor pada saat bekerja dan di catat kedalam buku alat tulis kantor.
9. Menggandakan KK (Kartu Keluarga) masyarakat desa tanjung punak adalah yang diserahkan kepada karyawan untuk menggandakan kartu keluarga masyarakat desa tanjung punak sebagai bukti dokumen untuk bantuan.
10. Memindai hasil dokumen kerja karyawan ini adalah memindai dokumen yang ada pada kerja kantor yang diarsip nya berdasarkan masing-masing nama arsip yang diarsip adalah surat permohonan, surat pengantar, hasil pendapatan RT dan SK tim relawan.

3.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara.

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

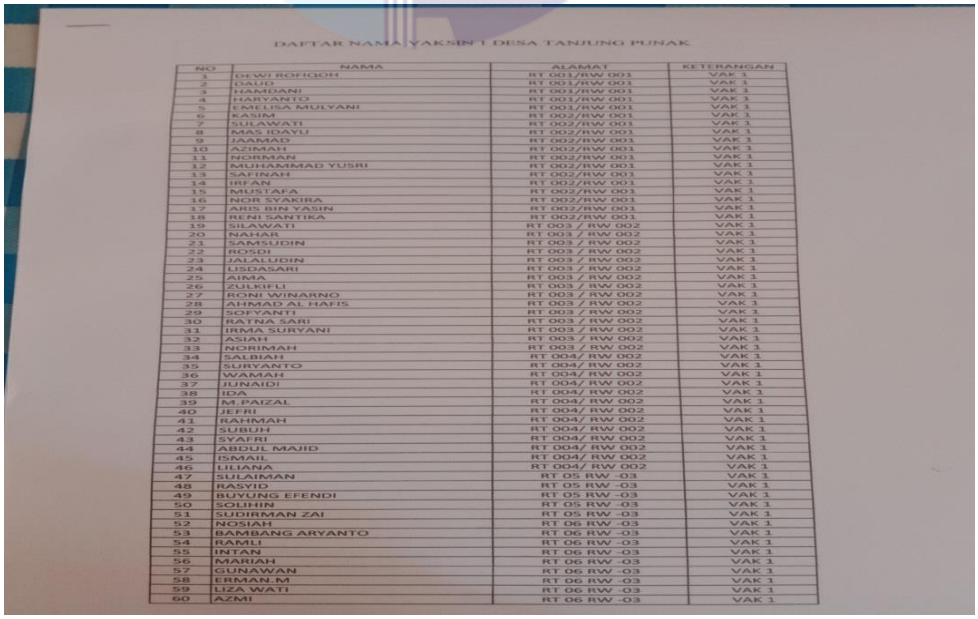
1. Menyusun Arsip kwitansi Kantor Desa Tanjung Punak.

   Menyusun dokumen kwitansi kepala urusan tata usaha dan umum yaitu menyusun kwitansi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.15 Menyalin dan menyusun dokumen kwitansi di bawah ini:



Gambar 3.15 Dokumen kwitansi
Sumber: Kantor desa Tanjung punak Kecamatan Rupat utara

2. Membuat data vaksin masyarakat desa tanjung punak merupakan memperbanyak data vaksin. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.16 Membuat data vaksin di bawah ini:



DAFTAR NAMA VAKSIN 1 DESA TANJUNG PUNAK

NO	NAMA	ALAMAT	KETERANGAN
1	DEWI ROFIQOH	RT 001/RW 001	VAK 1
2	DAUD	RT 001/RW 001	VAK 1
3	HAMDANI	RT 001/RW 001	VAK 1
4	HARYANTO	RT 001/RW 001	VAK 1
5	EMELISA MULYANI	RT 001/RW 001	VAK 1
6	KASIM	RT 002/RW 001	VAK 1
7	SULAWATI	RT 002/RW 001	VAK 1
8	MAS IDAYU	RT 002/RW 001	VAK 1
9	JAMMAD	RT 002/RW 001	VAK 1
10	AZIMAH	RT 002/RW 001	VAK 1
11	NORMAN	RT 002/RW 001	VAK 1
12	MUHAMMAD YUSRI	RT 002/RW 001	VAK 1
13	SAFINAH	RT 002/RW 001	VAK 1
14	IRFAN	RT 002/RW 001	VAK 1
15	MUSTAFA	RT 002/RW 001	VAK 1
16	NOR SYAKIRA	RT 002/RW 001	VAK 1
17	ARIS BIN YASIN	RT 002/RW 001	VAK 1
18	RENI SANTIKA	RT 002/RW 001	VAK 1
19	SILAWATI	RT 003 / RW 002	VAK 1
20	NAHAR	RT 003 / RW 002	VAK 1
21	SAMSUDIN	RT 003 / RW 002	VAK 1
22	ROSDI	RT 003 / RW 002	VAK 1
23	JALALUDIN	RT 003 / RW 002	VAK 1
24	USDASARI	RT 003 / RW 002	VAK 1
25	AIMA	RT 003 / RW 002	VAK 1
26	ZULKIFLI	RT 003 / RW 002	VAK 1
27	RONI WINARNO	RT 003 / RW 002	VAK 1
28	AHMAD AL HAFIS	RT 003 / RW 002	VAK 1
29	SOFYANTI	RT 003 / RW 002	VAK 1
30	RATNA SARI	RT 003 / RW 002	VAK 1
31	IRMA SURYANI	RT 003 / RW 002	VAK 1
32	ASIAH	RT 003 / RW 002	VAK 1
33	NORIMAH	RT 003 / RW 002	VAK 1
34	SALBIAH	RT 004/ RW 002	VAK 1
35	SURYANTO	RT 004/ RW 002	VAK 1
36	WAMAH	RT 004/ RW 002	VAK 1
37	JUNAIDI	RT 004/ RW 002	VAK 1
38	IDA	RT 004/ RW 002	VAK 1
39	M.PAIZAL	RT 004/ RW 002	VAK 1
40	JEFRI	RT 004/ RW 002	VAK 1
41	RAHMAH	RT 004/ RW 002	VAK 1
42	SUBUH	RT 004/ RW 002	VAK 1
43	SYAFRI	RT 004/ RW 002	VAK 1
44	ABDUL MAJID	RT 004/ RW 002	VAK 1
45	ISMAIL	RT 004/ RW 002	VAK 1
46	LILIANA	RT 004/ RW 002	VAK 1
47	SULAIMAN	RT 05 RW -03	VAK 1
48	RASYID	RT 05 RW -03	VAK 1
49	BUYUNG EFENDI	RT 05 RW -03	VAK 1
50	SOLIHIN	RT 05 RW -03	VAK 1
51	SUDIRMAN ZAI	RT 05 RW -03	VAK 1
52	NOSIAH	RT 06 RW -03	VAK 1
53	BAMBANG ARYANTO	RT 06 RW -03	VAK 1
54	RAMLI	RT 06 RW -03	VAK 1
55	INTAN	RT 06 RW -03	VAK 1
56	MARIAH	RT 06 RW -03	VAK 1
57	GUNAWAN	RT 06 RW -03	VAK 1
58	ERMAN.M	RT 06 RW -03	VAK 1
59	LIZA WATI	RT 06 RW -03	VAK 1
60	AZMI	RT 06 RW -03	VAK 1

Gambar 3.16 Data Vaksin
Sumber: Kantor desa Tanjung punak Kecamatan Rupat utara

3. Mengarsip data KK ini adalah kita menyusun data KK (Kartu Keluarga) kearsipannya masing-masing dan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.17 Mengarsip KK di bawah ini:

Gambar 3.17 Mengarsip KK
Sumber: Kantor desa Tanjung punak Kecamatan Rupat utara

3.7 Kendala dan solusi yang dihadapi kerja praktek pada kantor desa tanjung punak kecamatan rupat utara

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek.

Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Terjadi kesalahan dalam mengarsip KK (Kartu Keluarga).

   Pada saat kita mengarsip KK (Kartu Keluarga) kita harus lebih teliti lagi. Kesalahan yang sering terjadi adalah pada saat mengarsip KK yang terasing di arsip RT lain. Karena yang diarsip harus sesuai dengan berdasarkan masing-masing RT (Rukun Tetangga).

2. Saat melakukan mendata vaksin ada yang sudah vaksin 1 tapi tidak dicatat namanya didata. Karena pada saat mendata untuk vaksin bagi pihak

masyarakat atau pihak medis tidak melaporkan kekantor desa untuk dibuat data secara lengkap.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek Pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Untuk menghindari agar tidak terjadinya kesalahan dalam mengarsip KK (Kartu Keluarga) kedalam arsipnya masing-masing.
2. Untuk menghindari agar tidak terjadi kesalahan mendata vaksin masyarakat disana.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di Kantor Desa Tanjung Punak adalah menyusun arsip kwitansi, membuat data vaksin masyarakat desa tanjung punak dan data vaksin anak-anak, Peranan Kantor Desa dalam Melayani Tamu, mengarsip data KK (Kartu Keluarga) kearsipannya masing-masing KK (Kartu Keluarga) beserta RT, menulis surat masuk Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara, menulis Surat keluar Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara, dan menulis data bukti pembayaran pajak.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di Kantor Desa Tanjung Punak mempermudah dalam memperbanyak menyusun jumlah dokumen kwitansi, untuk mengesahkan sebuah dokumen data vaksin yang sudah divaksin, mengarsip data KK kemasing-masing arsipannya berdasarkan dengan RT supaya mudah untuk tugas pencarian kembali, menulis surat masuk Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Utara supaya mempermudahkan para staff melihat surat-surat yang sudah masuk, menulis surat keluar Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara mempermudahkan para staff mencatat ketika kantor ada membuat surat keluar, menulis data pembayaran pajak supaya mempermudahkan para staf untuk mengingatkan kembali yang sudah atau belum membayar pajak.
3. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word.*

4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara adalah *printer*, stapler, stempel, dan buku besar.
5. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek adalah menyusun kwitansi, dokumen yang ingin di gandakan seperti kwitansi, data dokuman vaksin yang digunakan untuk mempermudahkan atau menyalin bagi yang sudah vaksin atau belum, dan juga menarsip KK (Kartu Keluarga) yang diarsip berdasarkan pada RT, menulis surat keluar dan masuk, tanggal surat, nomor surat, keterangan surat, nama surat, dan tanda tangan surat, dan juga menulis bukti pembayaran pajak bagi masyarakat desa tanjung punak, seperti membayar pajak rumah, tanah, dan lain-lain.
6. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah kwitansi, dokumen data vaksin, dokumen KK beserta arsipnya masing-masing RT, Surat masuk dan keluar yang telah di catat nomor surat, tanggal surat, isi surat dan keterangan surat.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan seperti terjadi kesalahan dalam mengarsip KK berdasarkan arsip RT-nya masing-masing, saat melakukan pendataan vaksin masyarakat Desa Tanjung Punak, banyak yang belum divaksin tetapi sudah dicatat dalam data yang sudah vaksin 1, 2, dan 3. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah untuk menghindari agar tidak terjadinya kesalahan dalam mengarsip KK (Kartu Keluarga) dan mendata vaksin sesuai berurutan vaksin masing-masing, Untuk menghindari agar tidak terjadi kendala agar lebih fokus lagi untuk mendata yang baru.

4.2. Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Sebaiknya demi kelancaran mendatakan vaksin maka pihak mendata harus teliti lagi untuk mendata yang sudah vaksin atau belum, dan juga pada saat mengarsip KK (Kartu Keluarga) lebih hati-hati lagi dalam mengarsipkannya

supaya tidak terjadi kesalahan data KK nya sesuai arsip pada RT masing-masing.

2. Demi kekompakan sesama staff-staff kerja hendaknya melakukan komunikasi dengan baik, agar tidak terjadi kesalah pahaman antar staff yang lain.

LAMPIRAN 1: Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Magang

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN RUPAT UTARA
KEPALA DESA TANJUNG PUNAK
Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. ... Telp. ... Fax. ...
TANJUNG PUNAK Kode Pos: 28783

Tanjung Punak, 01 Maret 2022

Nomor : 140/PEMDES-TP-RU/2022/31
Lampiran : -
Perihal : Balasan Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth:
Wakil Direktur II
Politeknik Negri Bengkalis
Di
Bengkalis

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat permohonan kerja praktek kerja dengan nomor: 0754/PL31/TU/2022, bersama dengan surat ini kami bersedia memberi kesempatan Kerja Praktek (KP) kepada 2 (dua) Mahasiswa Politeknik Negri Bengkalis selama 3 (tiga) bulan di Kantor Desa Tanjung Punak mulai tanggal 01 Maret – 30 Juni 2022. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek :

No	Nama	NIM	Prodi
1	SILVIA	5103191371	D3 Administrasi Bisnis
2	HASANAH	5103191401	D3 Administrasi Bisnis

Demikian Surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Tanjung Punak, 01 Maret 2021
Kepala Desa Tanjung Punak

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS KEPALA DESA TANJUNG PUNAK KEC. RUPAT UTARA

ASRI

LAMPIRAN 2: Surat Permohonan Kerja Praktek

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: http.://www.polbeng.ac.id, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

25 Februari 2022

Nomor : 0754/PL31/TU/2022
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Desa Tanjung punak

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Silvia	5103191371	D3 Administrasi Bisnis
2	Hasanah	5103191401	D3 Administrasi Bisnis

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur II

Guswandi, ST., MT
NIP 198008182014041001

Contact Person:
Erma Domos, BA, MTCSOL (085219977770)

LAMPIRAN 3 : Sertifikat Kerja Praktek

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN RUPAT UTARA
KEPALA DESA TANJUNG PUNAK
Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. ... Telp. ... ... Kode Pos : 28783

Sertifikat Magang

Diberikan kepada:
Nama :
HASANAH
NIM :
5103191401

Program Studi:
ADMINISTRASI BISNIS

Kampus:
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

telah menyelesaikan magang di Kantor Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara Kabupaten Bengkalis dari tanggal 2 Maret s/d 31 Juni 2022 dengan predikat nilai tercantum pada halaman belakang sertifikat ini.

Sertifikat ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Punak, 1 Juli 2022
Kepala Desa Tanjung Punak

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS KEPALA DESA TANJUNG PUNAK KECAMATAN RUPAT UTARA

A S R I

LAMPIRAN 4 : Lembar Penilaian Kerja Praktek

Penilaian dari Pemerintah Desa Tanjung Punak Kecamatan Rupat Utara Kabupaten Bengkalis
Provinsi Riau, Kode Pos : 28783

Nama : HASANAH
NIM : 5103191401
Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS
Kampus : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	86
2	Tanggung Jawab	25%	80
3	Penyesuaian diri	10%	70
4	Hasil Kerja	30%	88
5	Perilaku secara umum	15%	80
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Tanjung Punak, 1 Juli 2022
Kepala Desa Tanjung Punak

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS KEPALA DESA TANJUNG PUNAK KECAMATAN RUPAT UTARA

A S R I

LAMPIRAN 5 : Lembar Absensi Kerja Praktek (Bulan Maret)

FORM ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTEK (KP)
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Hasanah
Nim : 5103191401
Prodi : D3 Administrasi Bisnis

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Keterangan	TTD
1	Selasa 01-Mar-22	–	–	Libur (Isra' Mi'raj)	-
2	Rabu 02-Mar-22	07.49 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
3	Kamis 03-Mar-22	-	-	Libur (Nyepi)	-
4	Jumat 04-Mar-22	07.48 wib	12.30 wib	Hadir	[illegible]
5	Sabtu 05-Mar-22	-	-	Libur	-
6	Minggu 06-Mar-22	-	-	Libur	-
7	Senin 07-Mar-22	07.50 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
8	Selasa 08-Mar-22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
9	Rabu 09-Mar-22	08.00 wib	13.00 wib	Hadir	[illegible]
10	Kamis 10-Mar-22	07.53 wib	12.10 wib	Hadir	[illegible]
11	Jumat 11-Mar-22	08.10 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
12	Sabtu 12-Mar-22	–	–	Libur	-
13	Minggu 13-Mar-22	–	–	Libur	-
14	Senin 14-Mar-22	07.50 wib	12.20 wib	Hadir	[illegible]
15	Selasa 15-Mar-22	07.40 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
16	Rabu 16-Mar-22	07.20 wib	12.10 wib	Hadir	[illegible]
17	Kamis 17-Mar-22	08.03 wib	12.10 wib	Hadir	[illegible]
18	Jumat 18-Mar-22	08.15 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
19	Sabtu 19-Mar-22	–	–	Libur	-
20	Minggu 20-Mar-22	–	–	Libur	-
21	Senin 21-Mar-22	08.00 wib	12.30 wib	Hadir	[illegible]
22	Selasa 22-Mar-22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
23	Rabu 23-Mar-22	08.00 wib	12.20 wib	Hadir	[illegible]
24	Kamis 24-Mar-22	08.15 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
25	Jumat 25-Mar-22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
26	Sabtu 26-Mar-22	–	–	Libur	-
27	Minggu 27-Mar-22	–	–	Libur	-
28	Senin 28-Mar-22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
29	Selasa 29-Mar-22	08.15 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
30	Rabu 30-Mar-22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
31	Kamis 31-Mar-22	07.59 wib	12.15 wib	Hadir	[illegible]

Bulan April :

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Keterangan	TTD
1.	Jumat, 1 April 2022	-	-	Sakit	-
2.	Sabtu, 2 April 2022	-	-	Libur	-
3.	Minggu, 3 April 2022	-	-	Libur	-
4.	Senin, 4 April 2022	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	
5.	Selasa, 5 April 2022	08.15 wib	12.10 wib	Hadir	
6.	Rabu, 6 April 2022	07.45 wib	12.15 wib	Hadir	
7.	Kamis, 7 April 2022	06.00 wib	12.10 wib	Hadir	
8.	Jumat, 8 April 2022	07.10 wib	11.00 wib	Hadir	
9.	Sabtu, 9 April 2022	-	-	Libur	-
10.	Minggu, 10 April 2022	-	-	Libur	-
11.	Senin, 11 April 2022	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	
12.	Selasa, 12 April 2022	06.00 wib	12.45 wib	Hadir	
13.	Rabu, 13 April 2022	07.35 wib	12.30 wib	Hadir	
14.	Kamis, 14 April 2022	07.48 wib	12.00 wib	Hadir	
15.	Jumat, 15 April 2022	08.15 wib	11.00 wib	Hadir	
16	Sabtu, 16 April 2022	-	-	Libur	-
17.	Minggu, 17 April 2022	-	-	Libur	-
18.	Senin, 18 April 2022	08.00 wib	13.00 wib	Hadir	
19.	Selasa, 19 April 2022	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	
20.	Rabu, 20 April 2022	08.10 wib	12.00 wib	Hadir	
21.	Kamis, 21 April 2022	-	-	Sakit	-
22.	Jumat, 22 April 2022	-	-	Sakit	-
23.	Sabtu, 23 April 2022	-	-	Libur	-
24.	Minggu, 24 April 2022	-	-	Libur	-
25.	Senin, 25 April 2022	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	
26.	Selasa, 26 April 2022	08.00 wib	12.30 wib	Hadir	
27.	Rabu, 27 April 2022	08.00 wib	12.15 wib	Hadir	
28	Kamis, 28 April 2022	-	-	Libur	-
29	Jumat, 29 April 2022	-	-	Libur	-
30	Sabtu, 30 April 2022	-	-	Libur	-

Tanjung Punak, 2022

Mengetahui

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KEPALA DESA
TG. PUNAK
KECAMATAN BUKIT BATU

ASRI
Kepala Desa

Bulan Mei :

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Keterangan	TTD
1.	Minggu, 1 Mei 2022	-	-	Libur	-
2	Senin, 2 Mei 2022	-	-	Libur	-
3.	Selasa, 3 Mei 2022	-	-	Hari raya Idul fitri	-
4.	Rabu, 4 Mei 2022	-	-	Hari raya Idul fitri	-
5.	Kamis, 5 Mei 2022	-	-	Hari raya Idul fitri	-
6.	Jumat, 6 Mei 2022	-	-	Hari raya Idul fitri	-
7.	Sabtu, 7 Mei 2022	-	-	Hari raya Idul fitri	-
8.	Minggu, 8 Mei 2022	-	-	Hari raya Idul fitri	-
9.	Senin, 9 Mei 2022	-	-	Sakit	-
10.	Selasa 10 Mei 2022	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
11.	Rabu, 11 Mei 2022	08.00 wib	12.10 wib	Hadir	[illegible]
12.	Kamis, 12 Mei 2022	07.58 wib	12.10 wib	Hadir	[illegible]
13.	Jumat, 13 Mei 2022	07.40 wib	12.10 wib	Hadir	[illegible]
14.	Sabtu, 14 Mei 2022	-	-	Libur	-
15.	Minggu, 15 Mei 2022	-	-	Libur	-
16.	Senin, 16 Mei 2022	-	-	Libur	-
17.	Selasa, 17 Mei 2022	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
18.	Rabu, 18 Mei 2022	08.00 wib	12.20 wib	Hadir	[illegible]
19.	Kamis, 19 Mei 2022	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
20.	Jumat, 20 Mei 2022	08.00 wib	12.30 wib	Hadir	[illegible]
21.	Sabtu, 21 Mei 2022	-	-	Libur	-
22.	Minggu, 22 Mei 2022	-	-	Libur	-
23.	Senin 23 Mei 2022	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
24.	Selasa, 24 Mei 2022	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
25.	Rabu, 25 Mei 2022	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]
26.	Kamis 26 Mei 2022	-	-	Libur	-
27.	Jum'at 27 Mei 2022	08.00 wib	11.00 wib	Hadir	[illegible]
28.	Sabtu 28 Mei 2022	-	-	Libur	-
29.	Minggu, 29 Mei 2022	-	-	Libur	-
30.	Senin, 30 Mei 2022	-	-	Sakit	-
31.	Selasa, 31 Mei 2022	08.15 wib	12.00 wib	Hadir	[illegible]

Tanjung Punak, 2022

Mengetahui

PEMERINTAH KABUPATEN ... KEPALA DESA TG. PUNAK KECAMATAN RU...

ASRI

Kepala Desa

Bulan Juni :

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Keterangan	TTD
1.	Rabu, 1 Juni 22	-	-	Hari Pancasila	-
2.	Kamis, 2 Juni 22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	
3.	Jumat, 3 Juni 22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	
4.	Sabtu, 4 Juni 22	—	—	Libur	-
5.	Minggu, 5 Juni 22	-	-	Libur	-
6.	Senin, 6 Juni 22	07.50 wib	12.30 wib	Hadir	
7.	Selasa, 7 Juni 22	08.00 wib	12.30 wib	Hadir	
8.	Rabu, 8 Juni 22	08.10 wib	12.00 wib	Hadir	
9.	Kamis, 9 Juni 22	08.25 wib	13.00 wib	Hadir	
10.	Jumat, 10 Juni 22	08.00 wib	11.00 wib	Hadir	
11.	Sabtu, 11 Juni 22	-	-	Libur	-
12.	Minggu, 12 Juni 22	-	-	Libur	-
13.	Senin, 13 Juni 22	-	-	Sakit	-
14.	Selasa, 14 Juni 22	-	-	Sakit	-
15.	Rabu, 15 Juni 22	-	-	Sakit	-
16.	Kamis, 16 Juni 22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	
17.	Jumat, 17 Juni 22	08.00 wib	11.00 wib	Hadir	
18.	Sabtu, 18 Juni 22	-	-	Libur	-
19.	Minggu, 19 Juni 22	-	-	Libur	-
20.	Senin, 20 Juni 22	08.00 wib	12.30 wib	Hadir	
21.	Selasa, 21 Juni 22	08.00 wib	12.30 wib	Hadir	
22.	Rabu, 22 Juni 22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	
23.	Kamis, 23 Juni 22	07.58 wib	13.00 wib	Hadir	
24	Jumat, 24 Juni 22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	
25.	Sabtu, 25 Juni 22	-	-	Libur	-
26.	Minggu, 26 Juni 22	-	-	Libur	-
27.	Senin, 27 Juni 22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	
28.	Selasa, 28 Juni 22	08.00 wib	12.15 wib	Hadir	
29.	Rabu, 29 Juni 22	07.30 wib	12.00 wib	Hadir	
30	Kamis, 30 Juni 22	08.00 wib	12.00 wib	Hadir	

Tanjung Punak, 2022

Mengetahui

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KEPALA DESA
TG. PUNAK
KECAMATAN RUPAT UTARA

ASRI
Kepala Desa

LAMPIRAN 6 : Lembar Konsultasi Kerja Praktek

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

Nama : Hasanah
NIM : 5103191401
Tempat Kerja Praktek : Kantor Desa Tanjung punak Kecamatan Rupat Utara
Dosen Pembimbing : Tri Handayani, S.E.,M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	26/07 -2022	- Tata tulis - perbaiki Semua yg tdak ditandai - baca panduan	
2.	28/07 - 22	- Perbaiki kembali pembahasan. - lebih teliti lagi	
3.	03/08- 22	ACC Sidang	
4.	15/08- 22	Acc pasa Sidang	

Bengkalis, Juli 2022
Dosen Pembimbing

TRI HANDAYANI, S.E.,M.Si
NIP.198505082014042001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714
Telepon (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
Website : http://www.polbeng.ac.id

LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN SIDANG KERJA PRAKTEK | Tahun 2022

Nama : Hasanah
NIM : 5103191401
Judul : Kantor Desa Tanjung Punak, Kecamatan Rupat Utara, Kabupaten Bengkalis

Nama Dosen Penguji : Supraati, S.ST. M.Si

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

- Perbaiki yg disarankan
- " tata tulis
- Tambahkan uraian pecahan sesuai dh pecahan yg ada pd tabel.
- Perbaiki & tambahkan uraian pada data² yg ~~diganti~~ dibutuhkan

TANGGAL	05 Agustus 2022		24 Agustus 2022
Tanda Tangan	Supraati SST.M.Si	Tanda Tangan	