

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA KANTOR CAMAT BUKIT BATU
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

INDAH FITRIA

5103191362



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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK KANTOR CAMAT KECAMATAN BUKIT BATU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

INDAH FITRIA
5103191362

Sungai Selari, 30 Juni 2022

Kasi Tata Pemerintahan
Kantor Camat Bukit Batu



Arief Effendi, S.STP, M.A.P
NIP. 199310152016091001

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Administrasi Bisnis



Dwi Astuti, S.E., M. Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazranika Samarto, S.E., M.M
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.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik.

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., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., M.M selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu, memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.

5. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku Dosen pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP).
6. Laoshi Erma Domos, BA., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek.
7. Seluruh dosen Program Studi Administrasi Bisnis yang telah mengajar selama perkuliahan berlangsung.
8. Seluruh dosen dan karyawan/karyawati Politeknik Negeri Bengkalis yang telah bekerjasama dalam proses perkuliahan hingga penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Bapak Acil Esyno, S.STP., M.Si selaku Camat Bukit Batu
10. Bapak Muhammad Ikhwan Syuhada. S.STP., M.Si selaku Sekretaris Camat Bukit Batu
11. Bapak Arief Effendi, S.STP., M.A.P selaku Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kantor Camat Bukit Batu.
12. Bapak Jamal, Bapak Jun, Bapak Debi dan seluruh staf kantor camat Bukit Batu yang telah membimbing serta mengajari saya selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Bukit Batu.
13. Khususnya buat ayahanda Muhammad Nur dan ibunda Siti Aminah beserta kakak-kakak tercinta. Terima kasih atas waktu, tenaga, uang serta do'a yang tulus kepada adinda hingga bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek (KP) ini.
14. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam) A yang selalu memberi dukungan dan semangat, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek (KP) ini.
15. Semua pihak yang membantu dalam pelaksanaan sekaligus dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
16. Terimakasih kepada diri sendiri yang sudah berusaha sampai detik ini.
17. Sahabat di perkuliahan, Nisca Dewanti, Munira, Angela, Tedy Darmawan, dan M. Azimurrohman yang saling memberikan semangat, mendukung dalam pembuatan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak perusahaan, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor Camat Bukit Batu.

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

Bengkalis, Juli 2022

Penulis,



Indah Fitria
5103191362

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
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).....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT BUKIT BATU	
2.1 Sejarah Kantor Camat Bukit Batu.....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Camat Bukit Batu.....	7
1.2.1 Visi Kantor Camat Bukit Batu.....	7
1.2.2 Misi Kantor Camat Bukit Batu.....	8
2.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Bukit Batu.....	8
2.4 Ruang Lingkup Kantor Camat Bukit Batu.....	23
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK PADA KANTOR CAMAT BUKIT BATU BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Camat Bukit Batu.....	25

3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktek (KP).....	25
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktek (KP).....	36
3.2	Target yang Diharapkan selama Kerja Praktek pada Kantor Camat Bukit Batu	42
3.3	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan pada Kantor Camat Bukit Batu	43
3.3.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	44
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	45
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan pada Kantor Camat Bukit Batu.....	47
3.4.1	Peralatan yang Digunakan selama Kerja Praktek..	47
3.4.2	Perlengkapan yang Digunakan selama Kerja Praktek	47
3.5	Data-Data yang Diperlukan selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu	53
3.6	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan selama Kerja Praktek pada Kantor Camat Bukit Batu	54
3.7	Kendala dan Cara Menghadapi Kendala-Kendala dalam menyelesaikan Kerja selama Kerja Praktek pada Kantor Camat Bukit Batu.....	57
3.7.1	Kendala-Kendala yang dihadapi selama kerja praktek.....	57
3.7.2	Cara Menghadapi Kendala-Kendala dalam Menyelesaikan kerja selama Kerja Praktek	57
BAB IV	PENUTUP	
4.1	Kesimpulan.....	59
4.2	Saran.....	60
LAMPIRAN		61

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Bukit Batu	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 1 (Pertama) Tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022	26
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 2 (Dua) Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022	26
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 3 (Tiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022	27
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 4 (Empat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022	27
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 5 (Lima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022	28
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 6 (Enam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022	29
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 7 (Tujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022	29
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 8 (Delapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022	29
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 9 (Sembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022	30
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 10 (Sepuluh) Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022	30
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 11 (Sebelas) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022	31
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 12 (Dua belas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022	31
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 13 (Tiga belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022	32

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 14 (Empat belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022	33
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 15 (Lima belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022	32
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 16 (Enam belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022	33
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 17 (Tujuh belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022	34
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 18 (Delapan belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022	35



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Camat Bukit Batu.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Bukit Batu.....	9
Gambar 3.1 Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar	36
Gambar 3.2 Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	36
Gambar 3.3 Mengarsip Surat SPGK dan Surat SKM-MT	37
Gambar 3.4 Mengarsip Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)	37
Gambar 3.5 Mencetak halaman sampul surat SPGK dan surat SKM-MT	38
Gambar 3.6 Membuat sampul surat SPGK dan surat SKM-MT	38
Gambar 3.7 Mencatat surat SPGK dan surat SKM-MT	39
Gambar 3.8 Mencatat Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)	39
Gambar 3.9 Surat Permohonan	40
Gambar 3.10 Absen PATEN	40
Gambar 3.11 Rekapitulasi Laporan Kependudukan	41
Gambar 3.12 Rekapitulasi Absen PATEN	41
Gambar 3.13 Tampilan <i>Microsoft word 2010</i>	43
Gambar 3.14 Tampilan <i>Microsoft Exel 2010</i>	43
Gambar 3.15 Monitor yang sering digunakan.....	44
Gambar 3.16 CPU yang sering digunakan	44
Gambar 3.17 Mouse yang sering digunakan	45
Gambar 3.18 Keyboard yang sering diguakan	45
Gambar 3.19 Mesin Cetak (<i>Printer</i>)	46
Gambar 3.20 Gunting.....	47
Gambar 3.21 <i>Stapler</i>	47
Gambar 3.22 Pena.....	48
Gambar 3.23 Penggaris	48
Gambar 3.24 <i>Perforator</i>	49
Gambar 3.25 Stempel.....	49

Gambar 3.26 Map <i>Ordner</i>	50
Gambar 3.27 <i>Filling Cabinet</i>	50
Gambar 3.28 <i>Flashdisk</i>	51
Gambar 3.29 <i>Paper-Clip</i>	51
Gambar 3.30 Buku Folio.....	52
Gambar 3.31 Halaman sampul surat SPGK dan SKM-MT	54
Gambar 3.32 Hasil Mengetik Surat Permohonan	54
Gambar 3.33 Hasil Mengetik Absen PATEN	55
Gambar 3.34 Hasil Rekapitulasi Laporan Kependudukan.....	55
Gambar 3.35 Hasil Rekapitulasi Surat Permohonan	56



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Absensi Kerja Praktek.....	61
Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek	65
Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktek.....	66
Lampiran 4. Surat Permohonan Kerja Praktek.....	67
Lampiran 5. Surat Balasan Kerja Praktek	68
Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktek	69
Lampiran 7. Foto Penyerahan Kenang-Kenangan Kepada Kantor Camat Bukit Batu.....	70
Lampiran 8. Foto Penyerahan Sertifikat oleh Sekretaris Camat Bukit Batu.	70
Lampiran 9. Foto Bersama Kepala Seksi dan Staff Tata Pemerintahan	71
Lampiran 10. Foto Bersama Bapak/Ibu di Aula Kantor Camat Bukit Batu ...	71
Lampiran 11. Lembar Konsultasi Kerja Praktek	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma III yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima Mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 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 Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) Jurusan diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan terdapat 18 (delapan belas) Program Studi, yang terdiri dari 8 (delapan) program studi D3 (diploma tiga) diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Bahasa Inggris, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Listrik, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Bisnis Digital yang merupakan pembaharuan dari prodi D3 Adimistrasi Bisnis. Setiap program studi melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori, 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai dengan 38 jam/minggu.

Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana terdapat 3 (tiga) program studi yaitu D3 Administrasi Bisnis yang sudah di upgrade menjadi D4 Bisnis Digital, D4 Akutansi Keuangan Publik dan D4 Administrasi Internasional. Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang terdapat di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan dengan harapan dapat menghasilkan sumber daya yang ahli dan terampil dibidang perkantoran. Untuk mewujudkan hal tersebut maka salah satu program kegiatan yang dibuat oleh Politeknik Negeri Bengkalis yaitu Kerja Praktek (KP).

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi program studi. Program studi KP dapat menambah wacana pengetahuan dan kemampuan mahasiswa, serta mampu menyelesaikan beberapa persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan terori yang telah dipelajari.

Kerja Praktek (KP) dilakukan untuk semua program studi di Politeknik Negeri Bengkalis dan diadakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, yang mana kegiatan ini bertujuan untuk mengimplementasikan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Program Studi Adminstrasi Bisnis juga akan mewajibkan melaksanakan Kerja Praktek sesuai dengan bidangnya.

Selain dari pada itu, tujuan dari Kerja Praktek adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa/i di bidang teknologi, meningkatkan pengetahuan, melatih kemampuan, dan daya tangkap di bidang ekonomi serta sosial melalui keterlibatannya secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan industri maupun perkantoran yang telah ditetapkan dan memperoleh pengalaman industri yang mencakup tentang proses dan mekanisme administrasi bisnis dan manajemen pada perusahaan. Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester yang dilaksanakan selama empat bulan.

Selaku Mahasiswa/i Jurusan Administrasi Niaga, penulis diwajibkan untuk mengikuti kerja praktek sesuai ketentuan yang berlaku selama empat bulan,

penulis mengajukan surat permohonan kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu yang beralamat jalan Jend. Sudirman, Sungai Selari 28761 Indonesia. Penulis mendapatkan respon yang baik dari Kantor Camat Bukit Batu dengan mendapatkan balasan surat keputusan penerimaan. Pihak Kantor Camat Bukit Batu menerima penulis untuk melakukan Kegiatan Kerja Praktek di perusahaannya terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022

Kegiatan Kerja Praktek diharapkan mampu memberikan pengembangan pengetahuan, penguasaan keterampilan mahasiswa/i dalam menangani, mengatasi suatu masalah yang terdapat dalam perusahaan. Oleh karena itu, dengan adanya Kerja Praktek (KP) yang dilakukan mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis akan mampu untuk menghasilkan Mahasiswa yang mempunyai pengetahuan, kemampuan dan keterampilan luas bahkan sehingga nantinya akan menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dan profesional.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Untuk mendapatkan hasil yang diharapkan maka perlu mengetahui tujuan dan manfaat dilaksanakannya Kerja Praktek (KP) ini. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek (KP) bertujuan untuk :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan.
3. Untuk mengetahui perangkat yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan.

5. Untuk mengetahui data yang diperlukan selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi selama kerja praktek dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Adapun manfaat Kerja Praktek (KP) bagi penulis adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya.
- b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Administrasi Bisnis.
- c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi.
- d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja.
- e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul.

2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga

Adapun manfaat Kerja Praktek (KP) bagi jurusan Administrasi Niaga adalah sebagai berikut:

- a. Menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
- b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan.

- c. Untuk memperkenalkan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Administrasi Bisnis kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bagi Instansi
- Adapun manfaat Kerja Praktek (KP) bagi Instansi adalah sebagai berikut:
- a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para staff karyawan,
 - b. Meningkatkan hubungan dan kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan instansi.
 - c. Membantu perguruan tinggi menciptakan Mahasiswa yang professional dan berkualitas.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP). Jangka waktu yang diberikan untuk melaksanakan Kerja Praktek yaitu selama empat bulan, terhitung mulai dari hari selasa tanggal 01 Maret s/d hari Kamis 30 Juni 2022. Adapun daftar hari kerja di Kantor Camat Bukit Batu terlihat pada Tabel 1.1 berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Bukit Batu

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2	Kamis	07.30 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3	Jum'at	07.30 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
4	Sabtu & Minggu	-	-

Sumber : Kantor Camat Bukit Batu 2022

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yaitu pada Kantor Camat Bukit Batu, Jl. Jend. Sudirman, Sungai Selari. Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten bengkalis, Riau 28761. Telp/Fax. (0766) 391925. Website: camatbukitbatu.bengkaliskab.go.id

BAB II

GAMBARAN UMUM

KANTOR CAMAT BUKIT BATU

2.1 Sejarah Kantor Camat Bukit Batu

Jika mendengar Bukit Batu kita akan langsung teringat dengan lagu yang dilantunkan oleh penyanyi terkenal Iyeth Bustami yaitu lagu laksamana raja di laut. ya lagu ini mengisahkan tentang laksamana raja di laut, dengan adanya lagu ini menandakan kisah laksamana raja di laut sudah tenar di nasional. tapi orang-orang masih banyak yang belum tahu dimana letak bukit batu itu, apa saja obyek wisatanya dan bagaimana cara berkunjung di sana.

Konon ceritanya, Datuk Laksamana Raja Di Laut menjadi legenda seorang penguasa laut yang terkenal. Kabarnya ditanganyalah segala bentuk kejahatan laut takluk padanya. Seperti banyaknya lanun, yang merompak hasil bumi dan perdagangan di laut. Begitu juga dengan penyerangan-penyerangan dari negeri luar. Datuk Laksamana merupakan pembesar kerajaan Siak yang semula bermukim di Bengkalis, kemudian memindahkan lokasi pemerintahannya ke Bukit Batu. Dalam sejarahnya, Datuk Laksamana merupakan keturunan Bugis, dimana Daeng Tuagik, anak dari Sultan Wajok yang kawin dengan anak Datuk Bandar Bengkalis, Encik Mas (seorang perempuan yang berkuasa di pulau Bengkalis).

Daeng Tuagik ketika menikahi Encik Mas telah berjanji untuk tidak memakai gelar Bangsawan Bugis bagi keturunannya. Dari perkawinannya ia mendapat seorang anak yang bernama Datuk Bandar Jamal (1720-1767) yang kelak menggantikan ibunya sebagai penguasa Bengkalis.

Konon Datuk/Encik Ibrahim disebut-sebut Datuk Laksamana Raja Di Laut I yang berkuasa pada tahun 1767 M-1807 M. Ada empat datuk yang memerintah di Bukit Batu, tiga penerusnya adalah Datuk Khamis, Datuk Abdullah Shaleh dan Datuk Ali Akbar (1908-1928). Mereka digelar Datuk Laksamana II sampai

IV. Rumah Datuk Laksamana Dilaut IV, Laksamana Ali Akbar terletak Di Desa Sukajadi, sekitar 35 kilometer dari Kota Sungai Pakning, Bengkalis - Riau. Rumah peninggalan Laksamana seperti rumah adat/ rumah tradisi di Riau. Berbentuk panggung dengan motif-motif melayu di beberapa ornamen bangunannya.



*Gambar 2.1. Kantor Camat Bukit Batu
Sumber: Internet*

Salah satu budaya rakyat Bukit Batu adalah kerajinan tenun Songket yang menjadi ciri khas kerajaan Siak tempo dulu. Kerajinan tenun Songket tradisional asli berasal dari Kecamatan Bukit Batu (dekat desa Bukit Batu).

Kawasan Bukit Batu berpotensi untuk dikembangkan sebagai Desa Wisata, terlebih setelah terpilihnya Hutan Giam Siak Kecil – Bukit Batu (GBK-BB) sebagai salah satu dari 7 Cagar Biosfer Indonesia pada tahun Mei 2009 ini oleh lembaga dunia UNESCO. Dengan kucuran dana sekitar Rp 300 miliar, hutan rawa gambut Suaka Margasatwa Giam Siak Kecil seluas 84.967 hektare dan Suaka Margasatwa Bukit Batu seluas 21.500 hektare merupakan bagian dari “eco-region” hutan Sumatera yang memiliki 159 jenis burung, 10 jenis mamalia, 13 jenis ikan, 8 jenis reptil berikut 52 jenis tumbuhan langka dan dilindungi.

pohon meranti di hutan bukit batu sebagai tempat sarang burung punai yang khas.

2.2 Visi dan Misi Kantor Camat Bukit Batu

Visi dan Misi Kantor Camat Bukit Batu adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi Kantor Camat Bukit Batu

Adapun visi dari Kantor Camat Bukit Batu adalah sebagai berikut: “Terwujudnya pelayanan prima menuju masyarakat kecamatan Bukit Batu yang berbudaya dan sejahtera”

2.2.2 Misi Kantor Camat Bukit Batu

Adapun misi dari Kantor Camat Bengkalis adalah sebagai berikut:

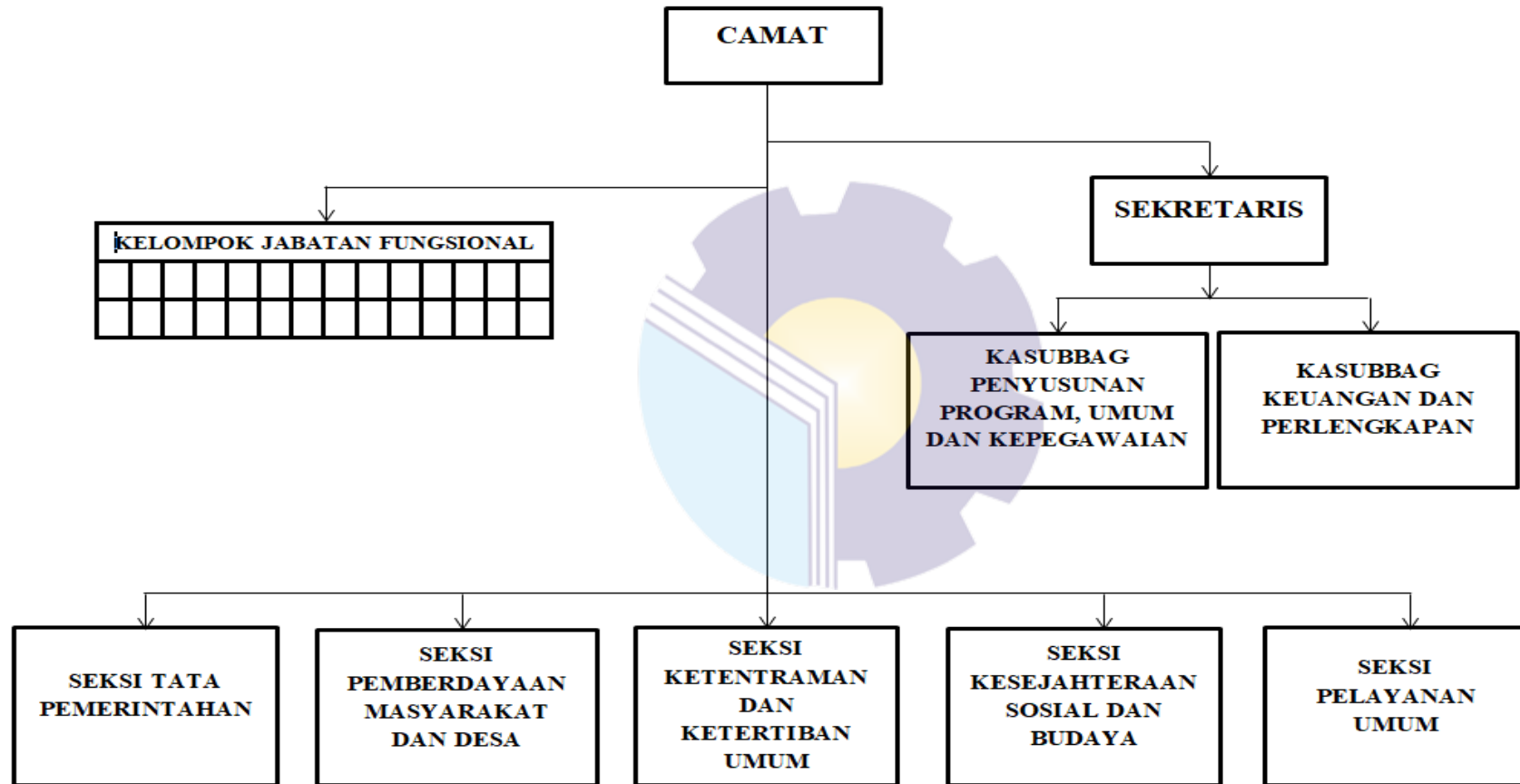
1. Mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan profesional.
2. Mewujudkan masyarakat yang terteb, berbudaya dan sejahtera.
3. Mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Bukit Batu

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar tiap bagian serta yang ada pada suatu Perusahaan atau Instansi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan pekerja anantara yang satu dengan yang lain dan bagaimana fungsi aktivitas dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan batas wewenang dan tanggungjawab kepada masing-masing pejabat atau orang yang telah diberi wewenang sebelumnya. Dengan demikian kegiatan yang beranekaragam dalam perusahaan disusun teratur sehingga tujuan usaha yang telah ditetapkan sebelumnya dapat dicapai dengan baik. Dengan adanya struktur organisasi ini juga dapat diketahui asal kesalahan atau penyimpangan didalam suatu proses kegiatan.

Struktur organisasi pada Kantor Camat Bukit Batu disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang atau seksi yang di tempati. Untuk lebih jelas struktur organisasi Kantor Camat Bukit Batu dapat dilihat pada Gambar 2.1:

Struktur Organisasi Kantor Camat Bukit Batu



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Bukit Batu
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

Adapun deskripsi tugas dan fungsi yang ada pada Kantor Camat Bukit Batu adalah sebagai berikut:

1. Camat

Camat mempunyai tugas yaitu membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintah di Kecamatan. Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- b. Pengoordinasian kegiatan pemerdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati.
- c. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan.
- d. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan.
- e. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

Tugas pokok sekretariat yaitu membantu camat dalam melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat/satuan organisasi kecamatan. Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya.
- b. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan.
- d. Pelaksanaan administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi, dan tata laksana humas dan perlengkapan.

- e. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat aparatur kecamatan, kelurahan, dan desa.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
3. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

Sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematikan, mengolah data, dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian.
- d. Mengintenisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian.
- f. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya.
- g. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Satuan

Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

- h. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program umum dan kepegawaian.
 - i. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya.
 - j. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan kecamatan dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan.
 - k. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan kecamatan, dan melakukan pendokumentasian kegiatan kecamatan.
 - l. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor serta keamanan lingkungan kantor.
 - m. Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi serta hubungan masyarakat.
 - n. Memeriksa saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masuk bagi atasan.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.
4. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- Tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan yaitu menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis, serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku Adapun uraian tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan, perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematikan, mengolah data serta menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. Mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
- f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara, pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang, dan pembantu pengurus barang.
- g. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang.
- h. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif, tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan urusan kenaikan gaji berkala serta melakukan

pembukuan membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas.

- j. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan, asset, tindak lanjut LPH ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

5. Seksi Tata Pemerintahan

Tugas dari seksi tata pemerintahan yaitu membantu camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan, dan pemerintahan desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan seksi tata pemerintahan dengan sumber data yang ada sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi tata pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang ada berhubungan dengan tugas tata pemerintahan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan

- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi tata pemerintahan.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tata pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- f. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar wilayah/desa.
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerjasama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam kecamatan.
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan rekomendasinya.
- i. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan desa, dan keluarahan diantaranya:
 - 1) Melakukan pembinaan dan pengawasan tata tertib administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
 - 2) Memberikan bimbingan, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan.
 - 3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja lurah serta perangkatnya.
- j. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD) fasilitas penataan desa dan kelurahan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa.
- k. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji pelantikan kepala desa pimpinan dan anggota Badan Perwakilan Desa (BPD).

- l. Melaksanakan pendataan pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian rekomendasi dan surat keterangan dibidang kependudukan, seperti surat keterangan domisili, rekomendasi passport dan lainnya.
- m. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SPGK, SKM-MT, Hibah, dan lainnya).
- n. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas wilayah kecamatan.
- o. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri wilayah kecamatan.
- p. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah kecamatan.
- q. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- r. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan.
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi tata pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunya tugas yaitu membantu camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan

distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakandan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan-baan lainnya yang berhubungan dengan tuags seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dan landasan kerja.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan data, dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemceahan masalah.
- f. Mengkoordinir dan pendataan terhadap Pemungutan Pajak Bumi (PBB) dan retribusi daerah wilayah kecamatan.
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi dibidang perindustrian, perdagangan, dan investasi seperti SITU, SIUP, TDP, TDI, dan Izin Reklame.
- h. Memberikan rekomendasi dibidang pertambangan dan energi serta bidang perekonomian lainnya.
- i. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan Monografi dan Profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan.
- j. Melaksanak usah peningkatan partisipasi dan swadya gotong royong masyarakat diwilayah kecamatan.

- k. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
 - l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
 - m. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
 - n. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
 - p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan sumber data yang ada dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.
7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas yaitu membantu camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan Polisi Pamong Praja di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun uraian tugas dari seksi ketentraman dan ketertiban adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan.

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tuags seksi ketentraman dan ktertiban umum sebagai pedoman dan landasan kerja.
- c. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematikan serta mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas ketentraman dan ketertiban umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- f. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya.
- g. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban diwilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi keramaian.
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian Surat Izin Berkantor.
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.
- j. Melaksanakan pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa diwilayah Kecamatan.
- k. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Republik Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan.
- l. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-

- m. undangan dan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan diwilayah kecamatan.
 - n. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tuags kecamatan.
8. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya
- Seksi kesejahteraan sosial dan budaya mempunyai tugas yaitu membantu camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang kesejahteraan sosial dan budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga diwilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan budaya dengan sumber data yang ada, seseuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan.
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tuags seksi kesejahteraan sosial dan budaya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematikan serta mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi kesejahteraan sosial dan budaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.

- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan budaya.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- f. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTW, HUT RI, HUT LAM, dan peringatan HUT lainnya ditingkat kecamatan.
- g. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat.
- h. Melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan lembaga adat serta suku terasing.
- i. Melakukan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).
- j. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial.
- k. Merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN diwilayah kecamatan.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- m. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah serta pengaturan penggunaannya yang ada diwilayah kecamatan.
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan budaya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan seagai bahan masukan bagi atasan.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas nya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

9. Seksi Pelayanan Umum

Seksi pelayanan umum mempunyai tugas yaitu membantu camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan layanan umum, pengoordinasian pemeliharaan prasarana pelayanan umum, PATEN dikantor camat sesuai dengan ketentuan berlaku. Adapun uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan seksi pelayanan umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan umum sebagai pedoman dan landasan kerja.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pelayanan umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi pelayanan umum.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- f. Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN dikantor camat.
- g. Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan.

- i. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan social, bantuan social dan budaya kepada masyarakat diwilayah kecamatan.
- j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertical serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah kecamatan.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

2.4 Ruang Lingkup Kantor Camat Bukit Batu

Kantor Camat Bukit Batu mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan diatas, Kantor Camat Bukit Batu mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

6. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan.
7. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah Desa/Kelurahan.
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
9. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan kecamatan.
10. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.



BAB III
DISKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK PADA
KANTOR CAMAT BUKIT BATU
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Camat Bukit Batu

Pada bab ini diuraikan dan dijelaskan tugas-tugas yang dilakukan selama menjalankan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Bukit Batu selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai hari Selasa 01 Maret sampai dengan hari Kamis 30 Juni 2022 di bagian Tata Pemerintahan.

Adapun bidang pekerjaan yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Bukit Batu antara lain sebagai berikut:

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
2. Mengarsip dokumen (surat masuk, surat keluar, SPGK, SKM-MT, SKAW)
3. Mencetak halaman sampul surat SPGK dan surat SKM-MT
4. Membuat sampul surat SPGK dan surat SKM-MT
5. Mencatat dokumen (SPGK, SKM-MT, SKAW)
6. Mengetik dokumen (surat permohonan, absen PATEN)
7. Merekapitulasi dokumen (laporan kependudukan, absen PATEN)

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Bagian Tata Pemerintahan pada Kantor Camat Bukit Batu selama kurang lebih empat bulan terhitung tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat di tabel sebagai berikut:

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 1 (Pertama), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa 01 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Perkenalan diri 3. Mengetik daftar hadir 4. Pengarahan dan pembagian ruangan 5. Mengikuti apel sore	Bagian Umum
2	Rabu 02 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengagenda surat masuk 3. Mengarsip surat masuk 4. Mencatat surat SPGK 5. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Kamis 03 Maret 2022	Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1944	-
4	Jum'at 04 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengarsip surat masuk 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 2 (Dua), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Maret 2022	1. Mengikuti apel Senin 2. Mengetik surat permohonan 3. Mencetak surat permohonan 4. Merekapitulasi data laporan kependudukan ke dalam <i>Microsoft Exel 2010</i> 5. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 08 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mencetak halaman sampul surat SPGK 3. Membuat sampul surat SPGK 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 09 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mencetak halaman sampul surat SKM-MT 3. Membuat sampul surat SKM-MT 4. Merekapitulasi data laporan kependudukan ke dalam <i>Microsoft Exel 2010</i> 5. Mencatat surat SPGK	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 10 Maret 2022	1. Mengikuti senam pagi 2. Mencatat surat SPGK 3. Mengisi blanko surat SPGK dan SKM-MT 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
5	Jumat 11 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Kegiatan Isra' Mi'raj 3. Mengarsip surat keluar 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 3 (Tiga), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	1. Mengikuti apel Senin 2. Mencetak halaman sampul surat SKM-MT 3. Membuat sampul surat SKM-MT 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 15 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengetik surat permohonan 3. Mencetak surat permohonan 4. Mencatat surat SPGK 5. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 16 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengarsip surat SPGK 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 17 Maret 2022	1. Mengikuti senam pagi 2. Mencatat SKAW 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
5	Jumat 18 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengetik surat permohonan 3. Mencetak surat permohonan 4. Mengikuti apel pagi	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 4 (Empat), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Maret 2022	1. Mengikuti apel Senin 2. Mencatat surat SPGK dan SKM-MT 3. Mengarsip surat SPGK dan SKM-MT 4. Mengetik surat permohonan 5. Mencetak surat permohonan 6. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 22 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mencatat surat SPGK 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 23 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengagenda surat masuk 3. Mengarsip surat masuk 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 24 Maret 2022	1. Mengikuti senam pagi 2. Mengetik surat permohonan 3. Mencetak surat permohonan 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
5	Jumat 25 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mencatat surat SPGK dan SKM-MT 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 5 (Lima), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	1. Mengikuti apel Senin 2. Mengetik surat SKAW mengetahui 3. Mencetak surat SKAW mengetahui 4. Mencetak halaman sampul surat SPGK 5. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 29 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Merekapitulasi laporan kependudukan ke dalam <i>Microsoft Exel 2010</i> 3. Mengarsip surat masuk 4. Mencatat surat SPGK 5. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 30 Maret 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mencetak halaman sampul surat SKM-MT 3. Mencatat surat SKAW 4. Mengetik surat permohonan 5. Mencetak surat permohonan 6. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 31 Maret 2022	1. Mengikuti senam pagi 2. Mengarsip surat SPGK 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
5	Jumat 01 April 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Ikut serta dalam kegiatan menyambut bulan suci ramadhan 3. Mengetik surat permohonan 4. Mencetak surat permohonan 5. Mengetik surat SKAW mengetahui 6. Mencetak surat SKAW mengetahui 7. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 6 (Enam), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	Merekapitulasi absen PATEN	Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 05 April 2022	1. Ikut serta dalam kegiatan pisah sambut dan sertijab Camat Bukit Batu 2. Mengarsip surat SPGK	Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 06 April 2022	1. Mencetak halaman sampul surat SPGK 2. Membuat sampul surat SPGK	Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 07 April 2022	Merekapitulasi laporan kependudukan ke dalam <i>Microsoft Exel 2010</i>	Bagian Tata Pemerintahan
5	Jumat 08 April 2022	Mengarsip surat SPGK	Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 7 (Tujuh), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	1. Melengkapi blanko surat SPGK dan SKM-MT 2. Mengetik surat permohonan 3. Mencetak surat permohonan	Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 12 April 2022	1. Mencatat surat SKAW 2. Mengarsip surat SKAW	Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 13 April 2022	Mengarsip surat SPGK	Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 14 April 2022	Mengarsip surat masuk	Bagian Tata Pemerintahan
5	Jumat 15 April 2022	Wafat Isa Almasih	-

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 8 (Delapan), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	1. Memeriksa kelengkapan laporan kependudukan dari setiap desa 2. Merekapitulasi laporan kependudukan ke dalam <i>Microsoft Exel 2010</i>	Bagian Tata Pemerintahan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 19 April 2022	1. Mengetik surat permohonan 2. Mencetak surat permohonan	Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 20 April 2022	1. Mengetik surat permohonan 2. Mencetak surat permohonan	Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 21 April 2022	Mengetik surat keterangan pernyataan rekening Mandiri (Cek Bersih)	Bagian Tata Pemerintahan
5	Jumat 22 April 2022	Mengarsip surat keluar	Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 9 (Sembilan), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	1. Mengagendakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 26 April 2022	Meminta nomor untuk surat keluar	Bagian Umum
3	Rabu 27 April 2022	Mencatat surat SPGK	Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 28 April 2022	Mencatat surat SPGK	Bagian Tata Pemerintahan
5	Jumat 29 April 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 10 (Sepuluh), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
2	Selasa 03 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
3	Rabu 04 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
4	Kamis 05 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
5	Jumat 06 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 11 (Sebelas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek(KP) Minggu Ke 11 (Sebelas) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Gotong royong pemindahan ruangan 3. Mengetik absen PATEN 4. Mengikuti apel sore	1. Halaam Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Gotong royong ruangan pasca pemindahan 3. Mengagendakan surat masuk 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Merekapitulasi laporan kependudukan ke dalam <i>Microsoft Exel 2010</i> 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 12 Mei 2022	1. Mengikuti senam pagi 2. Merekapitulasi absen PATEN 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
5	Jumat 13 Mei 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengagendakan surat masuk 3. Mengarsip surat masuk 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 12 (Dua belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek(KP) Minggu Ke 12 (Dua belas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	Hari Raya Waisak 2566 BE	-
2	Selasa 17 Mei 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengagendakan surat keluar 3. Mengarsip surat keluar 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 18 Mei 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mencatat surat SPGK dan surat SKM-MT 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 19 Mei 2022	1. Mengikuti senam pagi 2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar 4. Mengarsip surat SPGK	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
5	Jumat 20 Mei 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa kelengkapan laporan	1. Halaman Kantor Camat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		kependudukan dari setiap desa 3. Merekapitulasi laporan PATEN perhari dan perbulan 4. Mengikuti apel sore	2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 13 (Tiga belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek(KP) Minggu Ke 13 (Tiga belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	1. Mengikuti apel Senin 2. Mengarsip surat masuk 3. Mencatat surat SPGK 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 24 Mei 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengetik Surat Keputusan (SK) 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 25 Mei 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mencetak surat permintaan penerangan jalan umum dari desa-desa 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 26 Mei 2022	Kenaikan Isa Almasih	-
5	Jumat 27 Mei 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengagendakan surat maduk dan surat keluar 3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar 4. Merekapitulasi laporan kependudukan ke dalam <i>Microsoft Exel 2010</i> 5. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 14 (Empat belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 14 (Empat belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Mengikuti apel senin 2. Mengarsip surat SPGK dan surat SKM-MT 3. Mengarsip surat masuk 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 31 Mei 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mencetak file <i>Electronic Filling Identification Number</i> 3. Memeindahkan file dari <i>Flashdisk</i> ke computer	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Mengikuti apel sore	
3	Rabu 01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	-
4	Kamis 02 Juni 2022	1. Mengikuti senam pagi 2. Mengarsip surat masuk 3. Membuat nama di surat undangan 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
5	Kamis 03 Juni 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengarsip surat SKM-MT 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 15 (Lima belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2022	1. Mengikuti apel Senin 2. Mengetik absen PATEN 3. Merekapitulasi absen PATEN 4. Mengetik surat permohonan 5. Mencetak surat permohonan 6. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 07 Juni 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Merekapitulasi laporan kependudukan ke dalam <i>Microsoft Exel 2010</i> 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 08 Juni 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengarsipkan surat masuk 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 09 Juni 2022	1. Mengikuti senam pagi 2. Mengarsip surat keluar 3. Membuat sampul surat SKM-MT 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
5	Jumat 10 Juni 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa kelengkapan laporan kependudukan dari setiap desa 3. Mengarsip surat keluar 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 16 (Enam belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	1. Mengikuti apel senin 2. Mencatat surat SPGK dan surat SKM-MT 3. Merekapitulasi laporan PATEN perhari 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 14 Juni 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mencatat surat SPGK 3. Mengarsip surat SKM-MT 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 15 Juni 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengarsip surat SKM-MT 3. Membuat sampul surat SPGK 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 16 Juni 2022	1. Mengikuti senam pagi 2. Menetik surat permohonan 3. Mencetak surat permohonan 4. Meminta nomor surat keluar	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan 3. Bagian Umum
5	Jumat 17 Juni 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengarsip surat SPGK 3. Membuat sapul surat SPGK dan surat SKM-MT 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 17 (Tujuh belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	1. Mengikuti apel Senin 2. Menetik surat permohonan 3. Mencetak surat permohonan 4. Mengagendakan surat masuk 5. Mengarsip surat masuk 6. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 21 Juni 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Menetik surat permohonan 3. Mencetak surat permohonan 4. Membuat sampul surat SPGK 5. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 22 juni 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengarsip surat SPGK 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 23 Juni 2022	1. Mengikuti senam pagi 2. Mencatat surat SPGK dan surat SKM-MT 3. Mengarsip surat SPGK dan surat SKM-MT 4. Menetik surat permohonan 5. Mencetak surat permohonan 6. Mengagendakan surat keluar	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		7. Mengarsip surat keluar 8. Mencatat surat SKAW	
5	Jumat 23 Juni 2022	1. Yasinan 2. Mengarsip surat SPGK 3. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 18 (Delapan belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	1. Mengikuti apel Senin 2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar 4. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
2	Selasa 28 Juni 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Mencatat surat SKM-MT 3. Mengikuti apel sore	1. Halama Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
3	Rabu 29 Juni 2022	1. Mengikuti apel pagi 2. Merekapitulasi laporan kependudukan ke dalam <i>Microsoft Exel 2010</i> 3. Mencetak laporan kependudukan 4. Mengetik surat permohonan 5. Mencetak surat permohonan 6. Mengikuti apel sore	1. Halaman Kantor Camat 2. Bagian Tata Pemerintahan
4	Kamis 30 Juni 2022	1. Mencatat surat SPGK 2. Penyerahan kenang-kenangan berupa Plakat dan penyerahan sertifikat Kerja Praktek (KP) 3. Mengikuti apel sore	1. Bagian Tata Pemerintahan 2. Aula Kantor Camat

Sumber : Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktek (KP)

Laporan agenda pekerjaan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Bukit Batu yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada penjelasan berikut:

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda (buku harian). Buku agenda sebagai alat bukti keluar masuknya surat. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui

jumlah surat masuk maupun surat keluar dalam kurun waktu tertentu, untuk mengetahui penomoran surat masuk dan surat keluar, dan untuk membantu dalam melakukan pencarian surat.



Gambar 3.1 Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

2. Mengarsip Dokumen

Mengarsip adalah kegiatan penyusunan dokumen-dokumen untuk disimpan agar terpelihara dan terawat. Kegiatan ini dilakukan agar tersimpannya data informasi yang akurat dan terpercaya kebenarannya, selain itu untuk mempermudah karyawan atau staff menemukan dokumen dengan cepat saat dibutuhkan.

Adapun kegiatan mengarsip selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. Mengarsip surat masuk dan surat keluar

Pengarsipan surat masuk dan surat keluar sangat penting dilakukan di Kantor Camat Bukit batu. Kegiatan ini dilakukan setelah surat masuk dan surat keluar di catat pada buku agenda.



Gambar 3.2 Mengarsip surat masuk dan surat keluar

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

b. Mengarsip SPGK dan SKM-MT

Pengarsipan surat SPGK dan surat SKM-MT sangat penting, karena sebagai barang bukti untuk Kantor Camat Bukit Batu. Untuk arsip Kantor Camat Bukit Batu di tandai dengan blangko berwarna kuning.



Gambar 3.3 Mengarsip surat SPGK dan surat SKM-MT

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

c. Mengarsip SKAW

Kegiatan ini dilakukan sebagai bukti untuk Kantor Camat Bukit Batu. Blangko berwarna kuning menjadi arsip di Kantor Camat Bukit Batu Tujuan mengarsip yaitu untuk memudahkan pencarian ketika dokumen dibutuhkan

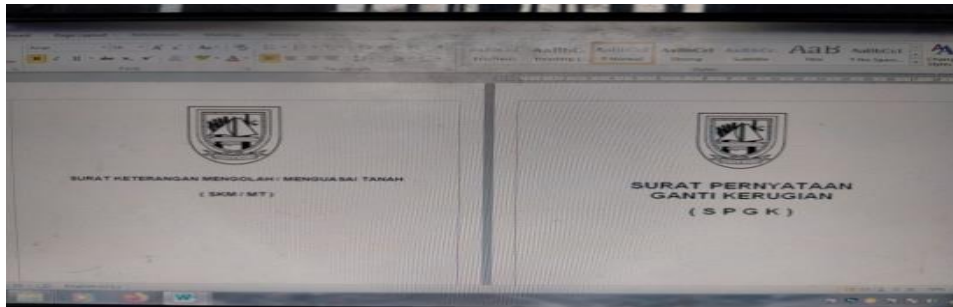


Gambar 3.4 Mengarsip Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3. Mencetak halaman sampul surat SPGK dan surat SKM-MT

Kegiatan ini dilakukan sebelum membuat sampul surat SPGK dan SKM-MT. Kegiatan ini bertujuan untuk membedakan halaman bagian depan dan bagian belakang, selain itu untuk memberikan nama pemilik dari surat SPGK dan SKM-MT.



Gambar 3.5 Mencetak halaman sampul surat SPGK dan surat SKM-MT

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

4. Membuat sampul surat SPGK dan surat SKM-MT

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah masyarakat yang ingin membuat Surat Pernyataan Ganti Kerugian (SPGK) dan Surat Keterangan Mengolah / Menguasai Tanah (SKM-MT). Setelah membuat sampul, akan diisi dengan blangko dari surat SPGK dan SKM-MT tersebut.



Gambar 3.6 Membuat sampul surat SPGK dan surat SKM-MT

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

5. Mencatat Dokumen

Kegiatan ini maksudnya menulis atau mencatat surat-surat pada buku khusus yaitu buku folio yang telah disediakan. Buku ini juga digunakan sebagai alat bantu untuk mencari surat yang sudah diarsipkan.

Adapun Kegiatan mencatat selama kerja praktek pada bagian Tata Pemerintahan di Kantor Camat Bukit Batu adalah sebagai berikut:

a. Mencatat surat SPGK dan SKM-MT

Tujuan dari mencatat surat SPGK dan surat SKM-MT untuk mempermudah rekapitulasi data surat, sebagai arsip bukti.



Gambar 3.7 Mencatat surat SPGK dan surat SKM-MT
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

b. Mencatat surat SKAW (Surat Keterangan Ahli Waris)

Kegiatan ini sama dengan kegiatan pendataan dilakukan agar memudahkan rekapitulasi dokumen SKAW, dan memudahkan pencarian berkas saat dibutuhkan.



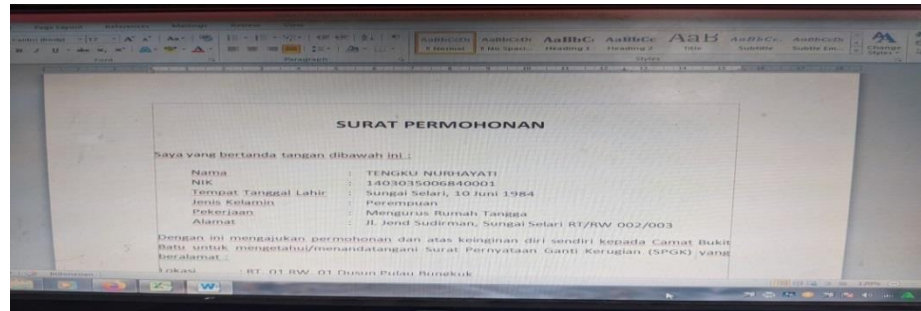
Gambar 3.8 Mencatat Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

6. Mengetik dokumen (surat Permohonan, absen PATEN)

Adapun kegiatan mengetik selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. Mengetik surat permohonan

Sebelum membuat surat SPGK ataupun surat SKM-MT, terlebih dahulu mengetik surat permohonan atas keinginan sendiri kepada Camat Bukit Batu untuk mengetahui/menandatangani SPGK atau SKM-MT tersebut.



Gambar 3.9 Surat Permohonan
 Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

b. Mengetik absen PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan)

Kehadiran setiap karyawan di kantor sangat penting karena perusahaan tidak dapat berjalan tanpa tenaga kerja, sehingga disetiap perusahaan membuat kebijakan suatu bentuk pendataan kehadiran yang disebut absenai. Di Kantor Camat Bukit Batu absen PATEN dibuat setiap bulan.

DAFTAR HADIR PETUGAS ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) KANTOR CAMAT BUKIT BATU												
BULAN : Juni 2022												
MINGGU : 05 (Lima)												
NO	NAMA	PETUGAS	TANGGAL/PARAF									
			27	28	29	30						
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S
1	RUSMANIAR, S.Si	PATEN										
2	YUSDA YANTI, SE	PATEN										
3	IKA OKTA PUTRI, S.Pd	PATEN										
4	WENI HARYNI, A.Md	PATEN										
5	ROZIANA, A.Md	PATEN										
6	SRIHAYATI	PATEN										
7	RANI MULYANI	PATEN										
8	MUHAMMAD RASIDI	PATEN										
9	ZAINAL SAPUTRA	PATEN										

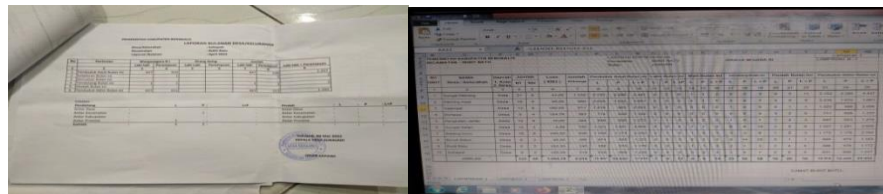
Gambar 3.10 Absen PATEN
 Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

7. Merkapitulasi dokumen (Laporan Kependudukan, Absen PATEN)

Adapun kegiatan merkapitulasi selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. Merkapitulasi laporan kependudukan

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah pendataan kependudukan saat dibutuhkan. Laporan penduduk yang sudah dicetak dan ditanda tangani oleh Camat akan dikirimkan ke Kantor Bupati.

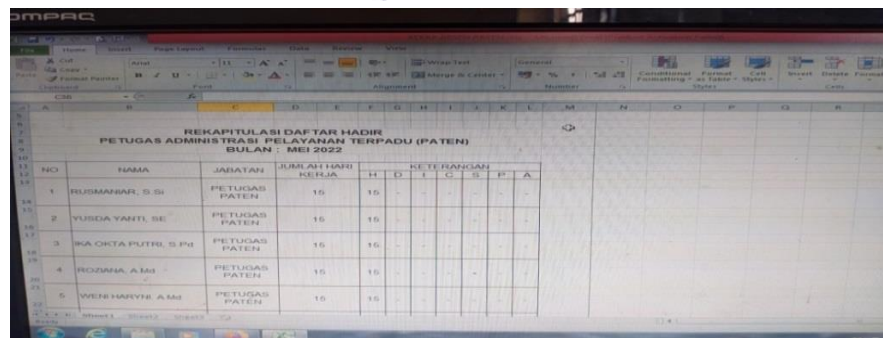


Gambar 3.11 Merkapitulasi laporan kependudukan

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

b. Merkapitulasi absen PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan)

Rekapitulasi absen yaitu mengumpulkan dan mempersatukan absen pada suatu kegiatan di perusahaan. Rekapitulasi ini dilakukan setiap akhir bulan untuk mempermudah perhitungan absen petugas PATEN. Setelah direkapitulasi maka absensi ini akan di tanda tangani oleh Sekretaris Kecamatan Bukit Batu.

The image is a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The title of the spreadsheet is "REKAPITULASI DAFTAR HADIR PETUGAS ADMINISTRASI PELAYANAN TERPADU (PATEN) BULAN : MEI 2022". The spreadsheet has several columns: "NO", "NAMA", "JABATAN", "JUMLAH HARI KERJA", and "KETERANGAN". The "KETERANGAN" column is further divided into sub-columns for "H", "D", "I", "G", "S", "P", and "A". There are five rows of data, each representing a staff member. The first row is for "RUSMANAR, S.Si" with 15 days of work. The second row is for "YUSDA YANTI SE" with 15 days. The third row is for "IRA OKTA PUTRI, S.Pd" with 15 days. The fourth row is for "RODINA, A.Mi" with 15 days. The fifth row is for "WENI HARVEY, A.Mi" with 15 days. All "JUMLAH HARI KERJA" and "H" (likely representing working days) columns contain the value 15.

Gambar 3.12 Merkapitulasi Absen PATEN

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di Kantor Camat Bukit Batu

Adapun target yang diharapkan selama Kerja Praktek dari masing-masing kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
Dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar dapat mencari dokumen dengan mudah saat dibutuhkan.
2. Mengarsip dokumen (surat masuk, surat keluar, SPGK, SKM-MT, SKAW)
Dengan mengarsip dokumen agar semua berkas tidak hilang, karena setiap dokumen sangat penting bagi perusahaan atau instansi.
3. Mencetak halaman sampul surat SPGK dan surat SKM-MT
Target mencetak halaman sampul ini untuk membuat beberapa sampul surat SPGK dan surat SKM-MT.
4. Membuat sampul surat SPGK dan surat SKM-MT
Target dari pembuatan sampul surat SPGK dan SKM-MT untuk menjadikan 1 buah seperti map dan diisi blanko.
5. Mencatat dokumen (SPGK, SKM-MT, dan SKAW)
Dengan mencatat dokumen maka akan mempermudah pencarian dokumen ketika dibutuhkan, selain itu mencatat dokumen agar data terusun rapi.
6. Mengetik dokumen (surat permohonan, dan absen)
Target dari mengetik surat permohonan yaitu untuk diketahui oleh Camat Bukit Batu dan sebagai syarat pemohon untuk pembuatan surat SPGK atau surat SKM-MT. Target dari mengetik absen PATEN yaitu untuk bukti hadir dalam hari kerja di Kantor Camat Bukit Batu
7. Merekapitulasi dokumen (laporan kependudukan, absen PATEN)
Dengan merekapitulasi laporan kependudukan ini memudahkan untuk mengetahui jumlah penduduk yang ada di kecamatan Bukit Batu dalam setiap bulan. Dan Target dalam merekapitulasi absen yaitu untuk mengetahui jumlah hadir pekerja dalam hari kerjanya.

3.3 Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Camat Bukit Batu

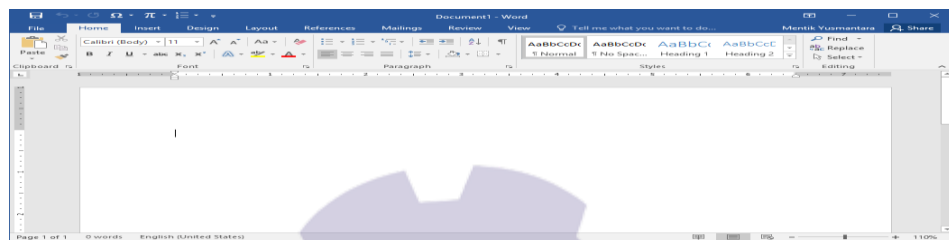
Selama melaksanakan kegiatan kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan, perangkat lunak dan perangkat keras yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di Bagian Tata Pemerintahan Kantor Camat Bukit Batu adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word 2010*

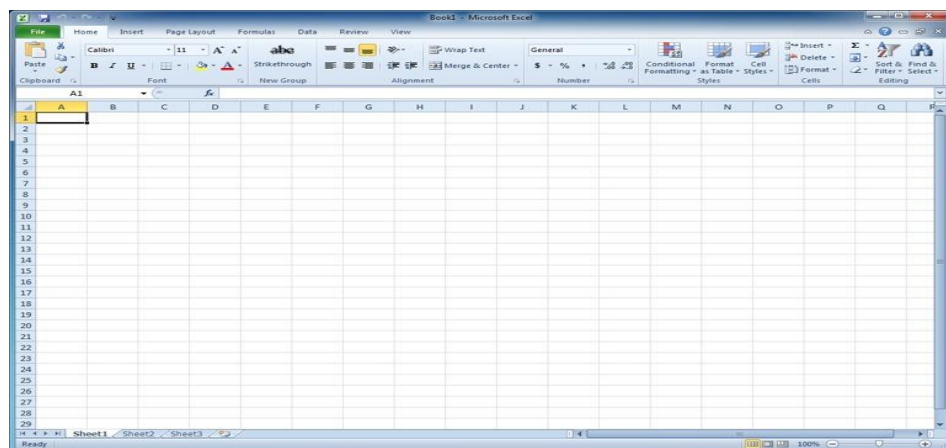
Microsoft Word merupakan salah satu dari beberapa program aplikasi pengolah kata yang terdapat dalam paket aplikasi *Microsoft Office*. Sebuah aplikasi yang digunakan untuk menginput data, mengetik dokumen dan lain sebagainya.



Gambar 3.13 Tampilan *Microsoft Word 2010*
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

2. *Microsoft Exel 2010*

Microsoft Exel 2010 adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet*. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang terdapat dalam paket aplikasi *Microsoft Office*. Biasanya digunakan untuk merapikan data dan membuat data lebih terstruktur.



Gambar 3.14 Tampilan *Microsoft Exel 2010*
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. *Monitor*

Monitor adalah sebuah perangkat keluaran yang digunakan untuk mengeluarkan hasil pemrosesan yang dilakukan oleh komputer berupa informasi yang dibutuhkan.



Gambar 3.15 Monitor yang Sering Digunakan

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

2. CPU (*Central Processing Unit*)

CPU (*Central Processing Unit*), merujuk kepada perangkat keras komputer yang memahami dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak.



Gambar 3.16 CPU yang Sering Digunakan

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu2022

3. *Mouse* Komputer

Mouse Komputer adalah perangkat keras yang termasuk dalam golongan perangkat *input* (masukan), yang mengatur pergerakan kursor secara cepat dan memberikan perintah dengan hanya menekan tombol pada mouse komputer.



Gambar 3.17 *Mouse* Komputer yang Sering Digunakan
Sumber :Kantor Camat Bukit Batu 2022

4. *Keyboard* Komputer

Keyboard merupakan perangkat **keras** pada komputer yang berbentuk papan dan memiliki berbagai macam tombol, dimana tombol tersebut mempunyai fungsi yang berbeda tergantung pada penekanannya, yang tentunya sesuai dengan input data yang dibutuhkan baik itu berupa huruf, angka maupun simbol.



Gambar 3.18 *Keyboard* Komputer yang Sering Digunakan
Sumber :Kantor Camat Bukit Batu 2022

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Camat Bukit Batu

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu dibagian Tata Pemerintahan peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan dalam membantu pekerjaan adalah :

3.4.1 Peralatan yang digunakan selama kerja praktek

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Camat Bukit Batu sebagai berikut:

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau *file-file*. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Di Kantor Camat Bukit Batu mesin cetak ini sangat dibutuhkan untuk mencetak dokumen apapun. Adapun gambar mesin cetak dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.19 Printer

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Camat Bukit Batu sebagai berikut:

1. Gunting

Gunting menjadi perlengkapan yang tidak kalah penting untuk mendukung pekerjaan di Kantor Camat Bukit Batu. Diantaranya memotong kertas lembar KTP yang sudah digandakan, kartu visum, kertas buffalo, dan lain sebagainya.



Gambar 3.20 Gunting

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

2. Stapler

Stapler merupakan alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas. Sementara Staples merupakan alat yang mendukung dalam penggunaan Stapler. Di Kantor Camat Bukit Batu sendiri *stapler* sangat diperlukan, banyaknya dokumen atau kertas-kertas membutuhkan *stapler* ini.



Gambar 3.21 Stapler

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3. Pena

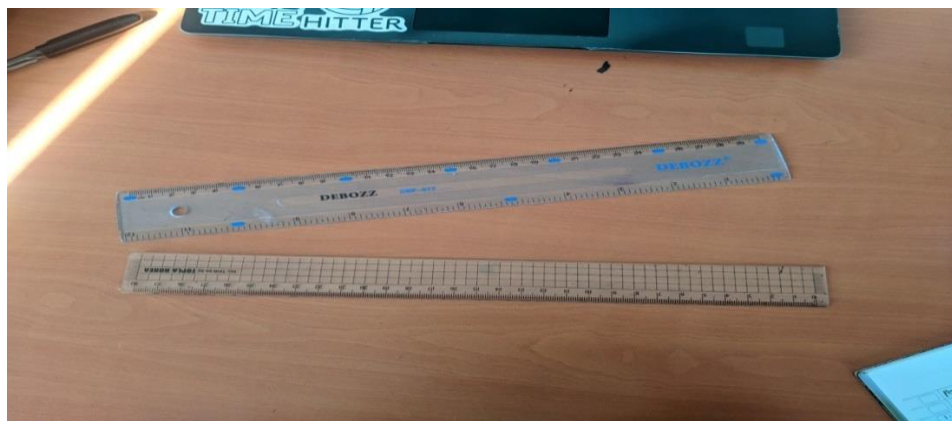
Pena menjadi alat tulis utama di Kantor Camat Bukit Batu, baik itu untuk mencatat surat SPGK dan surat SKM-MT, menulis surat masuk dan surat keluar, juga untuk mencatat hal-hal penting lainnya untuk mendukung setiap pekerjaan.



Gambar 3.22 Pena
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

4. Penggaris

Penggaris sebagai alat ukur dan alat bantu gambar untuk menggambar garis lurus. Di Kantor Camat Bukit Batu penggaris cukup membantu disetiap pekerjaan seperti untuk membuat tabel di buku Register Surat SPGK dan surat SKM-MT.



Gambar 3.23 Penggaris
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

5. *Perforator*

Perforator merupakan salah satu alat untuk melubangi tepi kertas sebelum dokumen tersebut diarsipkan.



Gambar 3.24 Perforator

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

6. Stempel

Stempel merupakan alat pembantu untuk melakukan pengesahan suatu dokumen, catatan, berkas, atau surat keterangan resmi dan lain sebagainya. Didalam Kantor Camat stempel digunakan untuk membantu pengesahan dokumen atau surat-surat resmi.



Gambar 3.25 Stempel

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

7. *Map Ordner*

Map Ordner berfungsi untuk menyimpan atau menaruh suatu dokumen yang sudah di spesifikasikan. Sehingga saat dokumen itu diperlukan, file yang terdiri dari beberapa kertas kecil atau pun besar tidak hilang tercecer.



Gambar 3.26 Map Ordner
Sumber :Kantor Camat Bukit Batu 2022

8. *Filling Cabinet*

Filling Cabinet adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan data-data perusahaan.



Gambar 3.27 Filling Cabinet
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

9. *Flashdisk*

Flashdisk berfungsi untuk menyimpan dan menyalin data-data. Selain untuk penyimpanan juga berfungsi untuk memindahkan data-data dari computer atau laptop satu dengan perangkat lainnya.



Gambar 3.28 Flashdisk
Sumber :Kantor Camat Bukit Batu 2022

10. Penjepit Kertas atau *Paper-Clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti dokumen laporan penduduk yang akan rekapitulasi.



Gambar 3.29 Paper-Clip
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

11. Buku Folio

Buku folio adalah salah satu jenis buku tulis dengan ukuran folio. Seperti yang diketahui kertas memiliki beragam ukuran, dan salah satunya adalah ukuran folio. Di Kantor Camat Bukit Batu buku folio ini digunakan untuk mencatat surat SPGK, SKM-MT dan SKAW. Adapun gambar buku folio dapat dilihat pada gambar 3.30 berikut.



Gambar 3.30 Buku Folio

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek pada Kantor Camat Bukit Batu

Data yang diperlukan dalam proses pekerjaan dapat dilihat pada tahapan-tahapan pekerjaan di bawah ini:

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sangat penting pada sebuah perusahaan tak terkecuali Kantor Camat Bukit Batu. Adapun data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk dan surat keluar adalah nomor urut, pengirim, tanggal surat, nomor surat, dan keringkasan isi.
2. Mengarsip dokumen (surat masuk, surat keluar, SPGK, SKM-MT, SKAW)
3. Mencetak halaman sampul surat SPGK dan surat SKM-MT
4. Membuat sampul surat SPGK dan surat SKM-MT
5. Mencatat dokumen (SPGK, SKM-MT, SKAW)

Data yang diperlukan dalam mencatat surat SPGK yaitu nomor urut, nama penjual, nama pembeli, dasar surat, tanggal pada surat dasar, lokasi tanah (desa, dusun, RT, dan RW), batas-batas tanah ukuran, luas tanah, dan penggunaan tanah. Perbedaan dengan SKM-MT yaitu tidak memerlukan data nama penjual, dan nama pembeli.

Data yang diperlukan dalam mencatat surat SKAW yaitu nomor urut, nama yang meninggal, tanggal meninggal, tempat tinggal, ahli waris, jenis surat, dan tanggal terbit surat.

6. Mengetik dokumen (surat Permohonan dan asben PATEN)

Sebelum pembuatan surat SPGK ataupun surat SKM-MT maka di haruskan menyetik surat permohonan untuk di ketahui oleh camat. Adapun data yang diperlukan dalam penyetikan surat permohonan adalah nama, NIK, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, pekerjaan, alamat, lokasi dan desa tanah.

Sedangkan Data yang diperlukan untuk menyetik absen PATEN yaitu bulan, minggu, no urut, nama, petugas/jabatan, tanggal serta paraf

7. Merakipulasi dokumen (laporan kependudukan, absen PATEN)

Untuk merekapulasi laporan kependudukan, data yang diperlukan yaitu no urut, nama desa/kelurahan, daerah (Kota/Desa), jumlah (RT/RW), luas, jumlah kartu keluarga (KK), penduduk akhir bulan, lahir bulan ini, mati bulan ini, pendatang bulan ini, pindah bulan ini, dan penduduk akhir bulan ini. Dan untuk merekapulasi data yang diperlukan yaitu, no urut, nama, jabatan, jumlah hari kerja dan keterangan (hadir, izin, sakit, dinas, dan lain lain)

3.6 Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek pada Kantor Camat Bukit Batu

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan ialah:

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

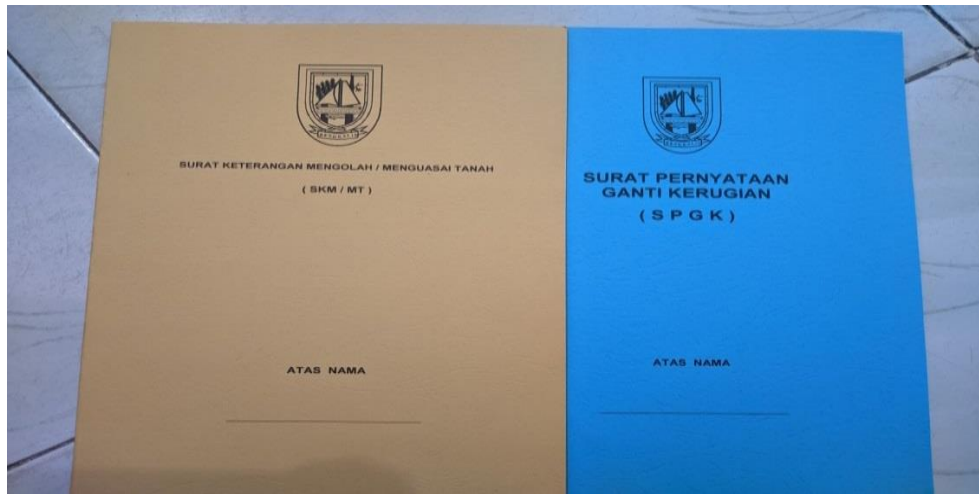
Kegiatan ini tidak menghasilkan dokumen apapun.

2. Mengarsip dokumen (surat masuk, surat keluar, SPGK,SKM-MT, SKAW)

Kegiatan ini tidak menghasilkan dokumen apapun.

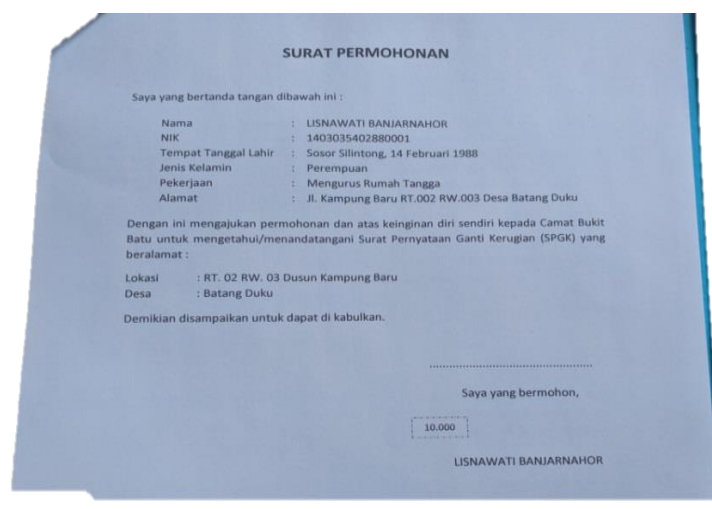
3. Mencetak halaman sampul surat SPGK dan surat SKM-MT

Berikut hasil dari mencetak halaman sampul surat SPGK dan surat SKM-MT



Gambar 3.31 Halaman sampul surat SPGK dan SKM-MT
Sumber :Kantor Camat Bukit Batu 2022

4. Membuat sampul surat SPGK dan surat SKM-MT
 Kegiatan ini tidak menghasilkan dokumen apapun.
5. Mencatat dokumen (SPGK, SKM-MT, SKAW)
 Kegiatan ini tidak menghasilkan dokumen apapun.
6. Mengetik dokumen (surat permohonan, dan absen PATEN)
 Adapun dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan



Gambar 3.32 Hasil Mengetik Surat Permohonan
Sumber :Kantor Camat Bukit Batu 2022

b. Absen PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan)

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BUKIT BATU
Jl. Jend. Sudirman No. 100 / Fax: (0716) 391625
Website: camatbukitbatu.bengkalisab.go.id
Email: camatbukitbatu@bengkalisab.go.id
SUNDAY BELAN
Kode Pos: 28761

DAFTAR HADIR PETUGAS ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KANTOR CAMAT BUKIT BATU

BULAN : JULI 2022
MINGGU : 01 (Batu)

NO	NAMA	PETUGAS	TANGGAL/PALJAF																
			1	2	3	4	5	6	7										
1	RUSMANIAR, S.Si	PATEN																	
2	YUSDA YANTI, SE	PATEN																	
3	IKA OKTA PUTRI, S.Pd	PATEN																	
4	YENI MARYANI, AMM	PATEN																	
5	ROZIANA, AMM	PATEN																	
6	SRIHAYATI	PATEN																	
7	RANI MULYANI	PATEN																	
8	MUHAMMAD RASIDI	PATEN																	
9	ZAINAL SAPUTRA	PATEN																	

Sungai Selari, 01 Juli 2022
a.n. CAMAT BUKIT BATU
Sekretaris,

MUHAMMAD IKHWAN SYUHADA, SSTP, M.Si
PENATA (Bib)
NIP. 19820227 201406 1 001

Gambar 3.33 Hasil Mengetik Absen PATEN
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

7. Merekapitulasi dokumen (laporan kependudukan, absen PATEN)
Adapun dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu bagian Tata Pemerintahan sebagai berikut:
- a. Laporan kependudukan

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BUKIT BATU

LAPORAN KEPENDUDUKAN
Kecamatan BUKIT BATU
Bulan MARET

WARGA NEGARA RI
Lampiran 1
LAMPIRAN B-1

NO URUT	NAMA Desa / Kelurahan	Desarah 1. Kota 2. Desa	Jumlah			Luas (KM2)	Jumlah Keluarga	Penduduk Awal Bulan ini							Penduduk Akhir Bulan ini									
			RT	RW				L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P					
1	Sungai Pakning	Kota	21	6	43,00	1.343	2.168	2.299	4.497	0	0	0	1	1	2	1	0	1	4	2	6	2.154	2.296	4.450
2	Pakning Asal	Desa	15	8	20,00	947	2.031	1.602	3.633	0	0	0	1	1	2	0	0	0	2	0	0	2.032	1.602	3.634
3	Sejangat	Desa	13	6	190,00	492	1.005	975	1.980	1	0	1	1	1	2	4	2	6	3	0	3	1.006	976	1.980
4	Dumpeas	Desa	8	4	104,79	364	712	624	1.336	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	714	624	1.338
5	Pangkalan Jambi	Desa	12	6	10,00	382	848	623	1.205	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	644	623	1.267
6	Sungai Selari	Desa	12	3	4,99	721	1.324	1.290	2.614	0	0	0	1	3	4	11	5	16	2	2	4	1.322	1.290	2.612
7	Batang Duku	Desa	16	8	340,00	628	1.167	1.189	2.336	3	2	5	2	0	2	0	0	0	6	2	8	1.182	1.189	2.331
8	Buruk Bakul	Desa	6	3	40,00	352	697	645	1.312	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	1	3	666	644	1.310
9	Bukit Batu	Desa	5	3	162,00	343	598	599	1.167	0	1	1	1	0	1	5	4	9	1	1	2	601	575	1.174
10	Bukajadi	Desa	9	3	185,00	323	643	612	1.255	1	1	2	0	1	1	2	1	3	0	2	2	646	611	1.257
JUMLAH			122	50	1.089,78	5.945	10.961	10.408	21.369	6	4	10	7	7	14	26	13	39	19	10	29	10.967	10.408	21.375

CAMAT BUKIT BATU,

ACIL ESYNO, S.STP, M.Si
PEMIRNA
NIP. 19851208 200412 1 001

Gambar 3.34 Hasil Rekapitulasi Laporan Kependudukan
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

b. Absen PATEN

Gambar 3.35 Hasil Rekapitulasi Absen
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3.7 Kendala dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan Kerja selama Kerja Praktek pada Kantor Camat Kecamatan Bukit Batu

3.7.1 Kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktek bukanlah teknis pekerja tetapi hanya kendala umum yaitu sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam mencetak dokumen karena mesin pencetaknya sering tidak hidup, sehingga memakan waktu
2. Kesulitan dalam menemukan ATK (Alat Tulis Kantor) yang sering digunakan seperti kurangnya persediaan pulpen dan lain sebagainya.
3. Mengalami kesulitan saat membuat sampul surat SPGK dan surat SKM-MT, karena lem yang digunakan tidak tahan lama sehingga tidak melekat.

3.7.2 Cara Menghadapi Kendala-Kendala dalam Menyelesaikan kerja selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Camat Bukit Batu ada beberapa kendala yang dihadapi, untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Jika mesin Pencetak sering tidak hidup maka harus diperbaiki sebentar dengan mencabut kabel yang ada di printer, dan memasangnya kembali, karena kabel yang disambungkan tidak sampai ke *Printer*.
2. Untuk lebih mudah melakukan proses pekerjaan dengan cepat, ATK (Alat Tulis Kantor) yang tidak ada di ruangan karyawan harus minta ke bagian Keuangan.
3. Harus mengganti lem yang lebih tahan lama agar mudah melekat.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Bukit Batu di bidang Tata Pemerintahan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di bidang Tata Pemerintahan adalah mengendakan surat masuk dan surat keluar, mengarsip dokumen (surat masuk, surat keluar, SPGK, SKM-MT, SKAW), mencetak halaman sampul surat SPGK dan surat SKM-MT, membuat sampul surat SPGK dan surat SKM-MT, mencatat dokumen (SPGK, SKM-MT, SKAW), mengetik dokumen (surat permohonan, dan absen PATEN), merekapitulasi dokumen (laporan kependudukan, dan absen PATEN).
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di bidang Tata Pemerintahan adalah agar memudahkan pencarian dokumen, agar mengetahui bagaimana cara mengarsipkan dokumen, agar data tersusun rapi, agar memudahkan mengetahui jumlah penduduk, agar mengetahui kehadiran para pekerja, agar mengetahui jumlah hadirnya pekerja, agar pembuatan surat SPGK dan surat SKM-MT segera di proses.
3. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, *CPU*, *Mouse*, *Keyboard*, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bagian Tata Pemerintahan di Kantor Camat Bukit Batu adalah *Microsoft Excel 2010* dan *Microsoft Word 2010*.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang Tata Pemerintahan di Kantor Camat Bukit Batu adalah mesin cetak (*Printer*), gunting, *stapler*, pena, penggaris, *perforator*, stempel, map *ordner*, *filling cabinet*, *flash disk*, *paper clip*, buku folio.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada Kantor Camat Bukit Batu di bidang Tata Pemerintahan adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah halaman sampul surat SPGK dan surat SKM-MT, rekapan laporan kependudukan, absen PATEN, rekapan absen PATEN, dan surat permohonan.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah terjadi kesulitan dalam mencetak dokumen, kesulitan dalam menemukan ATK, kesulitan dalam membuat sampul surat SPGK dan surat SKM-MT.

Cara menghadapi kendala kendala dalam menyelesaikan kerja selama praktek yaitu untuk menghindari agar mesin cetak bisa digunakan kembali yaitu dengan cara mencabut kabel yang ada di belakang printer, dan memasangnya kembali. Untuk menghindari agar tidak kesulitan dalam menemukan ATK sebaiknya meminta ke bagian keuangan. Untuk menghindari kesulitan saat membuat sampul surat maka harus menggantikan lem yang biasa dipakai dengan lem yang melekat kuat pada kertas.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Camat Bukit Batu di bidang Tata Pemerintahan, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Di setiap perusahaan sangat menginginkan kelancaran dalam bekerja, oleh karena itu setiap Desa sebaiknya diberikan batas waktu setiap bulan pada minggu keempat untuk pengumpulan berkas laporan kependudukan.
2. Di suatu perusahaan komunikasi sangat penting, maka dari itu sebaiknya setiap staff dan karyawan melakukan komunikasi dengan baik, agar tidak terjadi kesalah pahaman antar staff.

Lampiran 1. Absensi Kerja Praktek

1. Absensi bulan Maret 2022

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MARET
Minggu : 1 (Satu)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF								KET		
		-		1		2		3			4	
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT			At	At	At	At			At	At	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT			Nai	Nai	Nai	Nai			Nai	Nai	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT			Msh	Msh	Msh	Msh			Msh	Msh	

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MARET
Minggu : 2 (Dua)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		7		8		9		10		11		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	At	At	At	At	At	At	At	At	At	At	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MARET
Minggu : 3 (Ketiga)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		14		15		16		17		18		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	At	At	At	At	At	At	At	At	At	At	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MARET
Minggu : 4 (Keempat)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		21		22		23		24		25		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	At	At	At	At	At	At	At	At	At	At	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MARET
Minggu : 5 (Lima)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		28		29		30		31		-		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	At	At	At	At	At	At	At	At			
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai	Nai			
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh			



2. Absensi bulan April 2022

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : APRIL
Minggu : 1 (Satu)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		1		2		3		4		5		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT											
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT											
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT											

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : APRIL
Minggu : 2 (Dua)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		4		5		6		7		8		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT											
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT											
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT											

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : APRIL
Minggu : 3 (Ketiga)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		11		12		13		14		15		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT											
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT											
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT											

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : APRIL
Minggu : 4 (Keempat)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		18		19		20		21		22		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT											
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT											
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT											

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : APRIL
Minggu : 5 (Lima)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		25		26		27		28		29		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT											
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT											
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT											



3. Absensi bulan Mei 2022

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MEI
Minggu : 1 (Satu)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF												KET
		2		3		4		5		6		9		
		P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
2	3	4	5	6	7	8								
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT													
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT													
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT													

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MEI
Minggu : 2 (Dua)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF												KET
		9		10		11		12		13		9		
		P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
2	3	4	5	6	7	8								
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	At	At	At	At	At	At	At	At	At	At	At		
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl		
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh		

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MEI
Minggu : 3 (Ketiga)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF												KET
		16		17		18		19		20		9		
		P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
2	3	4	5	6	7	8								
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT			At	At	At	At	At	At	At	At	At		
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT			Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl		
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT			Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh		

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MEI
Minggu : 4 (Keempat)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF												KET
		23		24		25		26		27		9		
		P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
2	3	4	5	6	7	8								
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	At	At	At	At	At			At	At				
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl			Nl	Nl				
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Msh	Msh	Msh	Msh	Msh			Msh	Msh				

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MEI
Minggu : 5 (Lima)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF												KET
		30		31		-		-		-		9		
		P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
2	3	4	5	6	7	8								
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	At	At	At	At									
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	Nl	Nl	Nl	Nl									
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Msh	Msh	Msh	Msh									

Sungai Selan, 31 Mei 2022
a.n. CAMAT BUKIT BATU
SEKRETARIS KECAMATAN,

KECAMATAN
BUKIT BATU
KABUPATEN IKHWAN SYUHADA, SSTP, M.Si
PENATA
NIK 19920227 261406 1 001
BENGKALU

4. Absensi bulan Juni 2022

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : JUNI
Minggu : 1 (Satu)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF								KET	
		1		2		3		4			
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	9	
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT							cut	cut	cut	cut
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT							Mag	Mag	Mag	Mag
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT							Magh	Magh	Magh	Magh

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : JUNI
Minggu : 2 (Dua)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		6		7		8		9		10		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : JUNI
Minggu : 3 (Ketiga)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		13		14		15		16		17		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : JUNI
Minggu : 4 (Keempat)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		20		21		22		23		24		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : JUNI
Minggu : 5 (Lima)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		27		28		29		30		-		
2	3	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	9
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut			
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag	Mag			
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh	Magh			

Sungai Selari, 30 Juni 2022
a.n. CAMAT BUKIT BATU
SEKRETARIS KECAMATAN
KECAMATAN BUKIT BATU
MUHAMMAD IKHWAN SYUHADA, SSTP, M.Si
PENATA
NIP. 19020227 201406 1 001

Lampiran 2. Lembar penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR CAMAT BUKIT BATU

Nama : Indah Fitria
NIM : 5103191362
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

NO.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung jawab	25%	96
3.	Penyesuaian diri	10%	97
4.	Hasil Kerja	30%	96
5.	Perilaku secara umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	485

Keterangan :

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

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Sungai Selari, 30 Juni 2022


Arief Effendi, S.STP, M.A.P
Klasik Tata Pemerintahan

Lampiran 3. Surat keterangan Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS KECAMATAN BUKIT BATU

Jl. Jend. Sudirman No. Telp / Fax. (0766) 391925

Website : camatbukitbatu.bengkaliskab.go.id

Email : camatbukitbatu@bengkaliskab.go.id

SUNGAI SELARI

Kode Pos : 28761

Sungai Selari, 30 Juni 2022

Kepada
Direktur Politeknik Negeri Bengkulu

Nomor : 201/UM/2022

Yth.

Lampiran : -

Perihal : Keterangan Kerja Praktek
Mahasiswa

di-
Bengkalis

Berdasarkan Surat Politeknik Negeri Bengkulu Nomor: 0679/PL31/TU/2022 tanggal 17 Februari 2022 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Nisca Dewanti	5103191359	D3 Administrasi Bisnis
2	Indah Fitria	5103191362	D3 Administrasi Bisnis
3	Tedy Darmawan	5103191374	D3 Administrasi Bisnis

Benar yang tersebut namanya di atas telah melakukan Kerja Praktek di Kantor Camat Bukit Batu tehitung tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022.

Selama melakukan Kerja Praktek di sini, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. CAMAT BUKIT BATU
SEKRETARIS KECAMATAN



MUHAMMAD KHWAN SYUHADA, SSTP, M.Si
PENATA (III/C)

NIP.19821205 200212 1 001

Lampiran 4. 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

Nomor : 0679/PL31/TU/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

17 Februari 2022

Yth. Camat Bukit Batu
di
Bukit Batu

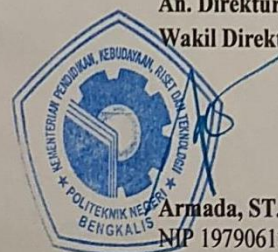
Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya 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	Nisca Dewanti	5103191359	D3 Administrasi Bisnis
2	Indah Fitria	5103191362	D3 Administrasi Bisnis
3	Tedy Darmawan	5103191374	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.


An. Direktur,
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001

Contact Person:
Erma Domos, BA, MTC SOL (085219977770)

Lampiran 5. Surat Balasan Kerja Praktek

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS KECAMATAN BUKIT BATU Jl. Jend. Sudirman No. Telp / Fax. (0766) 391925 Website : camatbukitbatu.bengkaliskab.go.id Email : camatbukitbatu@bengkaliskab.go.id SUNGAI SELARI	Kode Pos : 28761
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Sungai Selari, 21 Februari 2022

Nomor : 423.4 /UM/56	Kepada
Lampiran : -	Yth. Direktur Poltek Bengkalis
Perihal : Permohonan Kerja Praktek	


di
Tempat

Menindaklanjuti Surat Nomor : 0679/PL31/TU/2022 Tanggal 17 Februari 2022 perihal permohona Kerja Praktek dan penempatan mahasiswa/i yang akan dilaksanakan selama 67 hari kerja terhitung mulai tanggal 01 maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 di Kantor Camat Bukit Batu.



Sehubungan dengan hal tersebut, pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima Mahasiswa/i dimaksud, dengan ketentuan yang bersangkutan bersedia mematuhi peraturan yang berlaku di Kantor Camat Bukit Batu.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

a.nCAMAT BUKIT BATU
Kasubag Penyusunan Program,
Pengembangan dan Kepegawaian


EFRIZAL, SE
PANGRASA MUDA TK.I
NIP. 19781026 200701 1 001

Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktek

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS KECAMATAN BUKIT BATU Jl. Jend. Sudirman No. Telp. (0766) 391925 Website : camatbukitbatu.bengkaliskab.go.id Email : kec_bukit_batu.kab_bengkalis@sanapati.net SUNGAI SELARI
SERTIFIKAT KERJA PRAKTEK POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS TAHUN AKADEMIS 2021/2022	
CAMAT BUKIT BATU, dengan ini menerangkan bahwa :	
Nama	: INDAH FITRIA
Tempat / Tanggal Lahir	: SUNGAI SELARI, 03 JANUARI 2002
Jenis Kelamin	: PEREMPUAN
NIM	: 5103191362
Nama Universitas	: POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Program Studi	: D-III ADMINISTRASI BISNIS
Alamat	: JLN.BATHIN ALAM-SUNGAI ALAM KABUPATEN BENGKALIS
Telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Instansi Kantor Camat Bukit Batu selama 4 (Empat) Bulan mulai Tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022, dengan hasil :	
KOMPETENSI BAIK	
Demikian Sertifikat ini kami buat, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Sungai Selari, 30 Juni 2022 Mengetahui, CAMAT BUKIT BATU,  ACIL ESYNO, SSTP, M.Si PEMBINA NIP.19851208 200412 1 001

Lampiran 7. Foto penyerahan kenang-kenangan kepada Kantor Camat Bukit Batu



Lampiran 8. Foto penyerahan seertifikat oleh Sekretaris Camat Bukit Batu



Lampiran 9. Foto bersama Kepala Seksi dan Staff Tata Pemerintahan




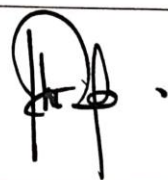

Lampiran 10. Foto bersama Bapak/Ibu di Aula Kantor Camat Bukit Batu



Lampiran 11. Lembar Konsultasi Kerja Praktek

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

Nama : Indah Fitria
NIM : 5103191362
Tempat Kerja Praktek : Kantor Camat Bukit Batu
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E., M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Selasa / 26.07.2022	1. Format & Tata Tulis 2. Konsisten kegiatan 3. Revisi sesuai catatan.	
2.	Kamis / 28.07.2022	1. Format & Tata Tulis 2. No watermark 3. Revisi sesuai catatan	
3.	Senin / 01.08.2022	Acc u/ Seminar	
4.			