

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**KANTOR DESA KELEBUK
KEPALA URUSAN UMUM DAN PERENCANAAN**

**RICA ZULMA PUTRI
NIM: 5103191380**



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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR DESA KELEBUK**

Jl. Karang Sari RT 005 / RW 002 Desa KelebukNo:.....Kode Pos 28751

Email:desaklebuk@gmail.com

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

RICA ZULMA PUTRI
NIM : 5103191380

Dumai, 30 Juni 2022

Kepala Desa Kelebuk



KHAIRUDIN

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
NIP. 19841108 201504 2 002

Disetujui

Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
NIP. 19841108 201504 2 002

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas keharirat Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 21 Maret hingga 30 Juni 2022 di kantor desa kelebuk dengan baik.

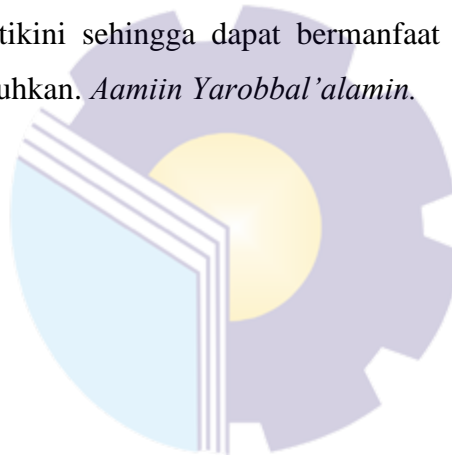
Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VI (enam). Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu penngetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Desa Kelebuk.

Penulis menyadari banyak pihak yang memberikan dukungan dan bantuan selama menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan, kasih sayang hingga dukungan materi maupun moril yang selalu diberikan hingga detik ini.
2. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM Sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si sebagai Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM Sebagai Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis. Serta Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini.
6. Ibu Tri Handayani, S.E., M. Si selaku Wali Dosen Administrasi Bisnis VI (Enam) kelas A Politeknik Negeri Bengkalis
7. Ibu Erma Domos, BA., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

8. Ibu Susilawati selaku pembimbing KP dari Kantor Desa Kelebuk
9. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga yang banyak memberikan ilmu kepada penulis selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Kepada teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Administrasi Bisnis kelas VI. A.
11. Semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu. Semoga Allah membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun, guna memperbaiki laporan-laporan Kerja Praktik ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. *Aamiin Yarobbal'alamin.*



Bengkalis, Juli 2022
Penulis

Rica Zulma Putri

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP).....	4

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Kantor Desa Kelebuk.....	6
2.1.1 Sejarah Kantor Desa Kelebuk.....	6
2.1.2 Sejarah Kantor Desa Kelebuk.....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Desa Kelebuk	7
2.2.1 Visi Kantor Desa Kelebuk	7
2.2.2 Misi Kantor Desa Kelebuk.....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Desa Kelebuk.....	7
2.4 Struktur Organisasi Kantor Desa Kelebuk.....	9

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama kerja Praktik	11
3.1.1 Laporan agenda kegiatan harian kerja Praktik	11

3.1.2 Uraian kegiatan kerja praktik	17
3.2 Target yang diharapkan.....	20
3.3 Perangkat Keras/Lunak yang digunakan.....	21
3.3.1 Perangkat keras yang digunakan	21
3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan.....	21
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan.....	22
3.4.1 Peralatan kantor	22
3.4.2 Perlengkapan skantor	19
3.5 Data-data yang diperlukan	28
3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	29
3.7 Kendala-kendala yang dihaadapi dalam menyelesaikan tugas.....	31
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik.....	31
3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi.....	32
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi	7
Gambar 3.1 : Mengetik Surat	17
Gambar 3.2 : Mengandakan Surat Mengandakan Surat Keluar.....	18
Gambar 3.3 : Mengarsipkan Surat	18
Gambar 3.4 : Mengandakan Surat.....	19
Gambar 3.5 : <i>Mengelola Data Di Excel</i>	19
Gambar 3.6 : Mencari Berkas Masyarakat <i>el</i>	20
Gambar 3.7 : Computer.....	21
Gambar 3.8 : <i>Microsoft ecel</i>	22
Gambar 3.9 : <i>Microsoft Word</i>	22
Gambar 3.10 : Mesin Penganda	23
Gambar 3.11 : Printer.....	23
Gambar 3.12 : Pena	24
Gambar 3.13 : <i>Correction Tape/Tipe X</i>	24
Gambar 3.14 : Prforator	25
Gambar 3.15 : Stempel.....	25
Gambar 3.16 : Buku Register.....	26
Gambar 3.17 : Buku Registrasi	26
Gambar 3.18 : Filling Kobinet	27
Gambar 3.19 : Map Onders	27
Gambar 3.20 : Kertas HVS	28
Gambar 3.21 : Hasil Mengetik Surat.....	29
Gambar 3.22 : Hasil Mengandakan Surat Masuk Dan Keluar	29
Gambar 3.23 : Hasil Mengarsipkan Surat	30
Gambar 3.24 : Hasil Mengendalikan Surat	30
Gambar 3.25 : Hasil Mengelola Data Di Excel.....	31
Gambar 3.26 : Hasil Mencari Berkas Masyarakat	31

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Kantor Desa Kelebuk.....	5
Tabel 1.2 : Seragam Kantor DesaKelebuk.....	7
Tabel3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 1	11
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 2	12
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 3	12
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 4	12
Tabel 3.5 :Laporan Kegiatan KerjaP raktik (KP) Mingguke 5	13
Tabel 3.6 :Laporan Kegiatan Kerja Paktik (KP) Mingguke 6	13
Tabel 3.7 :Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 7	14
Tabel 3.8 :Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 8	14
Tabel 3.9 :Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 9	14
Tabel 3.10 :Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 10	15
Tabel 3.11 :Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 11	15
Tabel 3.12 :Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 12	16
Tabel 3.13 :Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 13	16
Tabel 3.14 :Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Mingguke 14	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran1 :Daftar Absensi Kerja Praktek (KP)	35
Lampiran2 :Surat Balasan	36
Lampiran3 :Sertifikat Magang	37
Lampiran4 :Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP).....	38
Lampiran5 :Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP).....	39
Lampiran6 :Foto Bersama Karyawan Kantor Desa Kelebuk.....	40



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

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

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, Akuntansi Keuangan Publik, dan Administrasi Bisnis Internasional. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Administrasi Bisnis (Upgrading D4 Bisnis Digital), Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja Praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

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

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 3 (tiga) bulan. Penulis telah memilih Kantor Desa Kelebuk sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di bagian Piutang Negara. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 21 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang

sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan KerjaPraktek

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

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Kantor Desa Kelebuk khususnya pada bagian Piutang Negara.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek pada Kantor Desa Kelebuk.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk.
6. Untuk mengetahui Surat dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk.
8. Untuk mengetahui solusi yang dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk.

1.2.2 Manfaat KerjaPraktek

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

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada Kantor Desa Kelebuk.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidangnya.
4. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membekali diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya.
7. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek (KP). Jangka waktu Kerja Praktek yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 21 Maret sampai 30 Juni 2022. Adapun jadwal jam kerja di Kantor Desa Kelebuk dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut:

Tabel. 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Desa Kelebuk

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin / Kamis	08:00 – 16:00	12:00 – 14:00
2	Jum'at	08:00 – 16:00	11:30 – 14:00
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber : Kantor Desa Kelebuk

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada Kantor Desa Kelebuk untuk hari Senin s/d Kamis adalah pukul 08:00 WIB hingga pukul 16:00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB hingga pukul 14:00 WIB, sedangkan hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 08:00 WIB hingga pukul 16:00 WIB dan waktu istirahat pukul 11:30 WIB s/d 14.00 WIB, dan untuk hari Sabtu s/d Minggu merupakan hari libur.

Sedangkan seragam kerja yang dipakai pada Kantor Desa Kelebuk dapat dilihat pada Tabel 1.2 Berikut :

Tabel 1.2 Seragam kerja pada Kantor Desa Kelebuk

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam Kemeja Biru
2	Selasa	Seragam Kemeja Biru
3	Rabu	Pakaian Hitam Putih
4	Kamis	Pakaian Batik
5	Jumat	Pakaian Melayu

Sumber : Kantor Desa Kelebuk

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek dilakukan di Kantor Desa Kelebuk yang beralamat di Jl. Karang Sari RT 005/ RW 002 Desa Kelebuk Kec. Bengkalis Kabupaten Bengkalis.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Desa Kelebuk

Adapun sejarah kantor desa kelebuk adalah sebagai berikut:

2.1.1 Sejarah Kantor Desa Kelebuk

Desa kelebuk merupakan salah satu desa berada di kecamatan bengkalis kabupaten bengkalis. Adapun batas-batas dari desa kelebuk adalah, Sebelah utara berbatasan dengan kecamatan bantan, Sebelah selatan berbatasan dengan selat bengkalis, Sebelah barat berbatasan dengan desa penampi, sebelah timur berbatasan dengan desa damai.

2.1.2 Sejarah Desa Kelebuk

Desa Kelebuk pada awal mulanya bagian dari Desa Penampi Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis. Desa Penampi mempunyai luas wilayah 31,25 km yang bisa di kategorikan cukup luas untuk wilayah pedesaan dengan jumlah penduduk 2656 jiwa, Desa Penampi ini mempunyai Tiga Dusun yang di mana pusat pemerintahannya berada di Dusun Dua dan Tiga.

Di lihat dari luas wilayah dan jumlah penduduk di Desa Penampi maka timbul aspirasi dari masyarakat Desa Penampi yang prihatin dengan lambannya perkembangan pembangunan di tingkat perdesaan guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat maka muncul lah ide dari pemuka masyarakat Desa Penampi untuk melakukan pemekaran. Desa Kelebuk resmi memisahkan diri dari desa induk yaitu Desa Penampi pada tanggal 28 November 2013 terbentuk lah sebuah desa yang di beri nama Desa Kelebuk dengan luas wilayah 13 km dengan jumlah penduduk 926 jiwa yang terdiri dari 248 Kepala Keluarga (KK). Pembagian wilayah Desa Kelebuk di bagi menjadi 2 (dua) dusun dan masing-masing dusun memiliki 2 (dua) rukun warga dan 4 (empat) rukun tetangga idak ada pembagian wilayah secara khusus, jadi setiap dusun ada yang mempunyai wilayah pertanian dan perkebunan dan pusat Desa

berada di dusun 1 (satu). Semenjak resminya Desa Kelebuk menjadi salah satu Desa dari 31 Desa di Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis, mulai membenahi wilayahnya dengan melakukan atau memperbaiki sarana prasarana infrastruktur pendidikan dan kesehatan masyarakat.

2.2 Visi dan Misi Kantor Desa Kelebuk

Adapun misi dan visi desa kelebuk adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Terwujudnya administrasi kependudukan yang tertib akurat dan dinamis melalui peningkatan tenaga SDM profesional

2.2.2 Misi

Menciptakan kualitas pelayanan yang tertib, akurat dan dinamis dalam penertiban Surat kependudukan pengembangan *database* kependudukan melalui pendaftaran ,penduduk, pencatat sipil, pengelolaan informasi kependudukan serta pendayagunaan hasil untuk sektor pelayanan publik dan pengembangan sektor lain.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Desa Kelebuk

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan.Struktur organisasi disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati. Struktur organisasi pada Kantor Desa Kelebuk dapat dilihat pada Gambar 2.1 Berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Desa Kelebuk
Sumber : Kantor Desa Kelebuk

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

1. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desannya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
2. Sekretaris adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretaris desa yang menjalankan tugas dalam bidang administrasi pemerintahan
3. Kepala urusan keuangan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan keuangan betugas

- membantu sekretaris desa melaksanakan fungsi kebendaharaan dalam urusan pelayanan administrasi keuangan desa.
4. Kepala Urusan Umum dan perencanaan adalah membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi perencanaan pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
 5. Kepala seksi pelayanan kepala desa sebagai pelaksana pelayanan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksana teknis yang membantu tugas operasional.
 6. Kepala seksi pemerintah, kesejahteraan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis yang membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan desa.

2.3 Ruang Lingkup kantor desa kelebuk

Kantor Desa Kelebuk mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas kantor desa kelebuk

1. Mengoordinasikan Tugas Dan Fungsi Kepala Urusan
2. Melaksanakan Urusan Ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi, penataan administrasi perangkat desa, penyediaan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum
3. Pengurusan adminisatrasi keuangan, adminisatrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasipenghasilan kepala desa , perangkat desa, BPD dan lembaga pemerintah desa laiannya.
4. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisirdata-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
5. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.

6. Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, membantu sekretaris desa dalam menyusun rancangan produk-produk hukum di desa, pembinaan masalah pertahanan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan kewilayahan, serta pendataan dan pengelolaan profil desa
7. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan
8. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 pada bagian Kredit 2 bulan (Maret-April) bagian umum 2 bulan (Mei-Juni) adalah sebagai berikut:

1. Mengetik Surat
2. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat keluar
3. Mengarsipkan Surat
4. Menggandakan Surat
5. Mengolah data di Excel
6. Mencari Berkas Masyarakat

3.3.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 21 s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/21 Maret 2022	1. Mengetik Surat (SKTM) 2. Membuat Surat Keterangan Usaha	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/22 Maret 2022	1. Membuat Surat Keterangan Penghasilan 2. Membuat Keterangan Kehilangan	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3	Rabu/23 Maret 2022	1. Membuat Surat Perkerjaan Nelayan 2. Membuat Surat Keterangan Kematian	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4	Kamis/24 Maret 2022	1. Membuat Keterangan Ahli Waris 2. Membuat Surat Keterangan Pindah Desa	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
5	Jumat/25 Maret 2022	1. Membuat Surat Perkerjaan Nelayan 2. Membuat Surat Keterangan Kematian	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Dua) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/28 Maret 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Membuat Surat Ahli Waris 3. Mencari Berkas Masyarakat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/29 Maret 2022	1. Membuat Surat Keterangan Penghasilan 2. Mengolah Data di Excel	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3	Rabu/30 Maret 2022	1. Membuat Surat Perkerjaan Nelayan 2. Membuat Surat Keterangan Kematian 3. Mengarsip Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4	Kamis/31 Maret 2022	1. Membuat Surat (SKTM) 2. Membuat Surat Keterangan Usaha 3. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
5	Jum'at/01 April 2022	1. Mengangedakan Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (Tiga) Tanggal 04 s/d 08 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/04 April 2022	1. Mengarsip Surat 2. Mencari Berkas Masyarakat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/05 April 2022	Mengandakan Surat 2. Mengarsipkan Surat 3. Mengolah Data di Excell	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3	Rabu/06 April 2022	1. Membuat Surat Keterangan Kematian 2. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4	Kamis/07 April 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Membuat Surat Penghasilan	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
5	Jum'at/08 April 2022	1. Membuat Surat Keterangan Usaha 2. Mengolah Data di Excell	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (Empat) Tanggal 11s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/11 April 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Mengangedakan Surat Masuk dan Surat Keluar	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2.	Selasa/12 April 2022	1. Membuat Surat Keterangan Penghasilan 2. Mencari Berkas Masyarakat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3	Rabu/13 April 2022	1. Membuat Surat Perkerjaan Nelayaan 2. Membuat Surat Keterangan Kematian	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis/14 April 2022	1. Membuat Surat (SKTM) 2. Membuat Surat Keterangan Usaha 3. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
5	Jumat/15 April 2022	Liburr Wafat Isa Almasih	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (Lima) Tanggal 18 s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/18 April 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Membuat Surat Ahli Waris 3. Membuat Data di Excell	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/19 April 2022	1. Membuat Surat Keterangan Penghasilan 2. Membuat Keterangan Kehilangan	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3	Rabu/20 April 2022	1. Membuat Surat Perkerjaan Nelayaan 2. Membuat Surat Keterangan Kematian	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4	Kamis/21 April 2022	1. Membuat Surat Kematian 2. Membuat Surat Ahli Waris 3. Mengangedakan Surat Masuk dan Surat Keluar	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
5	Jum'at/22 April 2022	1. Membuat Surat Keterangan Kehilangan 2. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (enam) Tanggal 25 s/d 28 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/25 April 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Membuat Surat Ahli Waris 3. Menggandakan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/26 April 2022	1. Membuat Surat Keterangan Penghasilan 2. Membuat Keterangan Kehilangan 3. Menggandakan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu/27 April 2022	1. Membuat Surat Perkerjaan Nelayaan 2. Membuat Surat Keterangan Kematian 3. Mencari Berkas Masyarakat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4	Kamis/28 April 2022	1. Membuat Surat (SKTM) 2. Membuat Surat Keterangan Usaha 3. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
5	Jumat/29 April 2022	Libur Memperingati Hari Raya Idul Fitri	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (tujuh) Tanggal 09s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/09 Mei 2022	1 Mengarsipkan Surat 2 Pencatatan Surat Masuk dan Keluar	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/10 Mei 2022	1 Membuat Surat (SKTM) 2 Pencatatan Surat Masuk dan Keluar 3 Mengolah data di Excell	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3	Rabu/11 Mei 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Membuat Surat Kematian	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4	Kamis/12 Mei 2022	1. Membuat Surat (SKTM) 2. Mengangandakan Surat Masuk Dan Keluar	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
5	Jumat/13 Mei 2022	1. Mencari Berkas Masyarakat 2. Menggandakan Surat 3. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (delapan) Tanggal 17 s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/16 Mei 2022	Libur Memperingati Hari Raya Waisak	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/17 Mei 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Membuat Surat Ahli Waris 3. Mengolah data di Excell	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3.	Rabu/18 Mei 2022	1 Membuat Surat Keterangan Penghasilan 2 Membuat Keterangan Kehilangan 3 Mengarsip Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4.	Kamis/19 Mei 2022	1 Membuat Surat Perkerjaan Nelayaan 2 Membuat Surat Keterangan Kematian 3 Mengarsip Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
5.	Jum'at/20 Mei 2022	1 Membuat Surat (SKTM) 2 Membuat Surat Keterangan Usaha 3 Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 09 (Sembilan) Tanggal 23 s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/23 Mei 2022	1 Mengarsipkan Surat 2 Membuat Surat Ahli Waris 3 Menggandakan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/24 Mei 2022	1 Membuat Surat Keterangan Penghasilan 2 Membuat Keterangan Kehilangan 3 Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3	Rabu/25 Mei 2022	1 Mengolah Data di Excel 2 Mengarsip Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4	Kamis/26 Mei 2022	Libur Hari Kenaikan Isa Almasih	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4	Jum'at/27 Mei 2022	1 Membuat Surat (SKTM) 2 Membuat Surat Keterangan Usaha 3 Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (sepuluh) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/30 Mei 2022	1 Mengarsipkan Surat 2 Membuat Surat Ahli Waris 3 Menggandakan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/31 Mei 2022	1 Membuat Surat Keterangan Penghasilan 2 Membuat Keterangan Kehilangan 3 Mencari Berkas Masyarakat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3.	Rabu/01 Juni 2022	Libur Hari Raya Pancasila	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4.	Kamis/02 Juni 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Pencatatan Surat Masuk dan	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		Keluar 3. Menggandakan Surat 4. Mengarsip Surat	
5.	Jum'at/03 Juni 2022	1. Membuat Surat Ahli Waris 2. Membuat Surat Keterangan Penghasilan 3. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (sebelas) Tanggal 06 s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/06 Juni 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Membuat Surat Ahli Waris 3. Mengolah data di Excell	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/07 Juni 2022	1. Membuat Surat Keterangan Penghasilan 2. Membuat Keterangan Kehilangan	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3	Rabu/08 Juni 2022	1. Membuat Surat Keterangan Kematian 2. Menggandakan Surat 3. Mengarsip Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4	Kamis/09 Juni 2022	1. Membuat Surat (SKTM) 2. Membuat Surat Keterangan Usaha 3. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
5	Jum'at/10 Juni 2022	1. Membuat Surat Keterangan Kematian 2. Mengarsipkan Surat 3. Mencari Berkas Masyarakat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (dua belas) Tanggal 13 s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/13 Juni 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Membuat Surat Ahli Waris 3. Membuat Surat Keterangan Penghasilan	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/14 Juni 2022	1. Membuat Surat Perkerjaan Nelayaan 2. Membuat Surat Keterangan Kematian	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3	Rabu/15 Juni 2022	1. Membuat Surat (SKTM) 2. Membuat Surat Keterangan Usaha 3. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis/16 Juni 2022	1. Membuat Surat Keterangan Kematian 2. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
5	Jum'at/17 Juni 2022	1. Pencatatan Surat Masuk Dan Keluar 2. Membuat Surat (SKTM)	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (tiga belas) Tanggal 20 s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/20 Juni 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Membuat Surat Ahli Waris 3. Menggandakan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/21 Juni 2022	1. Membuat Surat Keterangan Penghasilan 2. Membuat Keterangan Kehilangan	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3	Rabu/22 Juni 2022	1. Membuat Surat Perkerjaan Nelayan 2. Membuat Surat Keterangan Kematian	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4	Kamis/23 Juni 2022	1. Membuat Surat (SKTM) 2. Membuat Surat Keterangan Usaha 3. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
5	Jum'at/24 Juni 2022	1. Membuat Surat Keterangan Kematian 2. Mengarsipkan Surat 3. Menggandakan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Sumber: Data Olahan 2022

Table 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (empat belas) Tanggal 27 s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/27 Juni 2022	1. Mengarsipkan Surat 2. Membuat Surat Ahli Waris	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
2.	Selasa/28 Juni 2022	1. Membuat Surat Keterangan Penghasilan 2. Membuat Keterangan Kehilangan	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
3	Rabu/29 Juni 2022	1. Membuat Surat Perkerjaan Nelayan 2. Membuat Surat Keterangan Kematian	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan
4	Kamis/30 Juni 2022	1. Membuat Surat (SKTM) 2. Membuat Surat Keterangan Usaha 3. Mengarsipkan Surat	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

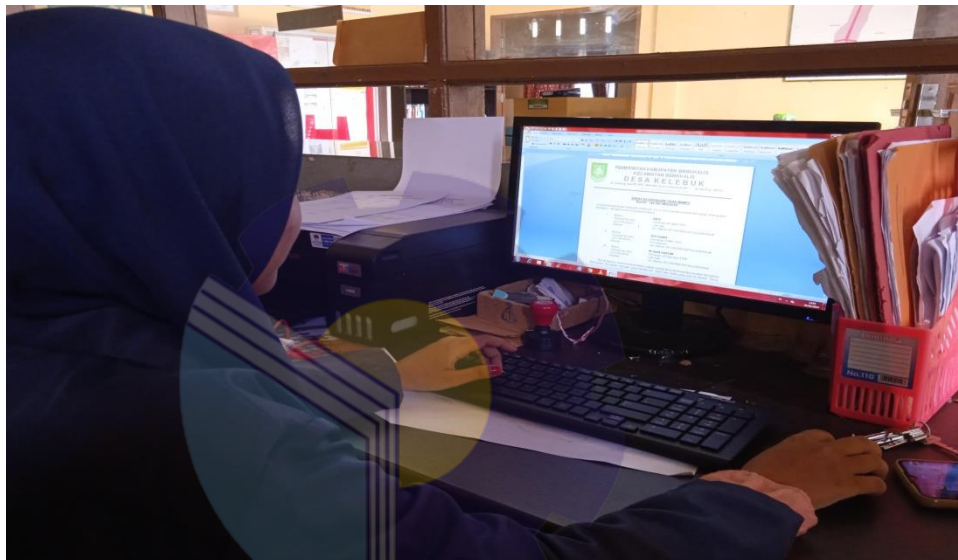
Sumber: Data Olahan 2022

3.2.2 Uraian Kegiatan Yang dikerjakan

Uraian kegiatan yang derjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Desa Kelebuk pada bagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan sebagai berikut:

1. Mengetik Surat

Mengetik surat sesuai dengan tujuan surat, memberikan nomor surat dan memberikan kepada pihak yang memberikan. Adapun gambar mengetik surat yaitu sebagai berikut:

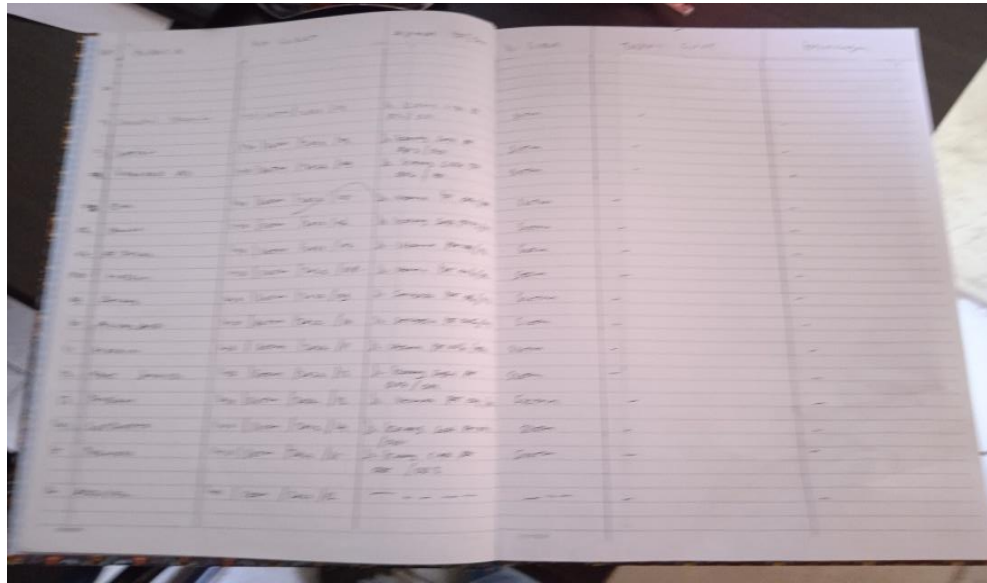


Gambar 3.1 Mengetik Surat

Sumber : Kantor Desa kelebuk

2. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat keluar

Mencatat dibuku agenda nomor surat, keterangan surat, pengirim surat, memberikan surat ke bagian yang menerima surat. Adapun gambar Mengagendakan Surat Masuk dan Surat keluar yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.2 Mengagendakan Surat Masuk dan Surat keluar
Sumber : Kantor Desa kelebuk

3. Mengarsipkan Surat

Membuat draf surat, mengetik surat lalu meminta tanda tangan kepada kepala desa, lalu dicatat dalam buku agenda dan dimasukkan dalam amplop dan memberikan lampiran dan stempel dan dimasukkan kedalam map odners. Berikut gambar dari mengarsip surat yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.3 Mengarsipkan Surat
Sumber : Kantor Desa kelebuk

4. Menggandakan Surat

Adapun surat yang digandakan adalah Surat Keterangan Penghasilan, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Usaha, Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Keterangan Kematian.



Gambar 3.4 Menggandakan Surat
Sumber : Kantor Desa kelebuk

5. Mengolah Data di Excel

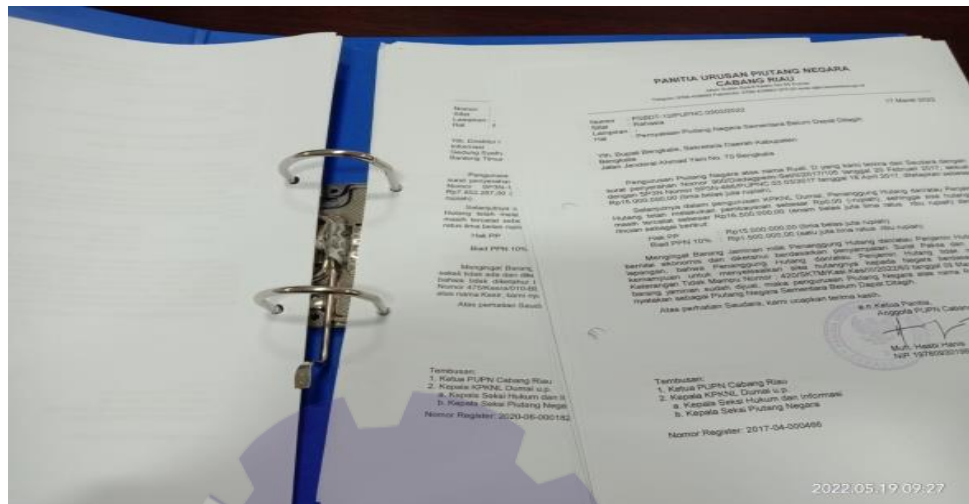
Data-data yang di olah di excel adalah data masyarakat yang menerima bantuan sosial. Adapun gambar mengelolah data di excel sebagai berikut:



Gambar 3.5 Mengolah Data di Excel
Sumber : Kantor Desa kelebuk

6. Mencari Berkas Masyarakat

Mencari berkas masyarakat dilakukan pada saat berkas tersebut dibutuhkan oleh pegawai kantor maka berkas tersebut dicari terlebih dahulu diruangan pengarsipan.



Gambar 3.6 Mencari Berkas Masyarakat

Sumber : Kantor Desa kelebuk

3.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan saat melakukan kerja praktek dikantor Desa Kelebuk yaitu sebagai berikut:

1. Mengetik Surat

Target yang diharapkan adalah untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan agar surat tersebut siap untuk proses pengiriman kepada instansi lain.

2. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat keluar

Target yang diharapkan adalah untuk menyimpan setiap rekapan surat-surat yang telah dibuat.

3. Mengarsipkan Surat

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah penemuan kembali berkas dan agar penulis tau bagaimana cara mengarsip dokumen dengan baik dan ketelitian dalam melakukan pekerjaan.

4. Menggandakan Surat

Target yang diharapkan adalah dokumen adalah mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda dan dokumen itu sendiri digunakan untuk keperluan karyawan bagi yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Kantor Desa Kelebuk sebagai berikut.

5. Mengolah Data di Excel

Target yang diharapkan adalah Agar mahasiswa lebih mampu didalam pengoperasian penggunaan *microsoft excel* karena apabila terdapat kesalahan didalam pemasukan rumus dan angka maka akan menimbulkan dampak yang buruk bagi perusahaan.

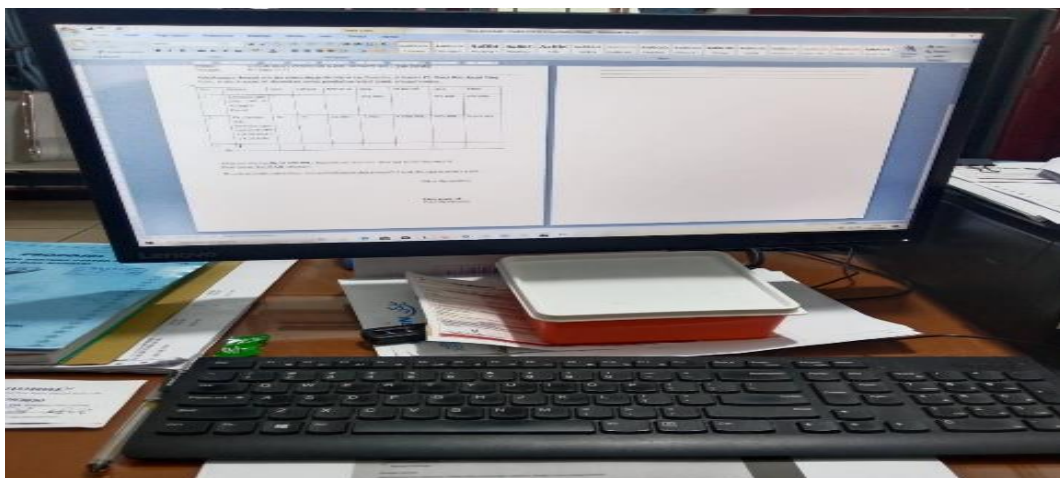
6. Mencari Berkas Masyarakat

Target yang diharapkan adalah menemukan kembali berkas masyarakat yang dibutuhkan oleh pegawai kantor maka berkas tersebut dicari terlebih dahulu diruangan pengarsipan.

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan pada saat Kerja Praktek adalah komputer. Komputer digunakan untuk mengolah data-data, seperti membuat daftar data debitur.



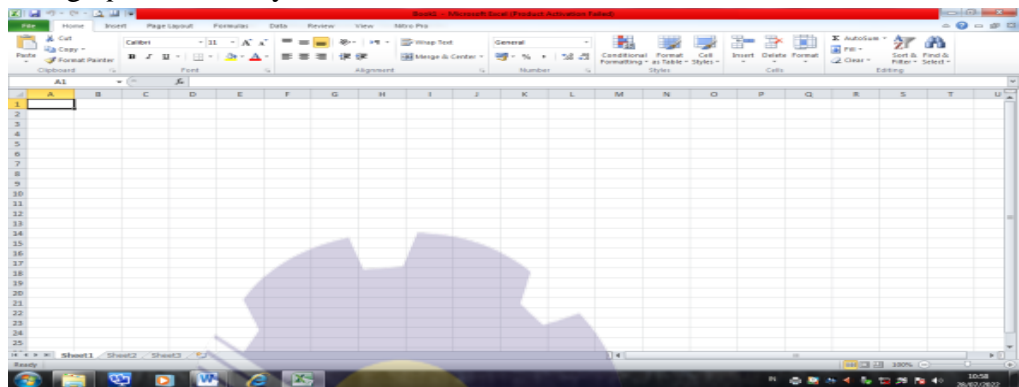
Gambar 3.7 Komputer
Sumber: Kantor Desa Kelebuk

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja Praktek adalah sebagai berikut.

1. *Microsoft Excel*

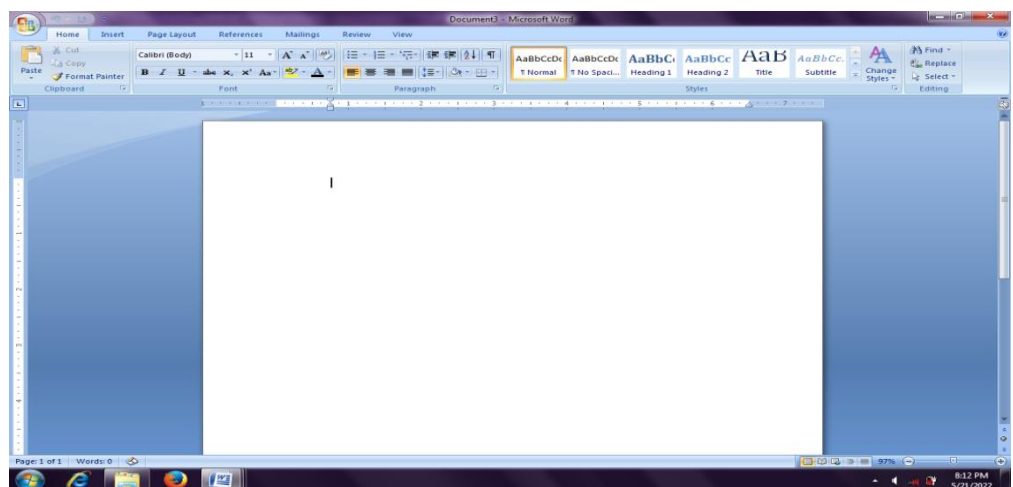
Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* digunakan untuk meng*Input* data masyarakat.



Gambar 3.8 *Microsoft Excel*
Sumber: Kantor Desa Kelebuk

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan program aplikasi dari *Microsoft Office* yang biasa sering digunakan untuk pengolahan teks, pengelolaan dokumen, laporan dan lain sebagainya.



Gambar 3.9 *Microsoft Excel*
Sumber: Kantor Desa Kelebuk

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Desa Kelebuk Dumai peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Mesin Pengganda

Mesin Pengganda adalah alat yang digunakan untuk menyalin data dan mencetak untuk keperluan pemberkasan dan dokumentasi biasanya untuk keperluan administrasi, syarat, tugas dan masih banyak lagi fungsi dari mesin elektronik tersebut. Mempunyai fungsi yang sangat diperlukan untuk aktifitas yang dilakukan untuk pekerjaan atau digunakan untuk keperluan pribadi, menjadi pilihan semua orang karena dengan mesin ini membantu mempermudah proses dokumentasi secara akurat cepat dan praktis. Dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan digunakan untuk membuat salinan data-data kantor seperti KK (Kartu Keluarga), KTP (Kartu Keterangan Penduduk), SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu). Gambar mesin pengganda dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat dilihat pada gambar 3.10 Sebagai berikut.



Gambar 3.10 Mesin Pengganda

Sumber: Kantor Desa Kelebuk

2. Mesin *Printer*

Printer adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik diatas kertas. Gambar mesin *Printer* dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat dilihat pada gambar 3.11 Sebagai berikut.



Gambar 3.11 Mesin *Printer*
Sumber: Kantor Desa Kelebuk

3.4.2 Perlengkapan kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek Kantor Desa Kelebuk sebagai berikut:

1. Pena

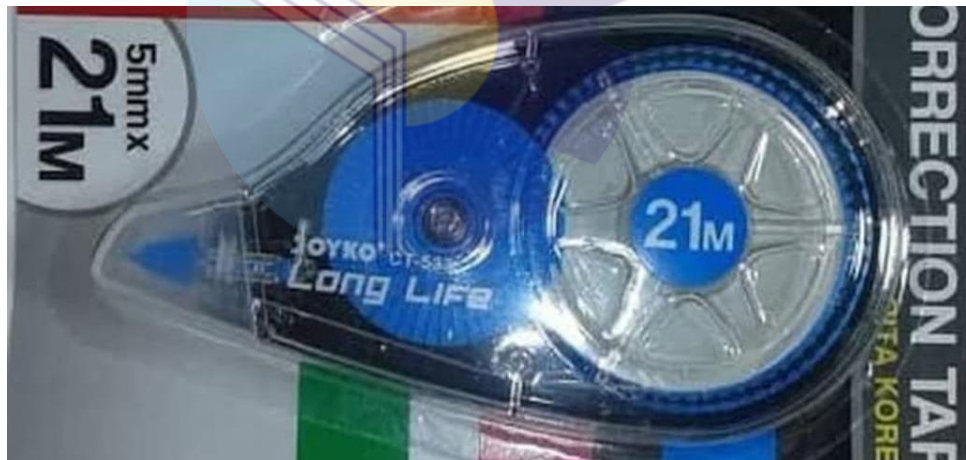
Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran surat keluar, Pena meruakan alat tulis, menggambar untuk menyapukan tinta kepermukan kertas, pena berbeda bebeda dengan pensil karena umumnya tinya tidak bisa dihapus meski bisa ditutup menggunakan penghapus khusus, serta pencatatan surat masuk secara manual. Berikut gambar Pena dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat dilihat pada gambar 3.12 Sebagai berikut.



Gambar 3.12 Pena
Sumber :Kantor Desa Kelebuk

2. *Correction Tape/Tipe X*

Correction Tape, disebut juga dengan *tipe x* atau stipo kertas berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika *Register*. Berikut gambar *Correction Tape/Tipe X* dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat dilihat pada gambar 3.13 Sebagai berikut.



Gambar 3.13 CorrectionTape/Tipe X
Sumber :Kantor Dessa Kelebuk

3. *Perforator*

Dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan *Perforator* ini berfungsi untuk melubangi berkas debitur yang diarsipkan kedalam map *odners*. Berikut gambar *Perforator* dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat dilihat pada gambar 3.14 Sebagai berikut.



Gambar 3.14 Perforator
Sumber :Kantor Desa Kelebuk

4. Stempel

Stempel Merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan Surat, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor. Berikut gambar Stempel dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat dilihat pada gambar 3.15 Sebagai berikut.



Gambar 3.15 Stempel
Sumber :Kantor Desa Kelebuk

4. *Buku Register*

Buku Register merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk/keluar. Berikut gambar *Buku Register* dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat dilihat pada gambar 3.16 Sebagai berikut.



Gambar 3.16 Buku Register
Sumber : Kantor Desa Kelebuk

5. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan Kertas dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan. Berikut gambar *Buku Register* dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat dilihat pada gambar 3.17 Sebagai berikut.



Gambar 3.16 Buku Register
Sumber : Kantor Desa Kelebuk

6. *Filling Cabinet*

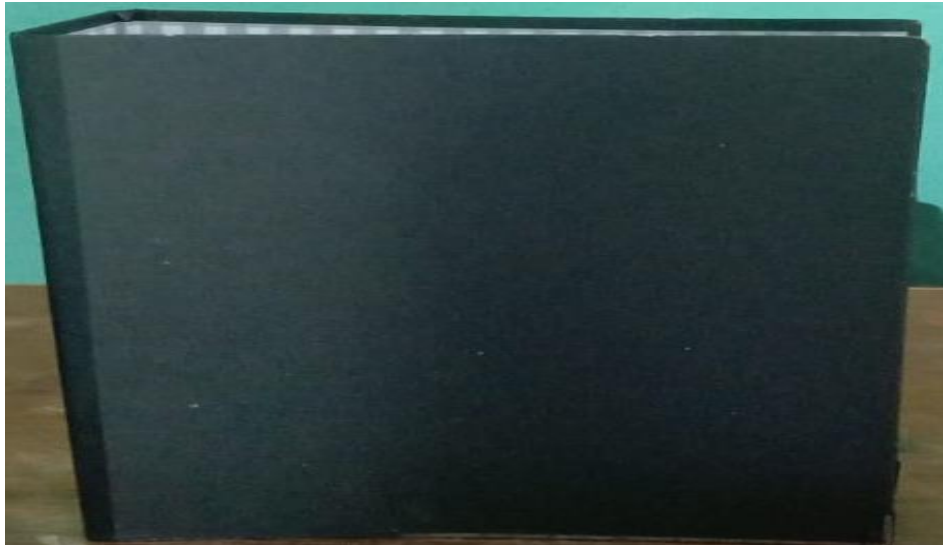
Filling cabinet adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan data-data perusahaan. Di bagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan *filling cabinet* digunakan untuk menyimpan berkas masyarakat yang belum ditanda tangani nasabah dan di arsip berdasarkan abjad nama. Gambar *Filling cabinet* di bagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat dilihat pada gambar 3.17 sebagai berikut.



Gambar 3.17 *Filling Cabinet*
Sumber : Kantor Desa Kelebuk

7. Map *Odnors*

Map *odners* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan map *odners* digunakan untuk menyimpan berkas masyarakat berdasarkan tanggal jatuh tempo, dan mam *odners* merupakan map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit. Dan dibandingkan dengan map folio, lebih banyak orang yang tidak mengetahui apa itu dikarenakan map ini memang belum sering digunakan dalam setiap perusahaan, kantor,ata instansi tertentu. map *odners* Gambar Map *Odnors* dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat dilihat pada gambar 3.18 Sebagai berikut.

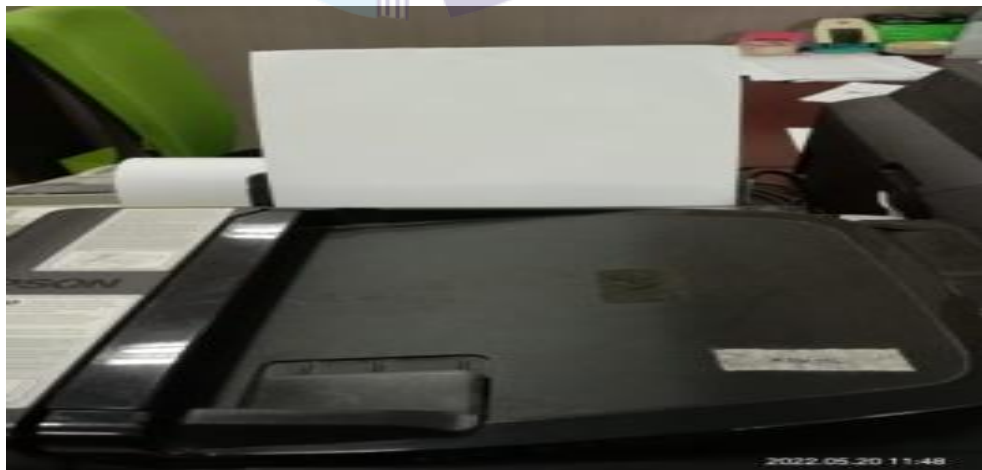


Gambar 3.18 Map *Odnors*

Sumber : Kantor Desa Kelebuk

8. Kertas HVS

Kertas HVS dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan digunakan sebagai kertas untuk menggandakan dokumen. Adapun ukuran kertas HVS yang digunakan dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan adalah A4. Gambar Kertas HVS dibagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat dilihat pada gambar 3.19 Sebagai berikut.



Gambar 3.19 Kertas HVS

Sumber : Kantor Desa Kelebuk

3.3 Data-Data yang diperlukan

Adapun bentuk data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mengetik Surat

Data yang diperlukan dalam mengetik surat adalah KK (Kartu Keluarga).

2. Mengandakan Surat Masuk dan Surat keluar

Data yang diperlukan dalam Mengandakan Surat Masuk dan Surat keluar adalah Pencatatan Data-data yang diperlukan dengan tanggal yang diminta.

3. Mengarsipkan Surat

Data yang diperlukan dalam mengarsip surat adalah SKTM, Surat Penghasilan, Surat Kematian dan Surat Keterangan Usaha.

4. Mengandakan Surat

Data yang diperlukan dalam Mengandakan Surat adalah KK (Kartu Keluarga) dan KTP (Kartu Tanda Penduduk).

5. Mengolah data di Excel

Data yang diperlukan dalam Mengolah data di Excel adalah berkas arsip masyarakat.

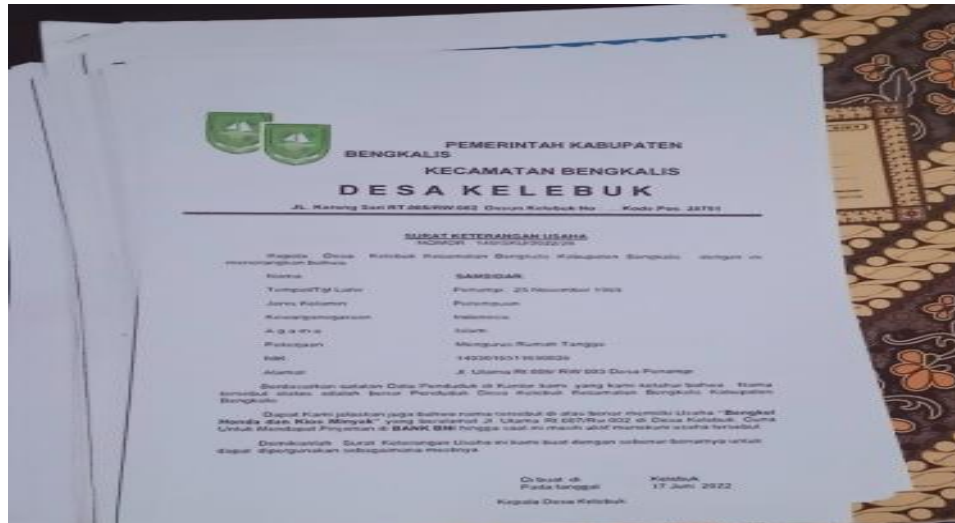
6. Mencari Berkas Masyarakat

Data yang diperlukan dalam mencari berkas masyarakat yaitu kartu keluarga dan KTP.

3.6 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan

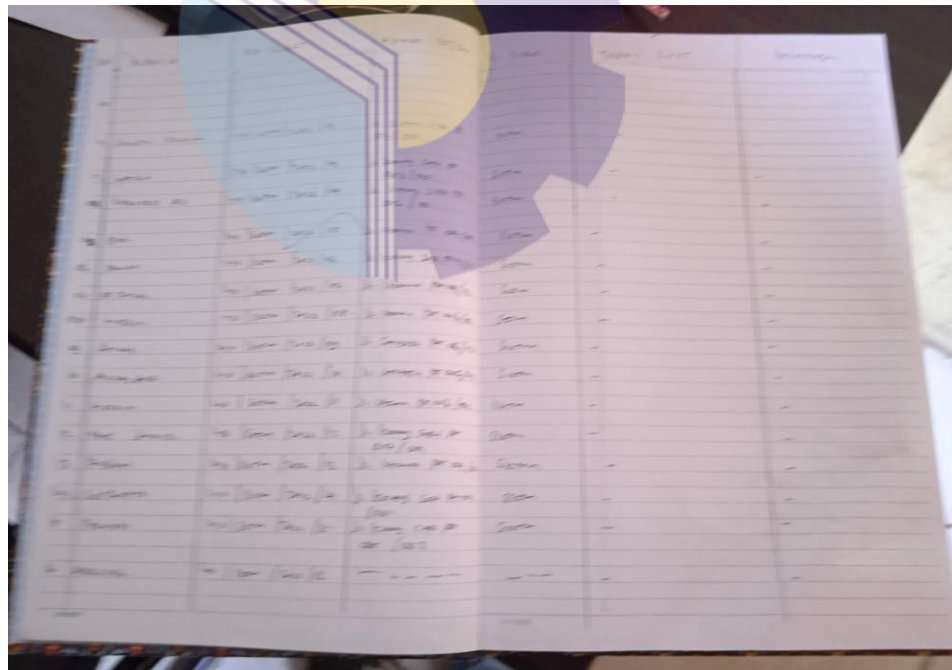
Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di bagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan yaitu, Mengetik Surat, Mengandakan Surat Masuk Dan Surat Keluar, Mengarsipkan Surat, Mengandakan Surat, Mengelola Data di Excel, Dan Menacari Berkas Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Mengetik Surat



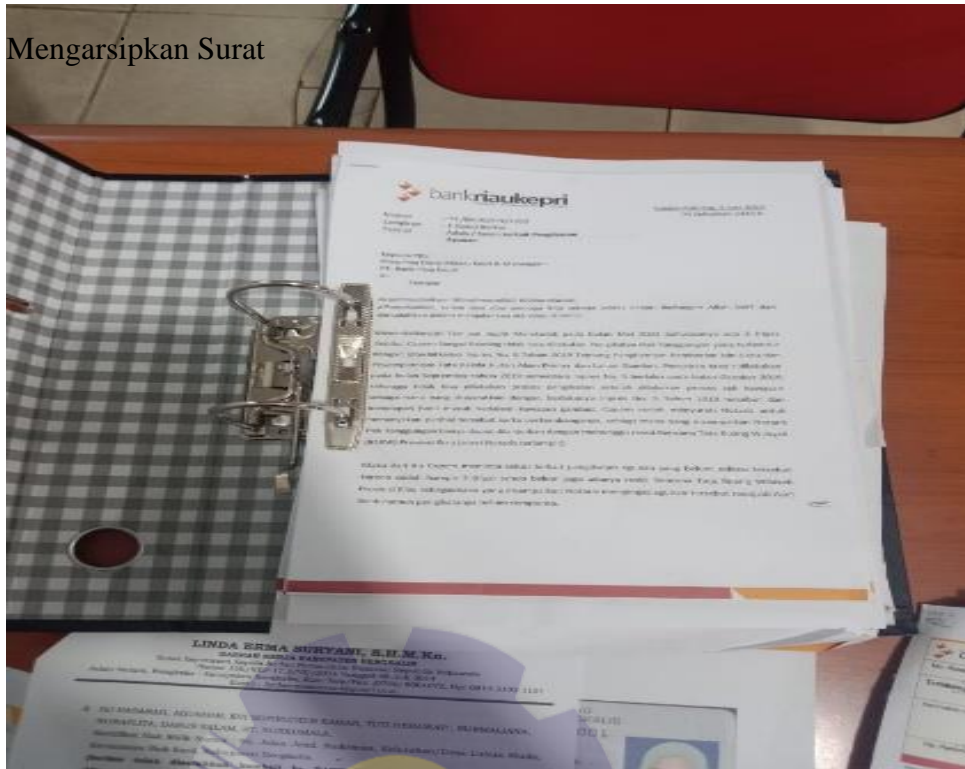
Gambar 3.20 Hasil Mengetik Surat
Sumber :Kantor Desa Kelebuk

2. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat keluar



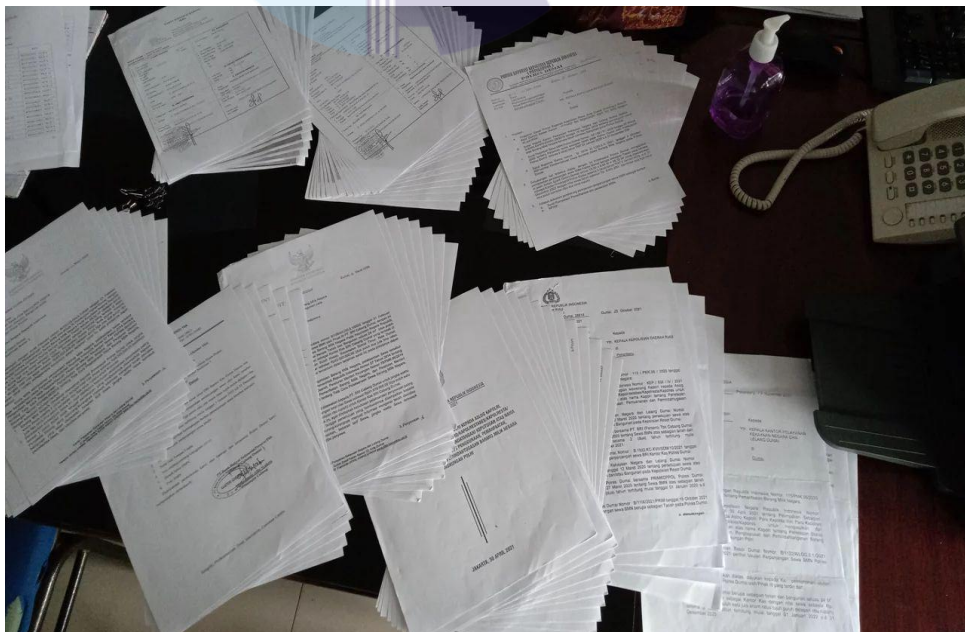
Gambar 3.21 Hasil Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar
Sumber :Kantor Desa Kelebuk

3. Mengarsipkan Surat



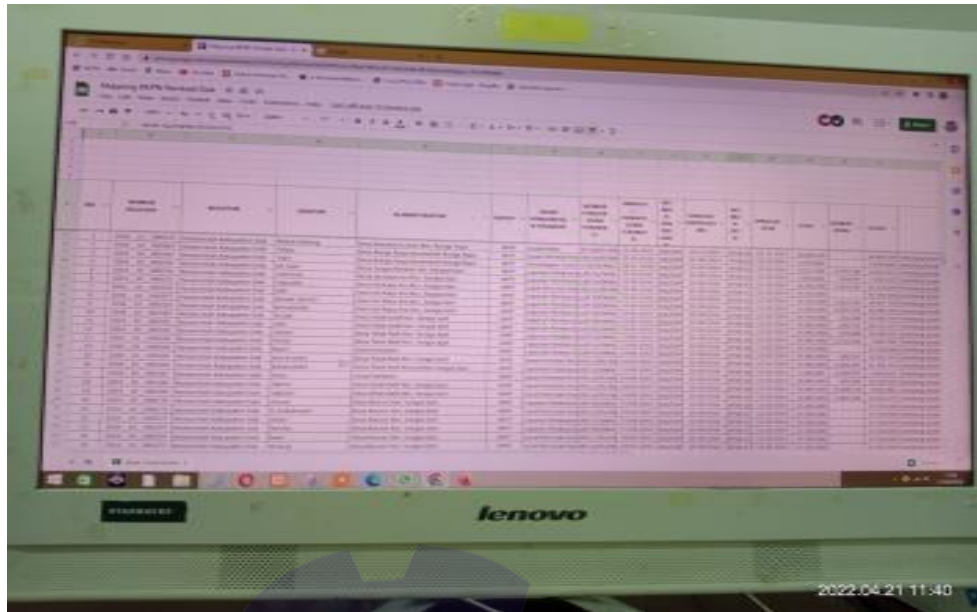
Gambar 3.22 Hasil Mengarsipkan Surat
Sumber : Kantor Desa Kelebuk

4. Menggandakan Surat



Gambar 3.23 Hasil Menggandakan Surat
Sumber : Kantor Desa Kelebuk

5. Mengolah data di Excel



Gambar 3.24 Hasil Mengolah data di Excel
Sumber :Kantor Desa Kelebuk

6. Mencari Berkas Masyarakat



Gambar 3.25 Hasil Mencari Berkas masyarakat
Sumber :Kantor Desa Kelebuk

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:

1. **Mesin Pengganda Sering Rusak**
Mesin pengganda yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertunda nya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat.
2. **Terjadi *Complaint* dari Karyawan Terkait Masalah Arsip**
Ketika dalam pengarsipan terjadi kesalahan seperti salah memasukkan tanggal akan mendatangkan dampak tidak baik karena data tersebut akan sulit untuk ditemukan kembali.

3.8 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bias diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk sebagai berikut:

1. **Memeriksa Mesin Pengganda**
Mesin pengganda sebaiknya di periksa jika terjadi kerusakan maka perbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan jika mesin pengganda tersebut tidak bisa di perbaiki maka gunakan mesin pengganda bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda.
2. **Melakukan Pengarsipan Secara Teliti**
Jika sedang mengarsip maka konsentrasi harus maksimal dan hati- hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan tidak terjadi *complaint* dari pegawai kantor.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek pada Kantor Desa Kelebuk dapat ditarik kesimpulan:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk adalah *Membuat Surat, Pencatatan Surat Masuk, Pencatatan Surat Keluar*, dan Mengarsipkan Surat Kedalam Lemari.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Desa Kelebuk adalah Memudahkan bagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan untuk menyelesaikan pengarsipan yang ditentukan.
3. Perangkat keras yang digunakan di Kantor desa Kelebuk adalah *computer* sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms.Excel* dan *Ms. Word*
4. Peralatan yang digunakan di Kantor Desa Kelebuk adalah *Printer, stepler, perforator*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, *correction tape/tipe x*, stempel dan buku *Register*.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Kantor Desa Kelebu adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Data-data yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Kantor Desa Kelebuk adalah Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat penghasilan, Surat Keterangan Usaha dan Surat Kematian.
7. Adapun kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk adalah keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada Kantor Desa Kelebuk sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di Kantor Desa Kelebuk, Keterbatasan ruang bagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan, ruangan bagian Kepala Urusan Umum dan Perencanaan sangat sempit

dikarekan banyaknya barang ATK dan *voucher-voucher*, sehingga saat ingin mengambil arsip menjadi sulit.

8. Adapun solusi untuk menghadapi kendala selama melakukan pekerjaan di Kantor Desa Kelebuk adalah memperbaiki mesin pengganda sekali satu minggu dan untuk masalah arsip lebih teliti dalam mengarsip dan memeriksa kembali arsip yang telah dimasukkan.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Desa Kelebuk, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

- a. Menjalani komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malubertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
- b. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat dibangku kuliah, seperti komputer, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
- c. Kantor membebaskan anak magang menggunakan sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek(KP)

DAFTAR HADIR		: DAFTAR HADIR MAGANG																																																						
BULAN		: MEI																																																						
TAHUN		: 2022																																																						
NO	NAMA	TANGGAL																																																						
		S	SI	R	H	K	J	S	SI	R	H	K	J	S	SI	R	H	K	J	S	SI	R	H	K	J	S	SI	R	H	K	J	S	SI	R	H	K	J	S	SI	R	H	K	J	S	SI	R	H	K	J							
1	NOVIANTI																																																							
2	RICA ZILMA PETRI																																																							

KETERANGAN
 S : Hadir
 I : Istim
 A : Absen
 C : Cuti
 D : Dinas

KEPALA DESA KEEBOK

KHAIRUDIN

Lampiran 2 : Surat Balasan Peserta Kerja Praktek(KP)



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS
DESA KELEBUK

JL. Karang Sari RT.005/RW.002 Dusun Kelebuk No : ... Kode Pos. 28751
Email : desa.kelebuk@gmail.com.

Kelebuk, 16 Maret 2022

Nomor : 140/KLB/2022/01
Lampiran : -
Perihal : Balasan Surat Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth:

Wakil Direktur II

Politeknik Negri Bengkalis

Di

Bengkalis

Dengan Hormat

Menindak lanjuti surat permohonan kerja praktek kerja dengan nomor: 0754/PL31/TU/2022, bersama dengan surat ini kami bersedia memberi kesempatan Kerja Praktek (KP) kepada 2 (dua) Mahasiswa Politeknik Negri Bengkalis selama 3 (tiga) bulan di kantor Desa Kelebuk Mulai 18 Maret 30 Juni. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek:

No	Nama	NIM	Prodi
1	NOVIANTI	5103191382	D3 Administrasi Bisnis
2	RICA ZULMA PUTRI	5103191380	D3 Administrasi Bisnis

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

Kelebuk, 16 Maret 2022

Kepala Desa Kelebuk

KHAIRUDIN

Lampiran 3 :Sertifikat Peserta Kerja Praktek(KP)

SERTIFIKAT

Lapangan Kerja Praktek (KP)

Diberikan Kepada:

RICA ZULMA PUTRI

Telah melakukan Lapangan Kerja Praktek (KP) dikantor Desa Kelebuk, Mulai 21 Maret s.d 30 Juni 2022. Demikian Sertifikat ini kami buat dengan semestinya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 30 Juni 2022
Kepala Desa Kelebuk



KHAIRUDIN

Lampiran 4 : Lembar Penilaian Peserta Kerja Praktek(KP)

PENILAIAN DARI KANTOR KERJA PRAKTEK (KP) KANTOR DESA KELEBUK

Nama : Rica Zulma Putri
Nim : 5103191380
Program Studi : D3 ADMINISTRASI BISNIS

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung Jawab	25%	80
3	Penyesuaian Diri	10%	80
4	Hasil Kerja	30%	80
5	Perilaku Secara Umum	15%	90
	Total Jumlah	100%	420

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

Pembimbing


SUGENG HADI UTOMO

Bengkalis, 30 Juni 2022
Kepala Desa Kelebuk







KHAIRUDIN

Lampiran 5 :Kegiatan Harian Kerja Peserta Kerja Praktek(KP)

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Rica Zulma Putri

NIM : 5103191380

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1	Senin, 21 Maret 2022	1. Mengetik Surat (SKTM). 2. Membuat Keterangan usaha.		
2	Selasa, 22 Maret 2022	1. Membuat keterangan usaha 2. membuat keterangan kelahiran.		
3	Rabu, 23 Maret 2022	1. membuat keterangan 2. menyetik surat keterangan kematian		
4	Kamis, 24 Maret 2022	1. membuat keterangan Nelayan. 2. membuat keterangan Perumahan.		
5	Jumat, 25 Maret 2022	1. menyetik surat (SKTM). 2. membuat keterangan Perumahan.		

Lampiran 6 :Foto Penyerahan Kenang-Kenangan bersama Staf Kantor Desa Peserta Kerja Praktek (KP)

