

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA KANTOR CAMAT BUKIT BATU
BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

**TEDY DARMAWAN
5103191374**



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

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR CAMAT KECAMATAN BUKIT BATU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

TEDY DARMAWAN
5103191374

Sungai Selari, 30 Juni 2022

Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kantor Camat Bukit Batu



Sri Nurmala
NIP. 197209051993032003

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Administrasi Bisnis



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

Disetujui
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazranika Sunarto, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadirat ALLAH SWT, yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek yang telah dilaksanakan di PT Semen Padang selama 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022.

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilakukan oleh seluruh jurusan yang ada di Politeknik Bengkalis yang bertujuan untuk menambah pengalaman teknik atau wawasan di dunia kerja baik industri maupun perkantoran.

Laporan ini selesai tidak lepas dari dukungan, bimbingan, arahan serta bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak manajemen Politeknik Negeri Bengkalis, pihak Kantor Camat Bukit Batu maupun dukungan dari keluarga dan teman, sahabat atas segala partisipasi dan kerjasama yang diberikan, penulis mengucapkan terima kasih, antara lain kepada :

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nazrantika Sunarto SE.,MM selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Erma Domos, B.A., M.TCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Dwi Astuti, S.E, M.Si selaku Dosen Pembimbing dari Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Acil Esyno, SSTP, M.Si selaku Camat Bukit Batu
7. Seluruh Staff bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa yang telah membimbing serta mengajari saya selama kerja praktek

8. Karyawan Kantor Camat Bukit Batu yang turut membantu dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.
9. Orang Tua dan Keluarga yang memberikan dukungan baik berupa material maupun spiritual, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
10. Sahabat di perkuliahan, Munira, Nisca Dewanti, Angela, Indah Fitria dan M.azimurrohman yang selalu menyemangati dan menjadi inspirasi saya untuk mampu menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP).
11. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam A) yang selalu memberikan dukungan dan kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP).
12. Kepada seluruh pihak yang banyak membantu penulis dalam penyusunan laporan Kerja Praktek (KP).

Semoga amal baik mereka mendapatkan balasan dari Allah SWT dengan balasan berlipat ganda.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepannya. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan semua pihak yang berkepentingan.

Bengkalis, Juni 2022

Tedy Darmawan

5103191374

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VII
DAFTAR LAMPIRAN	VIII
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek.....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	4
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT BUKIT BATU	
2.1 Sejarah Kantor Camat Bukit Batu.....	6
2.2 Visi Kantor Camat Bukit Batu	7
2.2.1 Visi Kantor Camat Bukit Batu.....	7
2.2.2 Misi Kantor Camat Bukit Batu	8
2.3 Struktur Kantor Camat Bukit Batu	9
2.3 Ruang Lingkup.....	23
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP).....	25

3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktek (KP).....	25
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktek (KP)	31
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek.....	35
3.3	Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktek	35
3.3.1	Perangkat Lunak Selama Kerja Praktek	36
3.3.2	Perangkat Keras Selama Kerja Praktek	36
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek	38
3.4.1	Peralatan Selama Kerja Praktek.....	38
3.4.2	Perlengkapan Selama Kerja Praktek.....	41
3.5	Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek`	43
3.6	Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek`	43
3.7	Kendala dan Cara Mengadapi Kendala-Kendala Dalam Menyelesaikan Kerja Selama Kerja Praktek	46
3.7.1	Kendala yang dihadapi Dalam Menyelesaikan Kerja	46
3.7.2	Solusi Dari Kendala-Kendala yang dihadapi	46
BAB IV PENUTUP		
4.1	Kesimpulan.....	47
4.2	Saran	49
LAMPIRAN.....		51

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Daftar Hari Kerja di Kantor Camat Bukit Batu 4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 1 (Pertama) 25
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 2 (Dua)..... 26
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 3 (Tiga) 26
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 4 (Empat) 26
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 5 (Lima) 27
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 6 (Enam) 27
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 7 (Tujuh)..... 27
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 8 (Delapan) 28
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 9 (Sembilan) 28
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 10 (Sepuluh) 28
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 11 (Sebelas) 29
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 12 (Duabelas)..... 29
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 13 (Tigabelas)..... 29
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 14 (Empatbelas)... 30
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 15 (LimaBelas).... 30
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 16 (Enambelas).... 30
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 17 (Tujuhbelas).... 31
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 18 (Delapanbelas) 31

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Gambar Kantor Camat Bukit Batu	6
Gambar 2.2 Struktur Kantor Camat Bukit Batu	9
Gambar 3.1 Mencatat Surat Masuk dan Keluar ke Buku Agenda	32
Gambar 3.2 Mengarsip Dokumen	32
Gambar 3.3 Membuat Surat Keluar	34
Gambar 3.4 Mengandakan Dokumen.....	34
Gambar 3.5 Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	34
Gambar 3.6 Laporan Monotoring Desa	34
Gambar 3.7 Tampilan Microsoft Word.....	36
Gambar 3.8 Monitor Computer	36
Gambar 3.9 CPU	37
Gambar 3.10 Keyboard	37
Gambar 3.11 Mouse	38
Gambar 3.12 Stapler.....	38
Gambar 3.13 Map Order	39
Gambar 3.14 Perforator.....	39
Gambar 3.15 <i>Filing Cabinet</i>	40
Gambar 3.16 Printer	41
Gambar 3.17 Stempel.....	41
Gambar 3.18 Pena	42
Gambar 3.19 Isi Stapler.....	42
Gambar 3.20 Kertas HVS.....	42
Gambar 3.21 Buku Agenda.....	44
Gambar 3.22 Surat Keluar.....	44
Gambar 3.23 Mengandakan Dokumen.....	45
Gambar 3.24 Surat Perintah Perjalanan Dinas	45

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Absensi Kerja Praktek	50
Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	54
Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktek	55
Lampiran 4. Surat Permohonan Kerja Praktek	56
Lampiran 5. Surat Balasan Kerja Praktek.....	57
Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktek	58
Lampiran 7. Foto Penyerahan Kenang-Kenangan Kepada Kantor Camat Bukit Batu.....	59
Lampiran 8. Foto Penyerahan Sertifikat oleh Sekretaris Camat Bukit Batu	59
Lampiran 9. Lembar Konsultasi Kerja Praktek	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Politeknik Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Sejak menerima mahasiswa baru angkatan pertama tahun 2001 sampai saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah bekerja dan tersebar di seluruh Indonesia, baik diinstitusi pemerintah maupun swasta, baik perusahaan nasional maupun multinasional.

Sejak tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis mampu merubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 Tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Sejak tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan perguruan tinggi negeri oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli dalam pekerjaan sesuai program studinya dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, yaitu melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 120 dari jumlah jam belajar yang efektif 40 sampai dengan 44 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program D-III dan Program D-IV. Pada program D-III terdapat Program Studi Teknik Perkapalan, Program Studi Teknik Mesin, Program Studi Teknik Elektro, Program Studi Teknik Sipil, Program Studi Administrasi Bisnis yang sudah di upgrade menjadi D-IV Bisnis Digital, Program Studi Teknik Informatika, Program Studi Bahasa Inggris Bisnis, Program Studi Teknika, Program Studi Nautika dan Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Pada program D-IV terdapat Program Studi Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Program Studi Teknik Listrik Industri,

Program Studi Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak, Program Studi Administrasi Bisnis Internasional dan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang mengarah pada bidang perkantoran dan kesekretariatan dengan harapan bisa menghasilkan sumber daya manusia yang ahli dan terampil dibidang perkantoran dan kesekretariatan. Adapun Program Studi Administrasi Bisnis melakukan kegiatan Kerja Praktek (KP) diharapkan mampu memberikan kontribusi yang besar bagi pengembangan pengetahuan, penguasaan keterampilan mahasiswa serta mampu membentuk insani akademis yang profesional dan berdaya guna sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai Politeknik Negeri Bengkalis. Dengan adanya kegiatan kerja praktek dapat berfungsi mendukung mahasiswa terampil bekerja didunia bisnis sesuai dengan Program Studi Administrasi Bisnis Digital.

Kerja praktek merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktek dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama di perkuliahan.

Kerja praktek dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya. Adapun tujuan dari kerja praktek adalah menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa di bidang teknologi, meningkatkan pengetahuan, melatih kemampuan manajerial, memupuk kemampuan dan daya tangkap mahasiswa di bidang ekonomi dan sosial melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan industri maupun perkantoran yang ditetapkan dan memperoleh pengalaman industri yang mencakup proses dan mekanisme administrasi bisnis dan manajemen pada perusahaan.

Salah satu fungsi kerja praktek adalah dapat membantu mahasiswa dalam menangani, melakukan dan menemukan penyelesaian suatu masalah yang terdapat

di perusahaan sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan antara ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dengan ilmu yang dipraktekkan di dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Kerja praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan, mahasiswa harus mengetahui tujuan dan manfaat dari kerja praktek tersebut sebelum dilaksanakan.

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dari pelaksanaan kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu Intermedia adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu.
2. Untuk mengetahui target – target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama melakukan kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek pada Kantor Camat Bukit Batu.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek pada Kantor Camat Bukit Batu.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu.

1.1.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kerja praktek pada Kantor Camat Bukit Batu. adalah sebagai berikut:

1. Mendidik mahasiswa memiliki kesadaran tinggi terhadap tingkat kedisiplinan, etos kerja dan profesionalisme dalam bekerja.
2. Mendapat kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
3. Memperoleh pengalaman praktis sebelum terjun ke masyarakat atau dunia kerja.
4. Mendapat ilmu pengetahuan baru yang bisa menambah pengalaman mahasiswa dalam menunjang proses mencari pekerjaan.
5. Mengetahui berbagai macam permasalahan yang sering terjadi dalam dunia kerja dan solusinya.
6. Memperoleh kesempatan dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

1.3 Waktu dan Lama Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan kerja praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Tahun Akademik 2021-2022 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan hari Kamis tanggal 30 Juni 2022 selama 4 (empat) bulan. Adapun hari kerja pada Kantor Camat Bukit Batu adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 : Daftar Hari Kerja pada PT. Riau Pos Intermedia

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	08.00-16.00	12.00-13.30
2	Kamis	08.00-16.30	12.00-13.30
3	Jum'at	08.00-16.30	11.30-14.00
4	Sabtu & Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Adapun tempat melakukan kegiatan kerja praktek yaitu di Kantor Camat Bukit Batu khususnya pada bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa. Gambaran umum perusahaan dapat dilihat sebagai berikut:

Nama Instansi : Kantor Camat Bukit Batu
Alamat : Jl. Jend Sudirman
Nomor Telp/Fax : (0766) 391925
Email : 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 lagenda 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).



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

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 Bengkulu.

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, Bengkulu - Riau. Rumah peninggalan Laksamana seperti rumah adat/ rumah tradisi di Riau. Berbentuk panggung dengan motif-motif melayu di beberapa ornamen bangunannya.

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 Bukit Batu adalah sebagai berikut:

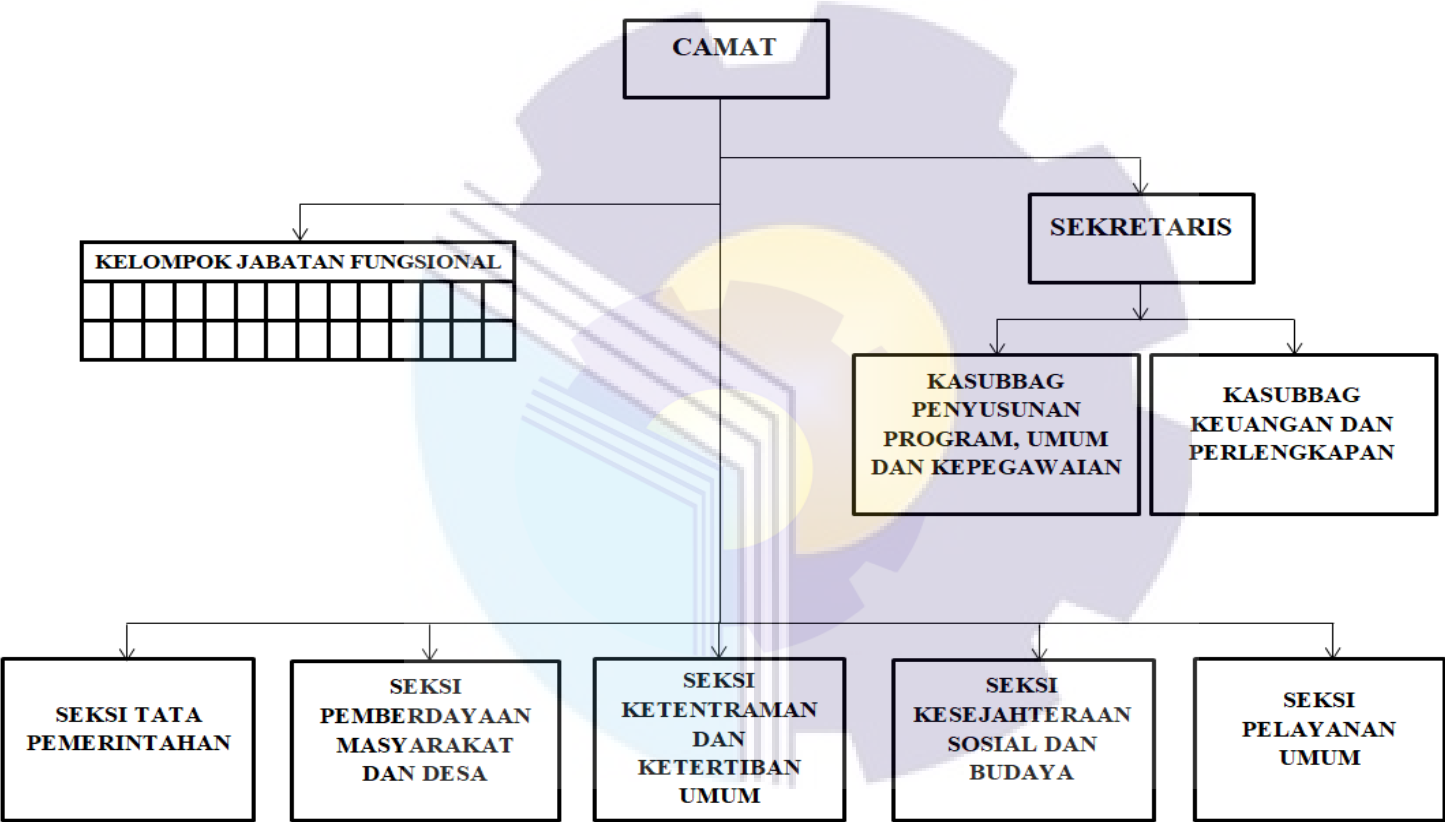
1. Mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan profesional.
2. Mewujudkan masyarakat yang tertib, berbudaya dan sejahtera.
3. Mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

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 antara 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 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 berikut ini :

Struktur Organisasi Kantor Camat Bukit Batu



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Bukit Batu
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu

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 program, umum dan kepegawaian.
- d. Mengintenvarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian 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 Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), dan Laporan Pertanggung

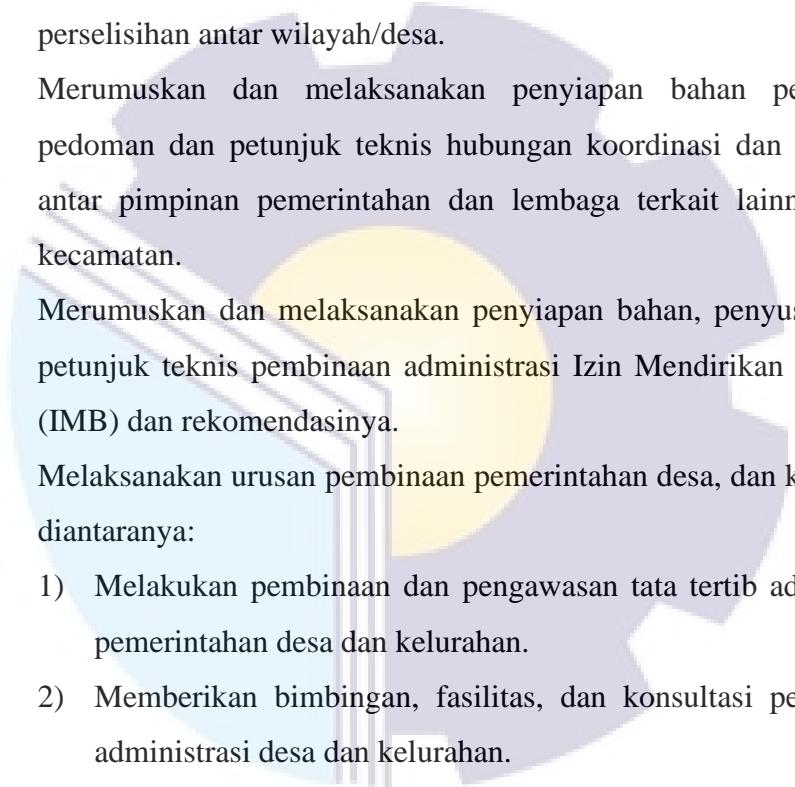
Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

- 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 Ruang (KIR).
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif, tenaga kerja sukarela, PNS, melakukakn usulan 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 vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan.
 - q. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 - r. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja daerah (UPT) dan instansi vertical 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 tugaspemberdayaan 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 diwiliayah 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 tugas 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-

undangan dan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan diwilayah kecamatan.

- m. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- o. 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 :

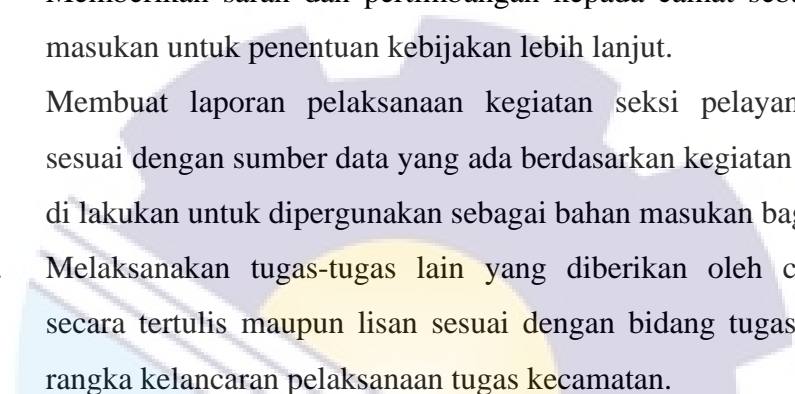
- a. Merencanakan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan budaya dengan sumber data yang ada, seseuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas 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 Swadya 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 asset 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 sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan.
 - j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertikal serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah 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 pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud 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 penyeenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan.
7. Pembinaan penyelenggaraam 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 tuagsnya.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek dilaksanakan Di Kantor Camat Bukit Batu, selama empat bulan, yakni terhitung sejak tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pada pukul 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada Divisi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Adapun bidang kerja/tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda
2. Mengarsip dokumen
3. Mengetik surat keluar
4. Menggandakan dokumen
5. Mengetik surat perjalanan dinas
6. Mengetik laporan monitoring desa

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktek

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktek di bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Kantor Camat Bukit Batu. terhitung mulai tanggal 02 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Minggu Pertama Tanggal 02 s/d 04 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/02 Maret 2022	1. Upacara Pagi 2. Pembagian tempa kerja 3. Upacara Sore	Bagian Umum
2	Selasa/03 Maret 2022	Menggandakan dokumen	PMD
3	Rabu/04 Maret 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat 3. Menggandakan berkas	PMD

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Minggu kedua Tanggal 07 s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/07 Maret 2022	1. Upacara 2. Menggandakan surat masuk 3. Menarsipkan surat masuk	PMD
2	Selasa/08 Maret 2022	1. Membantu memasang spanduk 2. Menggandakan berkas	PMD
3.	Rabu/09 Maret 2022	1. Mengambil perlengkapan kantor 2. Menggandakan berkas	PMD
4.	Kamis/10 Maret 2022	1. Senam pagi 2. Mengarsip surat	PMD
5.	Jumaat/ 11 Maret 2022	1. Gotong royong kantor camat 2. Menggandakan berkas	PMD

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Minggu Ketiga Tanggal 14 s/d 17 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/14 Maret 2022	1. Upacara 2. Menggandakan surat keluar 3. Mengarsipkan surat 4. Mengetik surat keluar	PMD
2	Selasa/15 Maret 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk 3. Menggandakan surat	PMD
3	Rabu/16 Maret 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	PMD
4	Kamis/17 Maret 2022	1. Senam pagi 2. Menggandakan surat keluar 3. Mengarsip surat keluar	PMD
5	Jum'at /18 Maet 2022	Menggandakan berkas	PMD

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Minggu Keempat Tanggal 21 s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 21 Maret 2022	1. Upacara 2. Mengarsipkan surat 3. Menggandakan berkas	PMD
2	Selasa 22 Maret 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	PMD
3	Rabu 23 Maret 2022	Membantu staff menyiapkan acara sosialisasi	AULA
4	Kamis 24 Maret 2022	1. Senam pagi 2. Mengarsip surat 3. Menggandakan berkas	PMD
5	Jumat 25 Maret 2022	Menggandakan Berkas	PMD

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Minggu Kelima Tanggal 28 s/d 31 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/28 Maret 2022	1. Upacara 2. Menyiapkan kegiatan acara kecamatan 3. Menggandakan berkas	PMD
2	Selasa/29 Maret 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	PMD
3	Rabu/ 30 Maret 2022	1. Menyiapkan kegiatan acara kecamatan 2. Menggandakan berkas	AULA & PMD
4	kamis/31 Maret 2022	1. Senam pagi 2. Menggandakan surat masuk 3. Mengarsip surat masuk	PMD
5	Jum'at/01 April 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	PMD

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Minggu Keenam Tanggal 04 s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/04 April 2022	1. Upacara 2. Membantu staff menyiapkan kegiatan rapat	AULA
2	Selasa/05 April 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	PMD
3	Rabu/06 April 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat 3. Menggandakan berkas	PMD
4	Kamis/07 April 2022	1. Senam pagi 2. Membantu staf membuat profil kecamatan	PMD
5	Jumat 08 April 2022	1. Mengarsip surat 2. Menggandakan berkas	PMD

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Minggu Ketujuh Tanggal 11 s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/11 April 2022	1. Upacara 2. Membantu staf membuat profil kecamatan 3. Menggandakan berka	PMD
2	Selasa/12 April 2022	Mengarsip surat	PMD
3	Rabu/13 April 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	PMD
4	Kamis/14 April 2022	1. Senam pagi 2. Menggandakan berkas	PMD
5	Jumat/15 April 2022	--	-

Keterangan: Tanggal 15 April 2022 tidak melakukan kerja praktek dikarenakan Wafat Isa Almasih

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Minggu Kedelapan Tanggal 18 s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/18 April 2022	1. Upacara 2. Mengarsip surat 3. Mengarsip Berkas	PMD
2	Selasa/19 April 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat	PMD
3	Rabu/20 April 2022	1. Membantu staff membuat profil kecamatan 2. Membantu staff menyiapkan kegiatan sosialisasi	AULA & PMD
4	Kamis/21 April 2022	-	PMD
5	Jumat/22 April 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	PMD

Keterangan: Tanggal 21 April 2022 tidak melakukan kerja praktek dikarenakan libur bersama mengingat hari Kartini.

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Minggu Kesembilan Tanggal 25 s/d 29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/25 April 2022	1. Upacara 2. Menggandakan surat masuk 3. Mengarsip surat masuk	PMD
2	Selasa/26 April 2022	Mengambil perlengkapan kantor	PMD
3	Rabu/27 April 2022	1. Mengarsip surat 2. Menggandakan berkas	PMD
4	Kamis/28 April 2022	1. Senam pagi 2. Menggandakan surat masuk	PMD
5	Jumat/29 April 2022	-	PMD

Keterangan: Tanggal 29 April 2022 tidak melakukan kerja praktek dikarenakan Cuti Bersama Idul Fitri 1443 H.

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Minggu Kesepuluh Tanggal 02 s/d 06 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/02 Mei 2022	-	PMD
2	Selasa/03 Mei 2022	-	PMD
3	Rabu/04 Mei 2022	-	PMD
4	Kamis/05 Mei 2022	-	PMD
5	Jumat/06 Mei 2022	-	PMD

Keterangan: Tanggal 02 Mei sampai 06 Mei 2022 tidak melakukan kerja praktek dikarenakan cuti bersama hari Raya Idul Fitri 1443 H

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Minggu Kesebelas Tanggal 09 s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/09 Mei 2022	1. Upacara 2. Mengarsipkan surat 3. Menggandakan berkas	PMD
2	Selasa/10 Mei 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsipkan surat masuk	PMD
3	Rabu/11 Mei 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsipkan surat masuk	PMD
4	Kamis/12 Mei 2022	1. Senam pagi 2. Menggandakan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk 4. Mengandakan berkas	PMD
5	Jumat/13 Mei 2022	1. Mengarsipkan surat keluar 2. Menggandakan surat keluar	PMD

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Minggu Keduabelas Tanggal 16 s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/16 Mei 2022	-	PMD
2	Selasa/17 Mei 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	PMD
3	Rabu/18 Mei 2022	Mengambil perlengkapan kantor	PMD
4	Kamis/19 Mei 2022	1. Senam pagi 2. Mengambil perlengkapan kantor	PMD
5	Jumat/20 Mei 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	PMD

Keterangan: Tanggal 16 Mei 2022 tidak melakukan kerja praktek dikarenakan libur nasional Hari Raya Waisak

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Minggu Ketigabelas Tanggal 23 s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/23 Mei 2022	1. Upacara 2. Membantu sataf membuat profil kecamatan	PMD
2	Selasa/24 Mei 2022	1. Mengarsip surat 2. Menggandakan berkas	PMD
3	Rabu/25 Mei 2022	Menggandakan berkas	PMD
4	Kamis/26 Mei 2022	-	PMD
5	Jumat/27 Mei 2022	1. Membantu staff menyiapkan persiapa rapat 2. Menggandakan berkas	AULA & PMD

Keterangan: Tanggal 26 Mei 2022 tidak melakukan kerja praktek dikarenakan libur nasional kenaikan Isa Almasih

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Minggu Keempatbelas Tanggal 30 s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/30 Mei 2022	1. Upacara 2. Membantu staff menyiapkan kegiatan rapat	PMD
2	Selasa/31 Mei 2022	Menggandakan berkas	PMD
3	Rabu/01 Juni 2022	-	PMD
4	Kamis/02 Juni 2022	Menggandakan berkas	PMD
5	Jum'at /03 Juni 2022	1. Menggandakan surat keluar 2. Mengarsip surat keluar 3. Menggandakan berkas	PMD

Keterangan: Tanggal 01 Juni 2022 tidak melakukan kerja praktek dikarenakan libur nasional mengingat Hari Lahir Pancasila.

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Minggu Kelimabelas Tanggal 06 s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/06 Juni 2022	1. Upacara 2. Mengetik surat pengantar 3. Menggandakan surat masuk	PMD
2	Selasa/07 Juni 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk 3. Menggandakan berkas	PMD
3	Rabu/08 Juni 2022	Mengarsip surat	PMD
4	Kamis/09 Juni 2022	1. Senam pagi 2. Menggandakan surat masuk 3. Mengetik surat keluar	PMD
5	Jumat/10 Juni 2022	Mengetik daftar hadir panitia rapat	PMD

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Minggu Keenambelas Tanggal 13 s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/13 Juni 2022	1. Upacara 2. Menggandakan berkas 3. Mengarsip surat	PMD
2	Selasa/14 Juni 2022	1. Mengetik surat pengantar 2. Mengarsip surat	PMD
3	Rabu/15 Juni 2022	1. Menggandakan berkas 2. Mengarsip surat	PMD
4	Kamis/16 Juni 2022	1. Senam pagi 2. Membantu staf membuat laporan monev 3. Mencetak berkas 4. Mengarsip surat	PMD
5	Jumat/17Juni 2022	1. Membuat laporan perjalanan dinas 2. Mencetak berkas	PMD

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Minggu Ketujuhbelas Tanggal 20 s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/20 Juni 2022	1. Upacara 2. Menggandakan surat masuk 3. Mengarsip surat masuk	PMD
2	Selasa/21 Juni 2022	Menggandakan berkas	PMD
3	Rabu/22 Juni 2022	1. Menggandakan surat 2. Mengarsip surat	PMD
4	Kamis/23 Juni 2022	Membantu staff menyiapkan persiapan sosialisasi	AULA
5	Jumat/24 Juni 2022	1. Yasinan 2. Mengambil perlengkapan kantor	PMD

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Minggu Kedelapanbelas Tanggal 27 s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin/27 Juni 2022	1. Upacara 2. Membantu staf membuat laporan monev 3. Menyiapkan persiapan rapat 4. Menggandakan berkas	PMD
2	Selasa/28 Juni 2022	1. Membantu staf membuat laporan monev 2. Menggandakan berkas	PMD
3	Rabu/29 Juni 2022	1. Membantu staf membuat laporan monev 2. Mengarsip surat masuk	PMD
4	Kamis/30 Juni 2022	1. Membantu staf membuat laporan monev 2. Menyerahkan cendra mata ke kantor Camat Bukit Batu	PMD

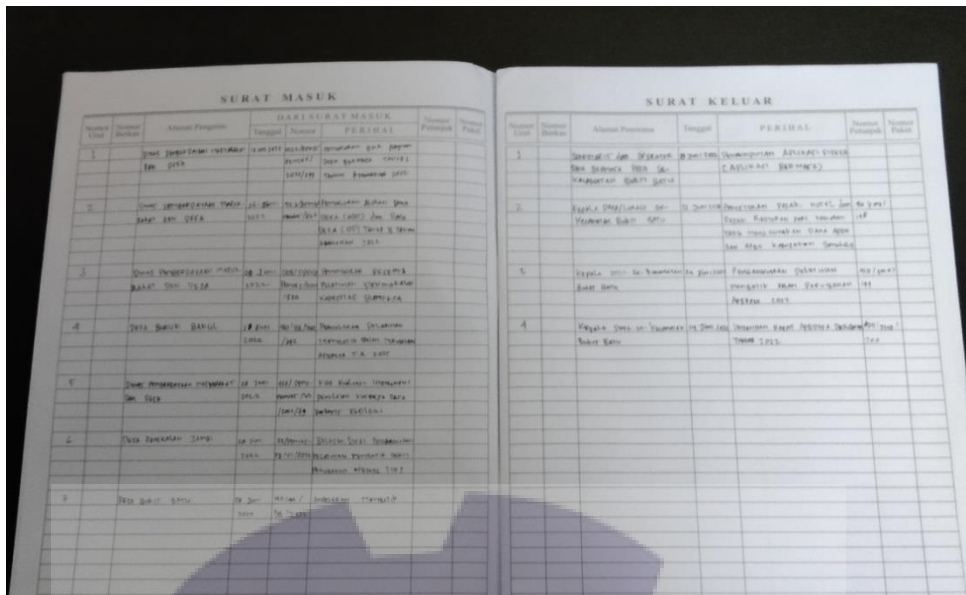
Sumber: Data Olahan, 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Adapun uraian tugas-tugas yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor Camat Bukit Batu adalah sebagai berikut:

1. Mencatat Surat Masuk Dan Surat keluar Pada Buku Agenda

Kegiatan ini adalah mencatat Surat masuk dan Surat Keluar ke buku agenda sesuai tanggal, hari bulan dan tahun.dengan nama penerima. Buku agenda sendiri bisa di pakai sebagai alat bantu untuk menemukan suatu surat yang sebelumnya telah di arsipkan.dan bisa menjadi refrensi pertama untuk mencari surat.



Gambar 3.1 Mencatat Surat Masuk dan Keluar Pada Buku Agenda
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

2. Mengarsip dokumen

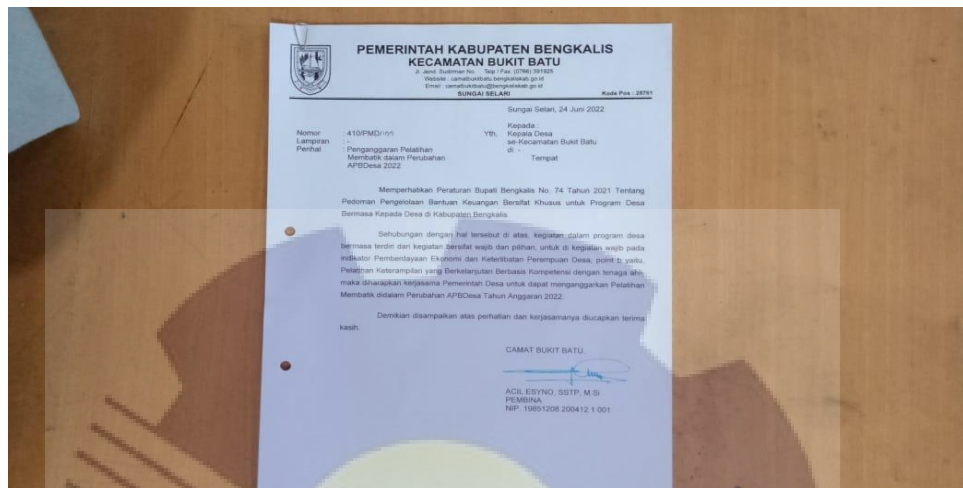
Kegiatan ini adalah melakukan pengarsipan dokumen dan mengelola dokumen arsip sesuai sistem pengarsipan tertentu pada pemberdayaan masyarakat desa Surat masuk, surat keluar musrembang dan lomba desa.. Di bawah ini merupakan gambar dokumen yang telah di arsipkan sesuai bulan dan tahun.



Gambar 3.2 Mengarsip Dokumen
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3. Mengetik Surat Keluar

Surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau sebuah perusahaan untuk dikirimkan kepada lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan.



Gambar 3.3 Surat Keluar

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

4. Menggandakan dokumen

Kegiatan yang dilakukan adalah memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staf sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat penganda. berkas yang di gandakan yaitu ktp, kk, surat undangan dan berkas lainnya. Berikut merupakan gambar pengandaan dokumen yang telah digandakan.

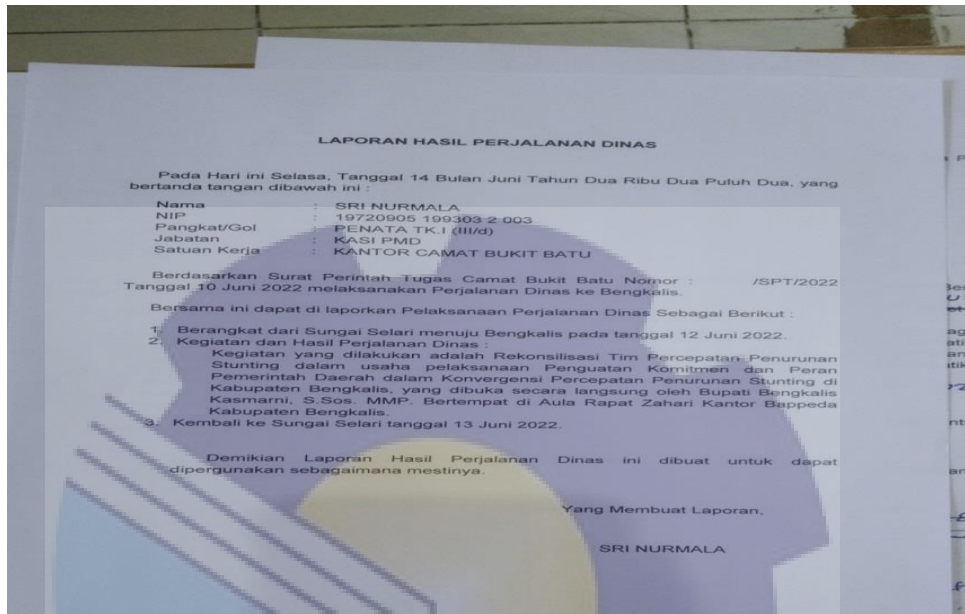


Gambar 3.4 Mengandakan Dokumen

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

5. Mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

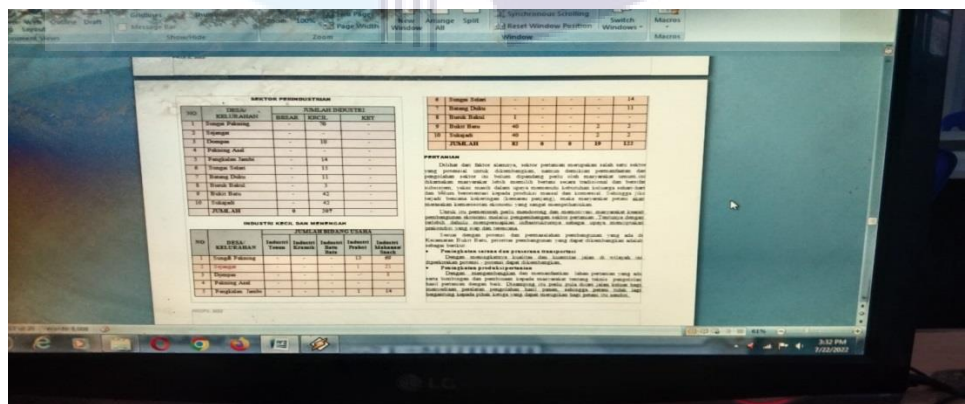
Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) merupakan tanda bukti suatu perjalanan pekerjaan yang diberikan oleh atasan kepada staff yang ditunjuk untuk bertugas.



Gambar 3.5 Surat Perintah Perjalan Dinas
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

6. Mengetik Laporan Monitoring Desa

Laporan monitoring desa dibuat untuk mengetahui perkembangan kinerja penyelenggaraan pemerintah pada aspek perencanaan dan pelaksanaan kegiatan desa, organisasi kelembagaan desa dan evaluasi.



Gambar 3.6 Laporan Monitoring Desa
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

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

Adapun target yang diharapkan dari jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar ke Buku Agenda
Target yang duharapkan adalah mampu mempermudah menemukan suatu surat yang sebelumnya telah di arsipkan dan bisa menjadi refrensi pertama untuk mencari surat.
2. Mengarsipkan dokumen
Target yang diharapkan adalah mempermudah pencarian data agar tidak mengalami kendala pada saat data dibutuhkan dan mengetahui bagaimana cara mengarsipkan data pada *filling cabinet* dengan benar.
3. Mengetik Surat Keluar
Target yang diharapkan adalah mampu membuat, mengelola dan mengulas surat hingga menentukan tujuan suatu surat suatu surat akan dikirimkan atau dibagikan.
4. Menggandakan dokumen
Target yang diharapkan adalah dapat mempermudah dalam memperbanyak dokumen.
5. Mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
Target yang diharapkan dalam membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) merupakan tanda bukti suau pekerjaan suatu perjalanan pekerjaan yang diberikn oleh atasan kepada staf yang ditujukan unuk bertugas.
6. Mengetik Monotoring Desa
Target yang diharapkan adalah dapat digunakan sebagai bahan evaluasi menuju perbaikan-perbaikan kinerja kedepannya.

3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Camat Bukit Batu

Selama melaksanakan kerja praktek di Kantor Camat Bukit Batu, ada beberapa dari perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan, antara lain:

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Camat Bukit Batu di bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah *Microsoft Office* khususnya *Microsoft Word*. *Microsoft Word* sangat membantu dalam pembuatan surat dan laporan pada Kantor Camat Bukit Batu.



Gambar 3.7 Tampilan Microsoft Word
Sumber: Internet

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras atau *Hardware* adalah perangkat-perangkat yang terlihat secara fisik yang bisa kita gunakan. Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek sebagai berikut :

1. *Monitor Computer*

Monitor Computer atau layar tampilan komputer digunakan dalam pembuatan pekerjaan dokumen atau berkas-berkas lainnya



Gambar 3.8 Monitor Computer
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

2. *Central Processing Unit (CPU)*

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



Gambar 3.9 CPU
Sumber: Internet

2. *Keyboard*

Keyboard adalah alat input dan merupakan salah satu perangkat keras komputer yang memiliki macam-macam tombol yang berbeda tergantung pada penekanannya yang dapat menghasilkan proses sesuai dengan kemauan penggunaannya.



Gambar 3.10 Keyboard
sumber : Kantor Camat Bukit Batu 2022

3. *Mouse*

Mouse adalah *Hardware* yang dihubungkan dengan komputer yang fungsinya sebagai penggerak kursor yang memberikan sebuah perintah masukkan atau *input* pada sistem *windows*.



Gambar 3.11 Mouse
Sumber : Internet

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 peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan dalam membantu pekerjaan adalah:

3.4.1 Peralatan yang digunakan selama kerja praktek di Kantor Camat Bukit Batu

Adapun peralatan yang digunakan selama kerja praktek di Kantor Camat Bukit Batu di bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa yaitu:

- 1. *Filling Cabinet***

Filling Cabinet adalah sebuah lemari khusus yang terbuat dari bahan logam dan berukuran tegak seperti lemari. Fungsi *filling cabinet* ini adalah untuk menyimpan arsip-arsip penting perusahaan. *Filling cabinet* terbuat dari besi dan juga menyerupai brankas yang panjang. Tetapi *filling cabinet* tidak setebal brankas. *Filling cabinet* sering juga disebut dengan lemari arsip.



Gambar 3.15 Filling Cabinet
Sumber: Internet

2. *Printer*

Mesin pemindai merupakan alat yang digunakan untuk memindai dokumen sesuai dengan aslinya. Alat ini harus dihubungkan dengan komputer agar dapat digunakan.



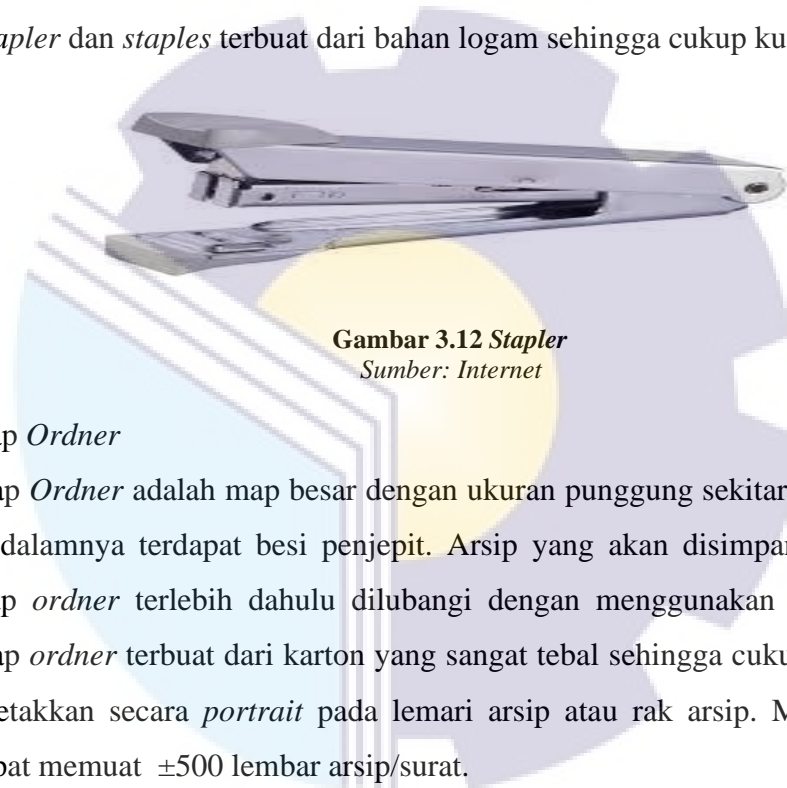
Gambar 3.16 Printer
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek di Kantor Camat Bukit Batu

Adapun perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek di Kantor Camat Bukit Batu di bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa yaitu:

1. *Stapler*

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Pemakaian *stapler* menggunakan tangan manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik serta baru berfungsi apabila diisi dengan *staples*. *Stapler* dan *staples* terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat.



Gambar 3.12 *Stapler*
Sumber: Internet

2. *Map Ordner*

Map Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam *map ordner* terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan *perforator*. *Map ordner* terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakkan secara *portrait* pada lemari arsip atau rak arsip. *Map ordner* dapat memuat ± 500 lembar arsip/surat.



Gambar 3.13 *Map Ordner*
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3. *Perforator*

Perforator adalah alat yang terbuat dari besi dan berfungsi untuk melubangi kertas atau kartu. Untuk melubangi selembar kertas menggunakan *perforator* yaitu dengan cara menjepit kertas tersebut lalu kemudian ditekan pada bagian tengah *perforator* untuk menghasilkan lubang pada kertas.



Gambar 3.14 Perforator
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

4. *Stempel*

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



Gambar 3.17 Stempel
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

5. Pena

Pena adalah alat tulis berupa mata pena berujung tajam yang dilengkapi pegangan berisi kantong tinta yang bisa diisi kembali. Penggunaan *pulpen* tidak perlu terlalu ditekan karena tinta akan mengalir ke mata pena dengan bantuan gravitasi.

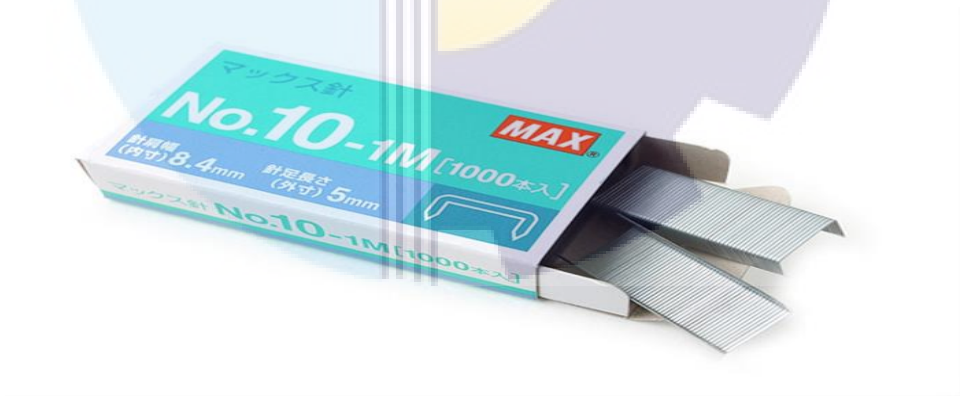


Gambar 3.18 Pena

Sumber: Internet

6. Isi Stapler

Isi stapler memiliki bentuk “U” yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung isi stapler melebihi tebal kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas atau dokumen yang sudah dicetak.



Gambar 3.19 Isi Stapler

Sumber: Internet

7. Kertas

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, mencetak dan lainnya. Kertas yang digunakan pada Kantor Camat Bukit Batu adalah kertas HVS (*Houtrij schrijfpapier*).



Gambar 3.20 Kertas

Sumber: Imternet

3.5 Data-Data yang Diperlukan yang Dihasilkan Selama Kerja Prakter Pada Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa Adalah

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

1. **Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar ke Buku Agenda**
Data yang diperlukan dalam mencatat surat masuk dan surat keluar adalah buku agenda di sesuaikan dengan alamat pengirim,tanggal, nomor, prihal, dan nomor.
2. **Mengarsip Dokumen**
Mengarsip dokumen dilakukan saat ada dokumen atau surat masuk dan surat keluar dari Pemberdayaan Masyarakat Desa. Adapun data yng di perlukan untuk mengarsip dokumen nama,derah, asal surat dan hal surat.
3. **Mengetik Surat Keluar**
Data-data yang terdapat dalam membuat surat keluar yaitu pembuatan konsep surat,persetujuan konsep, pencatatan dan pengetikan konsep surat. nomor, nama perusahaan, alamat, perihal, serta bulan dan tahun surat.
4. **Menggandakan Dokumen**
Data yang diperlukan dalam menggandakan dokumen yaitu dokumen yang ingin kita gandakan seperti surat undangan
5. **Mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**
Data yang di perlukan menbua surat pentah perjalanan dinas (SPPD) adalah nama lengkap beserta title,Nomor Identitas Pegawai (NIP), jabatan, tempat tujuan, maksud perjalanan dan lama perjalanan.

6. Mengetik Laporan Monitoring Desa

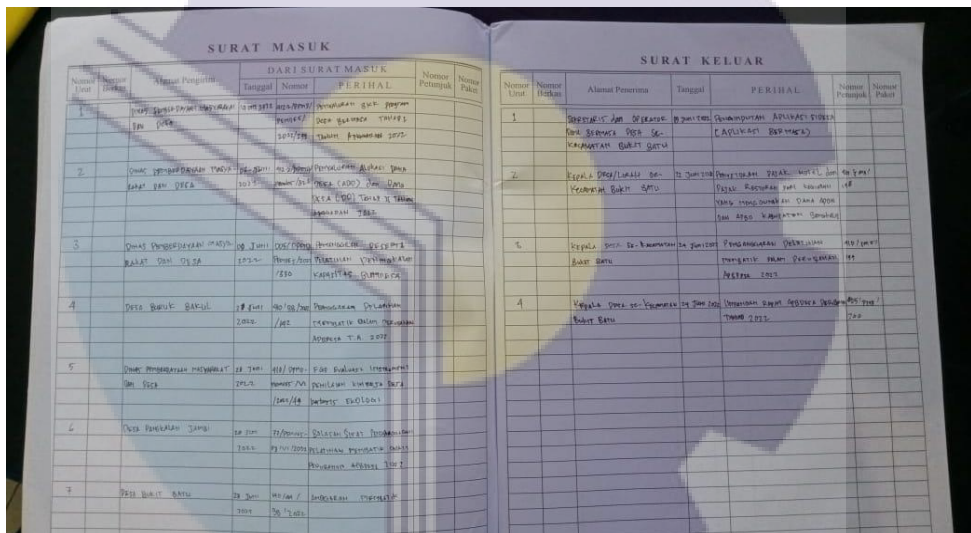
Data yang diperlukan membuat laporan monitoring desa adalah data data yang telah di kumpulkan setelah melakukan pengawasan di setiap desa.

3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa Adalah

Adapun dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek di Kantor Camat Bukit Batu di bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:

1. Mencatat surat Masuk dan Surat keluar ke Buku Agenda

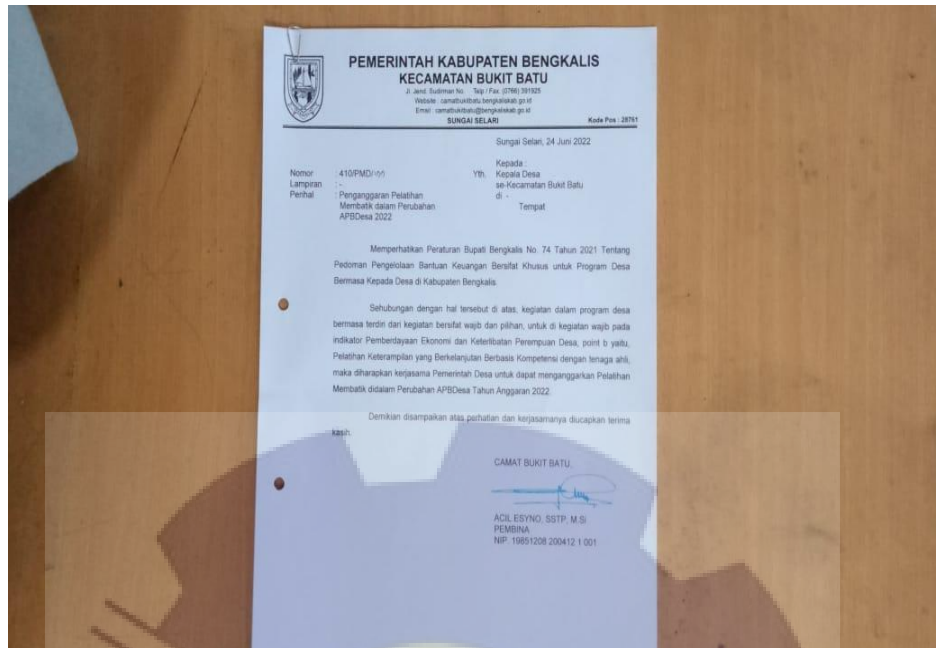
Mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda bisa dilihat pada Gambar 3.21 berikut ini:



Gambar 3.21 Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

2. Mengetik Surat Keluar

Membuat surat keluar bisa dilihat pada Gambar 3.22 berikut ini:



Gambar 3.22 Surat Keluar

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen bisa dilihat pada Gambar 3.23 di Bawah ini:

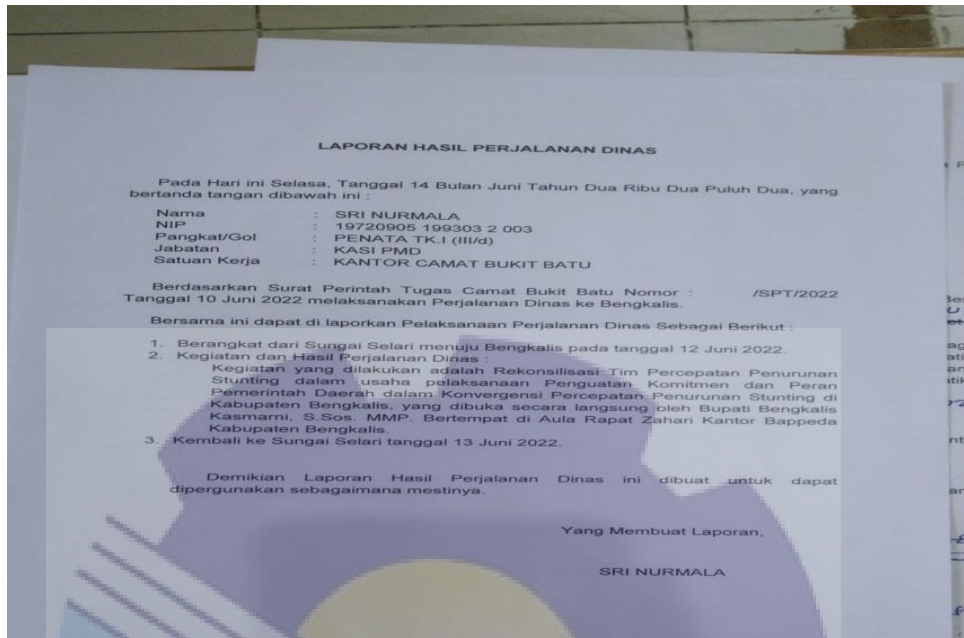


Gambar 3.23 Mengandakan Dokumen

Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

4. Mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Membuat surat perintah perjalanan dinas dapat dilihat pada Gambar 3.24 berikut ini:



Gambar 3.24 Surat Perintah Perjalanan Dinas
Sumber: Kantor Camat Bukit Batu 2022

3.7 Kendala yang Dihadapi yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di Kantor Camat di Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa Adalah

3.7.1 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Kerja

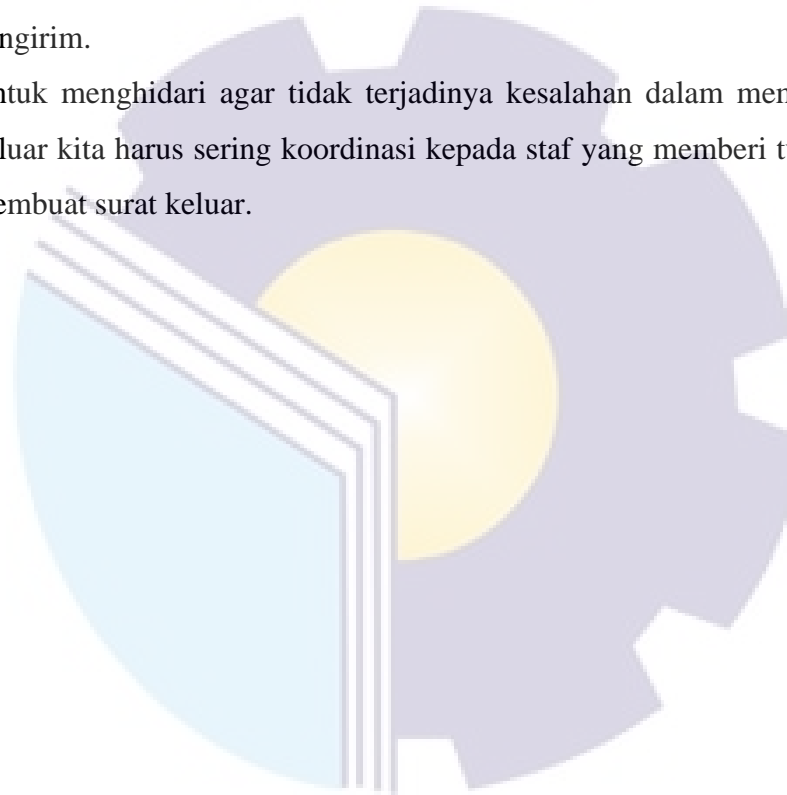
Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan. Namun, tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas praktek diantaranya:

1. Saat memulai kerja praktek, praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para karyawan bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. Terjadi kesalahan dalam mengandakan surat masuk dan keluar tidak sesuai tanggal dan bulan yang telah di tentukan
3. Terjadinya kesalahan dalam membuat Surat keluar

3.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Mencoba beradaptasi dengan para pegawai di bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan cara berkenalan, bertanya dan berdiskusi terkait aturan-aturan pekerjaan yang berlaku dan seputar pengalaman kerja.
2. Untuk menghindari agar tidak terjadinya kesalahan dalam mencatat ke buku agenda dengan membagi surat sesuai dengan tanggal dan alamat pengirim.
3. Untuk menghindari agar tidak terjadinya kesalahan dalam membuat surat keluar kita harus sering koordinasi kepada staf yang memberi tugas dalam membuat surat keluar.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kerja Praktek (KP) merupakan program dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk memiliki gambaran yang lebih komperensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktek di lapangan. Dengan mengikuti program kerja praktek ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Kerja praktek merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik Negeri Bengkalis untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Setelah melakukan kegiatan kerja praktek di Kantor Camat Bukit Batu dapat ditarik beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Tugas yang diberikan kepada mahasiswa saat melakukan praktek antara lain: mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, mengarsip dokumen, membuat surat masuk, mengandakan dokumen, membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan membuat laporan monitoring desa
2. Target yang diharapkan saat melakukan kerja praktek pada bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah mengetahui prosedur pencatatan surat masuk dan surat keluar, mempermudah pencarian data agar tidak mengalami kendala pada saat dibutuhkan, mengetahui prosedur pembuatan surat, mempermudah dalam memperbanyak dokumen, apa saja yang masuk ke surat masuk dan surat keluar, membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD) merupakan suatu tanda bukti suatu perjalanan yang di berikan oleh atasan kepada staf dan mempermudah pencarian dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan.
3. Perangkat lunak yang digunakan pada adalah *Microsoft word*.perangkat

keras yang digunakan adalah monitor, CPU, mouse dan Keyboard komputer.

4. Peralatan yang digunakan selama kerja praktek di kantor Camat Bukit Batu adalah stapler, map *order*, *perforator*, *filing cabinet*, *printer* dan Stempel. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah pulpen, isi stapler dan kertas.
5. Data-data yang diperlukan pada saat melakukan kerja praktek di bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah buku agenda untuk pencatatan surat masuk dan keluar data yang di perlukan adalah Nomor, Tanggal, Alamat Pengirim Dan Perihal. Dokumen yang ingin di gandakan seperti KTP, Kartu Keluarga, Surat Undangan, Dokumen Musrembang dan Dokumen Lomba Desa. Pada saat membuat surat keluar yang di butuhkan adalah perosedur pembuatan surat keluar, pembuatan Surat Printah Tugas (SPPD) nama lengkap beserta title, Nomor Identitas Pegawai (NIP), Jabatan, maksud perjalanan dan lama perjalanan.
6. Dokumen yang dihasilkan adalah mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda, membuat surat keluar, mengadakan dokumen dan membuat surat perintah perjalanan dinas.
7. Dalam melakukan kerja praktek, praktikan menemui beberapa kendala di antaranya, kurangnya beradaptasi dengan para pegawai di bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa, terjadi kesalahan dalam mengagendakan surat masuk dan surat keluar tidak sesuai tanggal dan bulan yang telah di tentukan. dan terjadinya kesalahan dalam membuat surat keluar. Adapun solusi dalam mengatasi kendala yang praktikan lakukan adalah dengan terus berusaha menyesuaikan diri di lingkungan tempat kerja dengan membangun komunikasi yang efektif, selalu berkoordinasi kepada pemberi tugas agar tidak terjadi kesalahan dalam membuat surat keluar dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar.

4.2 Saran

Setelah menarik kesimpulan dari pelaksanaan kerja praktek Kantor Camat Bukit Batu maka mahasiswa mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja praktek dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi mahasiswa sendiri agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa berharap agar keramah tamahan antar karyawan di tempat kerja lebih ditingkatkan supaya dapat meminimalisir kesalahan paham dalam komunikasi dan memudahkan dalam penyelesaian tugas.
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek yang akan datang diharapkan untuk dapat memahami dan mendalami ilmu yang dipelajari selama kuliah agar dalam pelaksanaan kerja praktek tidak banyak mendapatkan kesulitan.
3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga sebaiknya menjalin kerjasama dengan perusahaan lokal dan nasional agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat kerja praktek dan melaksanakan kegiatan kerja praktek

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			<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>			<i>at</i>	<i>at</i>	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT			<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>			<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT			<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>			<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	

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	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	

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	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	

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	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	

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	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>	<i>at</i>			
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>			
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>	<i>Msh</i>			



2. Absensi bulan April 2022

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : APRIL
Minggu : 1 (Satu)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF								KET
		-		-		-		1		
2	3	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											

Sungai Selari, 28 April 2022
 a.n. CAMAT BUKIT BATU
 SEKRETARIS KECAMATAN,
 MUHAMMAD KHAWAN SYUHADA, SSTP, M.Si
 PENATA
 NIP.199202272014061001



3. Absensi bulan Mei 2022

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MEI
Minggu : 1 (Satu)

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

DAFTAR KEHADIRAN

Bulan : MEI
Minggu : 3 (Ketiga)

NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL/PARAF										KET
		16		17		18		19		20		
		P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
2	3	4	5	6	7	8	9					
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT			Ad	Ad	Ad	Ad	Ad	Ad	Ad	Ad	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT			Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	Nl	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT			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		
		P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
2	3	4	5	6	7	8	9					
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	Ad	Ad	Ad	Ad	Ad			Ad	Ad		
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		-		-		-		
		P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
2	3	4	5	6	7	8	9					
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	Ad	Ad	Ad	Ad							
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,
MUHAMMAD IKHWAN SYUHADA, SSTP, M.Si
PENATA
NRP. 19920227 261406 1 001



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		
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT							cut	cut	cut	cut
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT							May	May	May	May
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT							Msgh	Msgh	Msgh	Msgh

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	
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	May	May	May	May	May	May	May	May	May	May	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	

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	
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	May	May	May	May	May	May	May	May	May	May	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	

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	
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	May	May	May	May	May	May	May	May	May	May	
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	

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	
TEDY DARMAWAN	MAGANG KANTOR CAMAT	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut	cut			
NISCA DEWANTI	MAGANG KANTOR CAMAT	May	May	May	May	May	May	May	May			
INDAH FITRIA	MAGANG KANTOR CAMAT	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh	Msgh			

Sungai Selari, 30 Juni 2022
a.n. CAMAT BUKIT BATU
SEKRETARIS KECAMATAN
KECAMATAN BUKIT BATU
MUHAMMAD IKHWAN SYUHADA, SSTP, M.Si
PENATA
NIP. 19820227 201406 1 001

Lampiran 2. Lembar penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR CAMAT BUKIT BATU

Nama : Tedy Darmawan
NIM : 5103191374
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

NO.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung jawab	25%	94
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	97
5.	Perilaku secara umum	15%	96
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	477

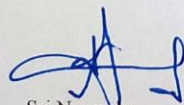
Keterangan :

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



Sri Nurma
Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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
PENGAWA 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.bengkalis.kab.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	: TEDY DARMAWAN
Tempat / Tanggal Lahir	: SUNGAI SELARI, 13 MEI 2001
Jenis Kelamin	: LAKI-LAKI
NIM	: 5103191374
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. Lembar Konsultasi Kerja Praktek

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

Nama : Tedy Darmawan
 NIM : 5103191374
 Tempat Kerja Praktek : Kantor Camat Bukit Batu
 Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E., M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
2	Kamis / 28.07.2022	1. Format & Tata Tulis 2. Tujuan 3. Revisi sesuai catatan	
3	Senin / 01.08.2022	1. Format & Tata tulis dirapikan 2. Revisi sesuai catatan	
4	Rabu / 03.08.2022	ACC u/ Seminar	