

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA KANTOR CAMAT RUPAT
BIDANG TATA PEMERINTAHAN**

**NADIA ROSA
5103181299**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2021**

LAPORAN KERJA PRAKTEK KANTOR CAMAT KECAMATAN RUPAT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NADIA ROSA
NIM : 5103181299

Batupanjang, 29 Juni 2021

Kasi Tata Pemerintahan
Kantor Camat Kecamatan Rumat



M. Zaki Nashrul Haq, S. STP
NIP. 19900927 201010 1 003

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Administrasi Bisnis

Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP. 19841108 201504 2 002

Disetujui
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP.19841108 201504 2 002

KATA PENGANTAR

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

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan- arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto., SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktek(KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
4. Bapak Bustami S.ST., M.Si. selaku dosen wali yang telah banyak membantu, memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Erma Domos, BA, MTCSOL selaku koordinator Kerja Praktek (KP).
6. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Zaki NH, S.STP Ketua kasi tata pemerintahan sekaligus Pembimbing Kerja Praktek bidang kasi tata pemerintahan pada Kantor

Camat Kecamatan Rupert.

8. Kakak Susi, Kakak Liza, Kakak Puri, Abang Akmal, Abang Eko, dan seluruh staf Kantor Camat Rupert yang telah membimbing serta mengajari Saya selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Rupert.
9. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ayahku tercinta Isa yang selalu menyayangi dan memanjakanku sebagai putrimu. Ibu tercinta Zurina yang tak henti-hentinya menasehati dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.
10. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Semester VI (Enam) yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

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

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

Batupanjang, 18 Juni 2021

Nadia Rosa
NIM : 5103181299

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR PUSTAKA	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT KECAMATAN RUPAT	5
2.1 Sejarah Singkat Kecamatan, dan Pulau Rupa	5
2.1.1 Sejarah Singkat Kecamatan	5
2.1.2 Sejarah Singkat Pulau Rupa	6
2.2 Visi, Misi dan Motto Kantor Camat Kecamatan Rupa	6
2.2.1 Visi Kantor Camat Kecamatan Rupa	6
2.2.2 Misi Kantor Camat Kecamatan Rupa	6
2.2.3 Motto Kantor Camat Kecamatan Rupa	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Kecamatan Rupa	7
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Camat Kecamatan Rupa ...	20

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	22
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek pada Kantor Camat Kecamatan Rupert	22
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)	22
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	31
3.2 Target yang Diharapkan pada Kantor Camat Kecamatan Rupert	36
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan pada Kantor Camat Kecamatan Rupert	37
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	38
3.3.2. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	39
3.4 Peralatan dan Perlengkapan pada Kantor Camat Kecamatan Rupert.....	40
3.4.1 Peralatan yang diperlukan.....	40
3.4.2 Perlengkapan yang diperlukan	41
3.5 Data-data yang diperlukan pada Kantor Camat Kecamatan Rupert	43
3.6 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan pada Kantor Camat Kecamatan Rupert.....	44
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada Kantor Camat Kecamatan Rupert	48
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek	48
3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi	48
BAB IV PENUTUP.....	50
4.1 Kesimpulan.....	50
4.2 Saran	52
LAMPIRAN	53

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Kecamatan Rupat 4
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (pertama) terhitung mulai tanggal 01-05 Maret 2021 23
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (dua) terhitung mulai tanggal 08-12 Maret 2021 23
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (tiga) terhitung mulai tanggal 15-19 Maret 2021 24
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (empat) terhitung mulai tanggal 22 -26 Maret 2021 24
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (lima) terhitung mulai tanggal 29 Maret- 1 April 2021..... 25
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (enam) terhitung mulai tanggal 05- 09 April 2021 25
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal 12- 16 April 2021 26
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (delapan) terhitung mulai tanggal 19- 23 April 2021 26
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (sembilan) terhitung mulai tanggal 26- 30 April 2021 27
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (sepuluh) terhitung mulai tanggal 03- 07 Mei 2021 27
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (sebelas) terhitung mulai tanggal 10- 11 Mei 2021 28
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (dua belas) terhitung mulai tanggal 17- 21 Mei 2021 28
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (tiga belas) terhitung mulai tanggal 24- 28 Mei 2021 29
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (empat belas)

	terhitung mulai tanggal 31 Mei - 04 Juni 2021	29
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (lima belas)	
	terhitung mulai tanggal 07 - 09 Juni 2021	29
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (enam belas)	
	terhitung mulai tanggal 14 - 18 Juni 2021	30
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (tujuh belas)	
	terhitung mulai tanggal 21 - 25 Juni 2021	30
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (delapan belas)	
	terhitung mulai tanggal 28 - 30 Juni 2021	31



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Kantor Camat Rupert 8
Gambar 3.1	Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Panitia Pemilihan Kecamatan PPK (PPK) 32
Gambar 3.2	Menggandakan dokumen 32
Gambar 3.3	Membubuhi stempel pada dokumen 33
Gambar 3.4	Menulis nomor registrasi Surat Keterangan Ganti Kerugian (SKGR) 34
Gambar 3.5	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 34
Gambar 3.6	Menulis Surat Keterangan Ganti Kerugian (SKGR) ke dalam buku rekap Surat Keterangan Ganti Kerugian (SKGR) 35
Gambar 3.7	Mengarsib Dokumen 36
Gambar 3.8	<i>Microsoft Excel</i> 38
Gambar 3.9	<i>Microsoft Word</i> 39
Gambar 3.10	Komputer 40
Gambar 3.11	Mesin Cetak (<i>printer</i>) 40
Gambar 3.12	Stapler 41
Gambar 3.13	Pelubang Kertas (<i>Perforator</i>) 41
Gambar 3.14	Cap Stempel 42
Gambar 3.15	Buku Besar 42
Gambar 3.16	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) 45
Gambar 3.17	Menggandakan dokumen 45
Gambar 3.18	Membubuhi stempel pada dokumen 46
Gambar 3.19	Menulis nomor registrasi Surat Keterangan Ganti Kerugian (SKGR) 46
Gambar 3.20	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat

	Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	47
Gambar 3.21	Menulis Surat Keterangan Ganti Kerugian (SKGR) ke dalam buku rekap Surat Keterangan Ganti Kerugian (SKGR)	47
Gambar 3.22	Mengarsip dokumen	48



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 : Surat Penerimaan Kerja Praktek Mahasiswa	53
LAMPIRAN 2 : Tugas Harian Kerja Praktek	54
LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Kerja Praktek Mahasiswa	55
LAMPIRAN 4 : Form Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktek	56
LAMPIRAN 5 : Absen Hadir Kerja Praktek	57
LAMPIRAN 6 : Sertifikat Kerja Praktek	61
LAMPIRAN 7 : Dokumentasi Selama Kerja Praktek	62
LAMPIRAN 8 : Lembar Konsultasi	63

