

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KANTOR DESA KELEBUK
(BIDANG PELAYANAN)**

Oleh :

NOVIANTI

5103191382



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

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

Jl. Karang Sari Rt.005/Rw.002 Dusun Kelebuk

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NOVIANTI
NIM : 5103191382

Kelebuk, 30 Juni 2022

Kepala Seksi Pelayanan
Kantor Desa Kelebuk



Sila Wati, A.Ma

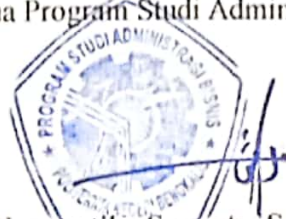
Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Administrasi Bisnis



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

Disetujui

Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



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

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
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	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	5
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR DESA KELEBUK	6
2.1 Sejarah Kantor Desa Kelebuk	6
2.1.1 Sejarah Kantor Desa Kelebuk	6
2.1.2 Sejarah Desa Kelebuk	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Desa Kelebuk	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Desa Kelebuk	7
2.4 Ruang Lingkup Kantor Desa Kelebuk	8

BAB III	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK .	10
3.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek	10
3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktek	10
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	16
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek	19
3.3	Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan	20
3.3.1	Perangkat Keras	20
3.3.2	Perangkat Lunak	21
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan	23
3.4.1	Peralatan Kantor	23
3.4.2	Perlengkapan Kantor	24
3.5	Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek	26
3.6	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	27
3.7	Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	30
3.8	Solusi Terhadap Kendala Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	30
BAB IV	PENUTUP	32
4.1	Kesimpulan	32
4.2	Saran	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Operasional	4
Tabel 1.2 Pakaian Seragam Kantor Desa Kelebuk	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1	10
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2	11
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3	11
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4	11
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5	12
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6	12
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7	13
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8	13
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9	13
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10	14
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11	14
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12	14
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13	15
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14	15
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Desa Kelebuk	7
Gambar 3.1 Menggandakan Dokumen	16
Gambar 3.2 Mencari Berkas Masyarakat	17
Gambar 3.3 Mengetik Surat Keterangan	18
Gambar 3.4 Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)	18
Gambar 3.5 Mengarsip Dokumen	19
Gambar 3.6 Komputer	20
Gambar 3.7 <i>Microsoft Excel</i>	21
Gambar 3.8 <i>Microsoft Word</i>	22
Gambar 3.9 Mesin Pengganda (<i>Photocopy</i>).....	22
Gambar 3.10 Mesin <i>Printer</i>	23
Gambar 3.11 <i>Stapler</i>	23
Gambar 3.12 <i>Trigonal Clip</i>	24
Gambar 3.13 Gunting	24
Gambar 3.14 Pelubang Kertas (<i>Perforator</i>).....	25
Gambar 3.15 Cap Stempel	25
Gambar 3.16 Hasil Menggandakan Dokumen	27
Gambar 3.17 Hasil Mencari Berkas Masyarakat	27
Gambar 3.18 Hasil Mengetik Surat Keterangan	28
Gambar 3.19 Hasil Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)	28
Gambar 3.20 Hasil Mengarsip Dokumen	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

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

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu Jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 4 (empat) Program Studi, 1 (satu) di antaranya adalah Program Studi D-III Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik. pada tahun 2022 ada penambahan prodi D-IV, yaitu Transformasi di prodi D-III Administrasi Bisnis menjadi D-IV Bisnis Digital

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional Dan Akuntansi Keuangan Publik. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam / minggu. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa.

Kerja Praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis. Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk dibangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Berkembangnya arus informasi membuat iklim ketenaga kerjaan semakin dinamis. Memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dan AFTA (ASEAN Free Trade Area) pada tahun 2016 lalu, tenaga kerja Indonesia harus meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dengan tenaga kerja dari luar yang salah satunya dengan mengikuti Kerja Praktek (KP).

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

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat dibagian Kasi (pelayanan). Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 21 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik. Dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

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

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

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

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Kantor Desa Kelebuk khususnya pada bagian kasi (Pelayanan)
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan kerja praktek pada Kantor Desa Kelebuk
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan kerja praktek di Kantor Desa Kelebuk.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di Kantor Desa Kelebuk.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktek di Kantor Desa Kelebuk.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Kantor Desa Kelebuk.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama kerja praktek di Kantor Desa Kelebuk.
8. Untuk mengetahui solusi yang dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan kerja praktek di Kantor Desa Kelebuk.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya di Kantor Desa Kelebuk.
2. mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
3. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direktut ke dunia kerja.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

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

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Operasional

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08:00 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 14:00 WIB
2	Jum'at	08:00 s/d 15:00 WIB	11:30 s/d 14:00 WIB
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor desa kelebuk (2022)

Sedangkan seragam kerja Kantor Desa Kelebuk dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.2 Pakaian Seragam Kantor Desa Kelebuk

No	Hari	JenisSeragam
1.	Senin	Seragam Dinas
2.	Selasa	Seragam Dinas
3.	Rabu	Pakaian Putih Hitam
4.	Kamis	Pakaian Batik
5.	Jumat	Pakaian Melayu

Sumber: Kantor Desa Kelebuk (2022)

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di Kantor Desa Kelebuk yang berlokasi Jl. Karang Sari, Kelebuk, Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis, Riau.



BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR DESA KELEBUK

2.1 Sejarah Kantor Desa Kelebuk

Adapun sejarah Kantor Desa Kelebuk adalah sebagai berikut:

2.1.1 Sejarah Kantor Desa Kelebuk

Desa Kelebuk merupakan salah satu desa berada di Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis. Adapun batas-batas dari Desa Kelebuk adalah, Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Bantan, Sebelah selatan berbatasan dengan Selat Bengkalis, Sebelah barat berbatasan dengan Desa Penampi, sebelah timur berbatasan dengan Desa Damai.

2.1.2 Sejarah Desa Kelebuk

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

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

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

2.2 Visi dan Misi Kantor Desa Kelebuk

Adapun misi dan visi desa kelebuk adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

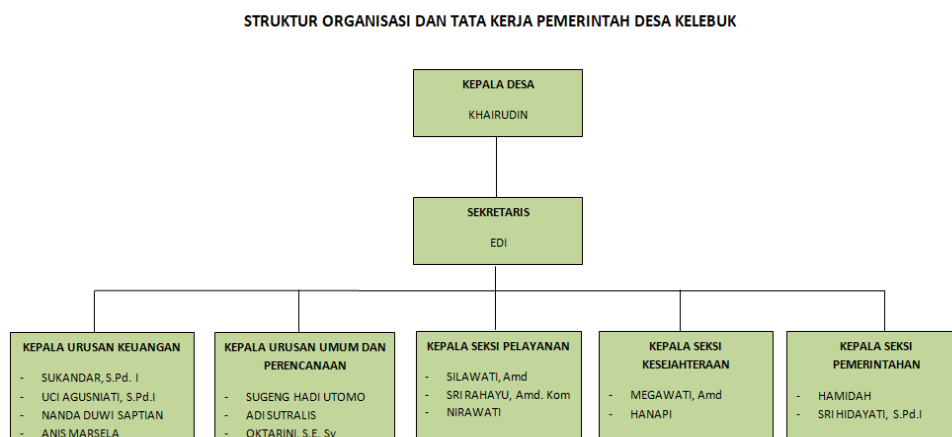
Terwujudnya administrasi kependudukan yang tertib akurat dan dinamis melalui peningkatan tenaga SDM profesional.

2.2.2 Misi

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

2.3 Struktur Organisasi Kantor Desa Kelebuk

Adapun Sturuktur Organisasi Desa Kelebuk sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Desa Kelebuk

Sumber: Kantor Desa Kelebuk

1. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desannya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
2. Sekretaris adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretaris desa yang menjalankan tugas dalam bidang administrasi pemerintahan
3. Kepala Urusan Keuangan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang membidangi urusan keuangan bertugas membantu sekretaris desa melaksanakan fungsi kebendaharaan dalam urusan pelayanan administrasi keuangan desa.
4. Kepala Urusan Umum dan perencanaan adalah membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi perencanaan pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
5. Kepala Seksi Pelayanan kepala desa sebagai pelaksana pelayanan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksana teknis yang membantu tugas operasional.
6. Kepala Seksi Pemerintah, kesejahteraan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis yang membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan desa

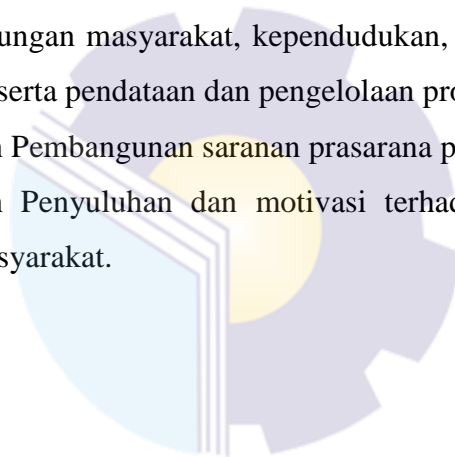
2.4 Ruang Lingkup Kantor Desa Kelebuk

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

1. Mengoordinasikan Tugas Dan Fungsi Kepala Urusan
2. Melaksanakan Urusan Ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi, penataan administrasi perangkat desa, penyediaan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum
3. Pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan

administrasi penghasilan kepala desa , perangkat desa, BPD dan lembaga pemerintah desa lainnya.

4. Menyusun Rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
5. Pembinaan Ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
6. Melaksanakan Manajemen tata praja pemerintahan, membantu sekretaris desa dalam menyusun rancangan produk-produk hukum di desa, pembinaan masalah pertahanan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan kewilayahan, serta pendataan dan pengelolaan profil desa
7. Melaksanakan Pembangunan sarana prasarana perdesaan
8. Melaksanakan Penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 21 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 pada bagian Kasi (Pelayanan) adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen
2. Mencari Berkas Masyarakat
3. Mengetik Surat
4. Mengarsip Dokumen

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk pada bagian Kasi (Pelayanan)

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 21 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Pelayanan
2.	Selasa 22 Maret 2022	1. Mengetik surat kematian 2. Menggandakan dokumen 3. Mengarsip surat keluar	Pelayanan
3.	Rabu 23 Maret 2022	1. Mengetik surat izin keramaian hiburan 2. Mengetik surat keterangan belum nikah 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
4	Kamis 24 Maret 2022	1. Mengetik surat keterangan pernyataan BPJS 2. Mengetik surat keterangan domisili 3. Mengarsip surat keluar	Pelayanan
5	Jum'at 25 Maret 2022	1. Mengetik surat izin orang tua 2. Mengetik surat izin pengantar nikah 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 28 s/d 01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 28 Maret 2022	1. Mengetik surat keterangan kematian 2. Mengetik surat domisili 3. Mengarsip dokumen 4. Menggandakan dokumen	Pelayanan
2.	Selasa 29 Maret 2022	1. Mengetik surat keterangan kematian 2. Mengetik surat domisili 3. Mengarsip surat masuk	Pelayanan
3.	Rabu 30 Maret 2022	1. Mengetik surat keterangan bidan kampung 2. Mengetik surat keterangan pemberi kuasa 3. Mengarsip surat keluar	Pelayanan
4.	Kamis 31Maret 2022	1. Mengetik surat keterangan domisili nelayan 2. Mengetik surat keterangan ahli waris 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
5.	Jum'at 01April 2022	1. Mengetik surat perjanjian sewa tanah 2. Mengetik surat keterangan jalan 3. Mengetik surat keterangan tidak mampu	Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 04 s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 04 April 2022	Izin sakit	Pelayanan
2.	Selasa 05 April 2022	1. Mengetik surat pernyataan dan sumpah 2. Mengetik surat izin keramaian hiburan 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
3.	Rabu 06 April 2022	1. Mengetik surat keterangan berkelakuan baik 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
4.	Kamis 07 April 2022	1. Mengetik surat keterangan usaha 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
5.	Jum'at 08 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Mengarsip surat keluar	Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 11 s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 11 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip surat keluar 3. Mengarsip surat masuk	Pelayanan
2.	Selasa 12 April 2022	1. Mengetik surat keterangan BPJS 2. Mengetik surat keterangan usaha 3. Mengetik surat pernyataan	Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3.	Rabu 13 April 2022	1. Mengetik surat keterangan tidak mampu 2. Mengetik surat kematian 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
4.	Kamis 14 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip surat keluar	Pelayanan
5.	Jum'at 15 April 2022	Wafat Isa Al Masih	-

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5 (Kelima) Tanggal 18 s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 18 April 2022	Izin	Pelayanan
2.	Selasa 19 April 2022	1. Mengetik surat keterangan usaha 2. Mengetik surat keterangan BPJS 3. Mengetik surat pernyataan	Pelayanan
3.	Rabu 20 April 2022	1. Mengetik surat kuasa ahli waris 2. Mengetik surat keterangan ahli waris 3. Mengetik surat keterangan BPJS	Pelayanan
4.	Kamis 21 April 2022	Hari Kartini	-
5.	Jum'at 22 April 2022	1. Mengetik surat kematian 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 25 s/d 29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 25 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip surat keluar 3. Mengarsip surat masuk	Pelayanan
2.	Selasa 26 April 2022	1. Mengetik surat keterangan BPJS 2. Mengetik surat keterangan usaha 3. Mengetik surat pernyataan	Pelayanan
3.	Rabu 27 April 2022	1. Mengetik surat keterangan tidak mampu 2. Mengetik surat kematian 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
4.	Kamis 28 April 2022	Sakit	-
5.	Jum'at 29 April 2022	Libur Cuti Bersama Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7(Tujuh) Tanggal 02 s/d 06 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 02 Mei 2022	Libur Cuti Bersama Idul Fitri	-
2.	Selasa 03 Mei 2022	Libur Cuti Bersama Idul Fitri	-
3.	Rabu 04 Mei 2022	Libur Cuti Bersama Idul Fitri	-
4.	Kamis 05 Mei 2022	Libur Cuti Bersama Idul Fitri	-
5.	Jum'at 06 Mei 2022	Libur Cuti Bersama Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 09 s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 09 Mei 2022	1. Mengetik surat izin bangunan 2. Mengetik surat izin keramaian hiburan 3. Mengetik surat izin kelahiran	Pelayanan
2.	Selasa 10 Mei 2022	1. Mengetik surat izin keputusan 2. Mengetik surat pernyataan pengunduran diri 3. Mengetik surat keterangan belum menikah	Pelayanan
3.	Rabu 11 Mei 2022	1. Mengetik surat Akte Kelahiran 2. Mengetik surat pernyataan dan sumpah 3. Mengetik surat kebenaran jenis kelamin	Pelayanan
4.	Kamis 12 Mei 2022	1. Mengetik surat keterangan penghasilan 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
5.	Jum'at 13 Mei 2022	1. Mengetik surat keterangan tidak mampu 2. Mengetik surat keterangan badan kampung 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 16 s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 16 Mei 2022	Hari Raya Waisak	-
2.	Selasa 17 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Mengarsip surat keluar	Pelayanan
3.	Rabu 18 Mei 2022	1. Mengetik surat keterangan tidak mampu 2. Mengetik surat keterangan berkelakuan baik 3. Mengarsip surat keluar	Pelayanan
4.	Kamis 19 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membantu melipat undangan 3. Mengarsip surat keluar	Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5.	Jum'at 20 Mei 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Menggandakan dokumen	Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 23 s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 23 Mei 2022	1. Mengetik surat perjalanan dinas 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
2.	Selasa 24 Mei 2022	1. Mengetik surat keterangan kematian 2. Menggandakan dokumen 3. Mengarsip surat masuk	Pelayanan
3.	Rabu 25 Mei 2022	1. Mengetik surat keterangan usaha 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
4.	Kamis 26 Mei 2022	Kenaikan Isa Al Masih	-
5.	Jum'at 27 Mei 2022	1. Mengetik data vaksinasi lansia 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 30 s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 30 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu	Pelayanan
2.	Selasa 31 Mei 2022	1. Mengetik surat keterangan usaha 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu	Pelayanan
3.	Rabu 01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	-
4.	Kamis 02 Juni 2022	1. Mengetik surat keterangan usaha 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
5.	Jum'at 03 Juni 2022	1. Mengetik surat keterangan usaha 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu	Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12 (Dua belas) Tanggal 06 s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 06 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu	Pelayanan
2.	Selasa 07 Juni 2022	1. Mengetik surat keterangan penghasilan 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Menggandakan dokumen	Pelayanan
3.	Rabu 08 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengantar berkas di bagian Pemerintahan	Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis 09 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip surat keluar 3. Mengarsip surat masuk	Pelayanan
5.	Jum'at 10 Juni 2022	1. Mengetik surat keterangan usaha 2. Mengetik surat keterangan BPJS 3. Mengetik surat pernyataan	Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13 (Tiga belas) Tanggal 13 s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 13 Juni 2022	1. Mengetik surat keterangan tidak mampu 2. Mengetik surat penghasilan 3. Mengetik surat usaha	Pelayanan
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Mengetik undangan BLT desa 2. Mengetik melipat undangan 3. Mengetik surat penghasilan	Pelayanan
3.	Rabu 15 Juni 2022	1. Mengetik undangan 2. Mengetik surat keterangan tidak mampu 3. Mengetik surat keterangan usaha	Pelayanan
4	Kamis 16 Juni 2022	1. Menginput data nama anak yatim/piatu 2. Menginput data nama kaum dhuafa 3. Mengetik absen BLT desa	Pelayanan
5.	Jum'at 17 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik surat usaha	Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-14 (Empat belas) Tanggal 20 s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 20 Juni 2022	1. Menginput data nama anak yatim 2. Menginput data nama kaum dhuafa	Pelayanan
2.	Selasa 21 Juni 2022	1. Mengarsip surat keluar 2. Mengarsip surat masuk	Pelayanan
3.	Rabu 22 Juni 2022	1. Mengantar berkas di bagain 2. Menggandakan dokumen	Pelayanan
4	Kamis 23 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik surat usaha 3. Mengetik surat domisili	Pelayanan
5.	Jum'at 24 Juni 2022	Izin Sakit	-

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15 (Lima belas) Tanggal 27 s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 27 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik surat keterangan usaha 3. Mengarsip dokumen	Pelayanan
2.	Selasa 28 Juni 2022	1. Mengarsip surat keluar 2. Mengarsip surat masuk	Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3.	Rabu 29 Juni 2022	1. Mengetik surat izin orang tua 2. Mengetik surat izin pengantar nikah	Pelayanan
4	Kamis 30 Juni 2022	1. Mengetik surat kematian 2. Mengetik surat tidak mampu 3. Mengetik surat domisili	Pelayanan
5	Jum'at 01 Juli 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik surat usaha	Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP)

Uraian Kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di bidang pelayanan Kantor Desa Kelebuk pada bagian Kasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumens

Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staff bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti: KK (Kartu keluarga), kartu vaksin dan KTP dan lain sebagainya. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.1 di bawah ini:

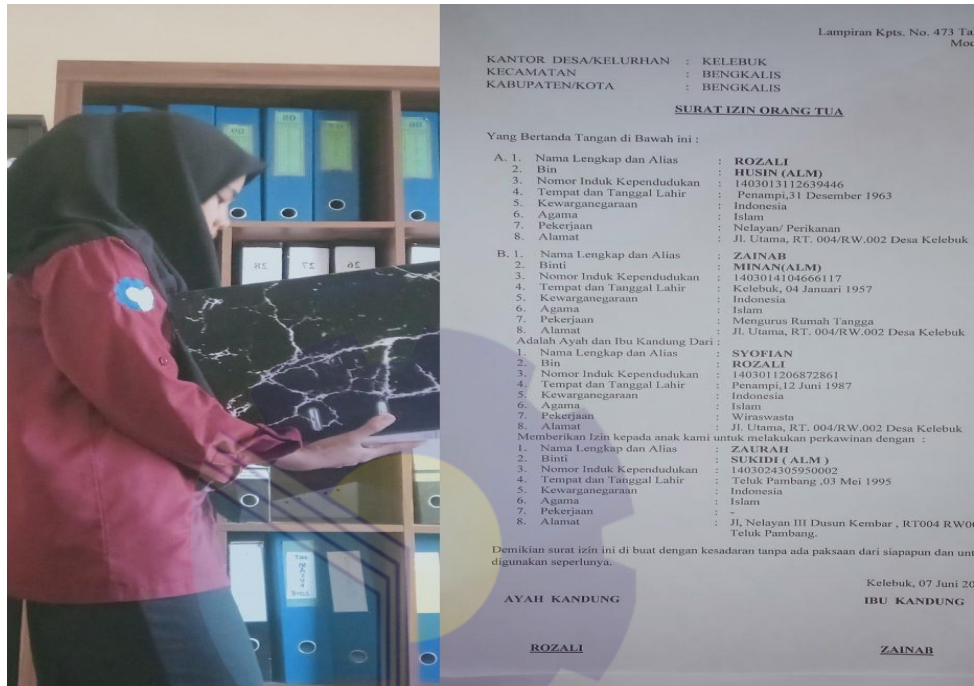


Gambar 3.1 Menggandakan Dokumens

Sumber: Kantor Desa Kelebuk

2. Mencari Berkas Masyarakat

Mencari berkas masuk dilakukan pada saat adanya tamu datang untuk mengambil berkas yang belum di tandatangan. Sehingga berkas tersebut diarsip terlebih dahulu sampai tamu tersebut datang. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.2 di bawah ini:



Gambar 3.2 Mencari Berkas Masyarakat

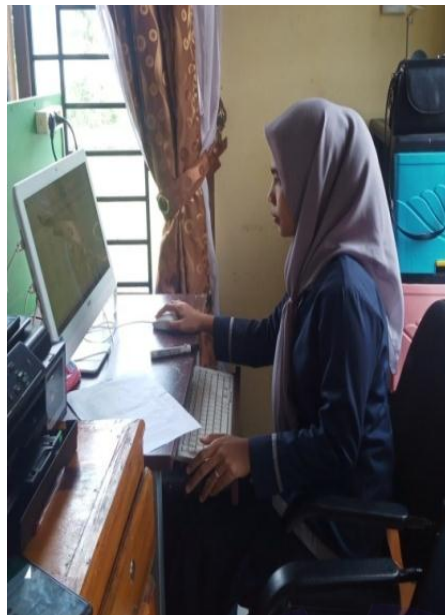
Sumber: Kantor Desa Kelebuk

3. Mengetik Surat

Mengetik surat merupakan permohonan mengajukan rekomendasi surat dengan menyampaikan berkas yang berisi nama, alamat, dan nomor, usaha dan lain sebagainya adapun mengetik surat keterangan sebagai berikut:

a. Mengetik Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah sebuah surat yang dibuat untuk memebrikan keterangan tersebut bisa berupa keterangan usaha, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan kematian, surat keterangan domisili, dan masih banyak lainnya. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.3 di bawah ini:



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KECAMATAN BENGKALIS
DESA KELEBUK

Jl. Karang Sari RT.005/RW.002 Dusun Kelebuk No : ... Kode Pos. 28751

SURAT KETERANGAN USAHA
NOMOR : 140/SKU/2022/28

Kepala Desa Kelebuk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : HENDRI YANTO
Tempat/Tgl Lahir : Penamp, 01 April 1993
Jenis Kelamin : Laki-laki
Kewarganegaraan : Indonesia
Ag a m a : Islam
Pekerjaan : -
NIK : 1403010104930048
Alamat : Jl.Karang Sari RT 002/ RW.001 Desa Kelebuk
Hp :

Berdasarkan catatan Data Penduduk di Kantor kami, yang kami ketahui bahwa Nama tersebut diatas adalah benar Penduduk Desa Kelebuk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

Dapat Kami jelaskan juga bahwa nama tersebut diatas benar memiliki Usaha "Kebun Karet" yang beralamat Jl.Karang Sari RT 002/ RW.001 Desa Kelebuk, Guna untuk mendapat pinjaman di BANK BRI, sehingga saat ini masih aktif menekuni usaha tersebut.

Demikianlah Surat Keterangan Usaha ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

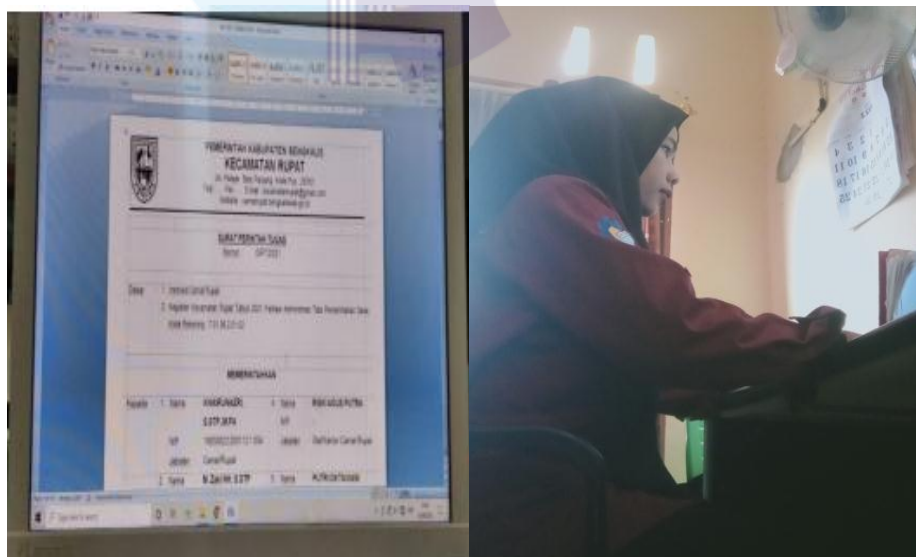
Di buat di : Kelebuk
Pada tanggal : 27 Juni 2022
a/n Kepala Desa Kelebuk
Sekretaris Desa

E.D.J

Gambar 3.3 Mengetik Surat Keterangan
Sumber: Kantor Desa Kelebuk

b. Mengetik surat perintah tugas (SPT)

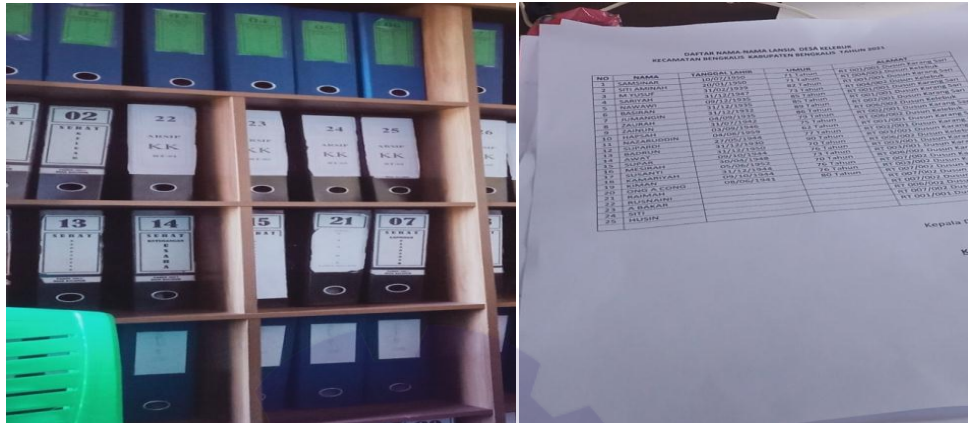
Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) merupakan surat yang isinya menugaskan seorang staf untuk melakukan suatu pekerjaan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.4 di bawah ini:



Gambar 3.4 Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)
Sumber: Kantor Desa Kelebu

4. Mengarsip Dokumen

Mengarsip dokumen ialah menyimpan dan mengelola dokumen arsip sesuai sistem pengarsipan tertentu. Sistem arsip pada kasi pelayanan untuk Surat masuk dan surat keluar yaitu berdasarkan tanggal Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.5 di bawah ini :



Gambar 3.5 Mengarsip Dokumen

Sumber: Kantor Desa Kelebuk

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada pada Kantor Desa Kelebuk . Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen

Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen adalah agar mempermudah dalam memperbanyak jumlah dokumen.

2. Mencari Berkas Masyarakat

Target yang diharapkan didalam mencari berkas masyarakat adalah menentukan kembali berkas masyarakat yang telah diarsip sebelumnya guna untuk keperluan pihak bagian pelayanan.

3. Mengetik Surat

Target yang diharapkan mengetik surat merupakan pemohonan mengajukan rekomendasi surat dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada kasi pelayanan/ penerima berkas

dan menetik surat seperti surat usaha,kematian,tidak mampu,domisili dan lain sebagainya.

4. Mengarsip Dokumen

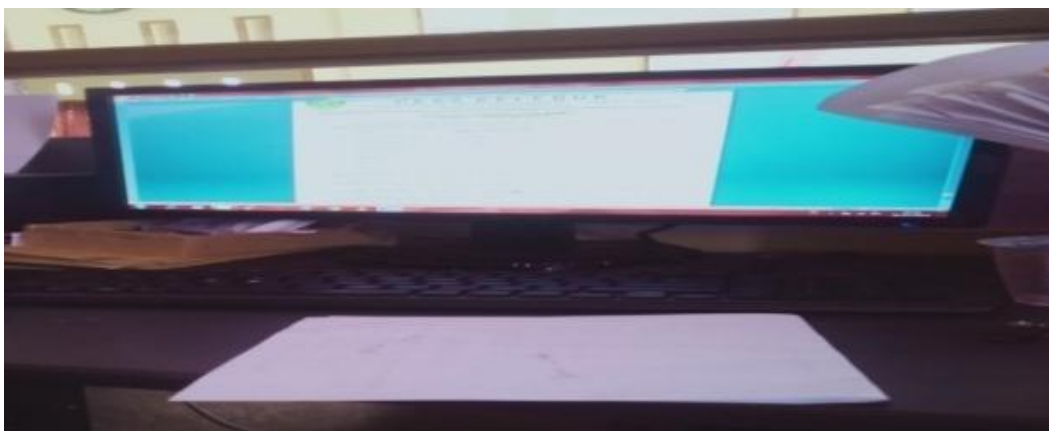
Target yang diharapkan dalam mengarsip dokumen adalah untuk menyimpan dokumen penting dengan aman dan untuk memudahkan pencarian dokumen apabila diperlukan pada suatu saat.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

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

3.3.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Desa Kelebuk Kabupaten Bengkalis berupa Komputer. Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *Softwore* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di instansi. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan menetik data-data yang dibutuhkan berikut ini:



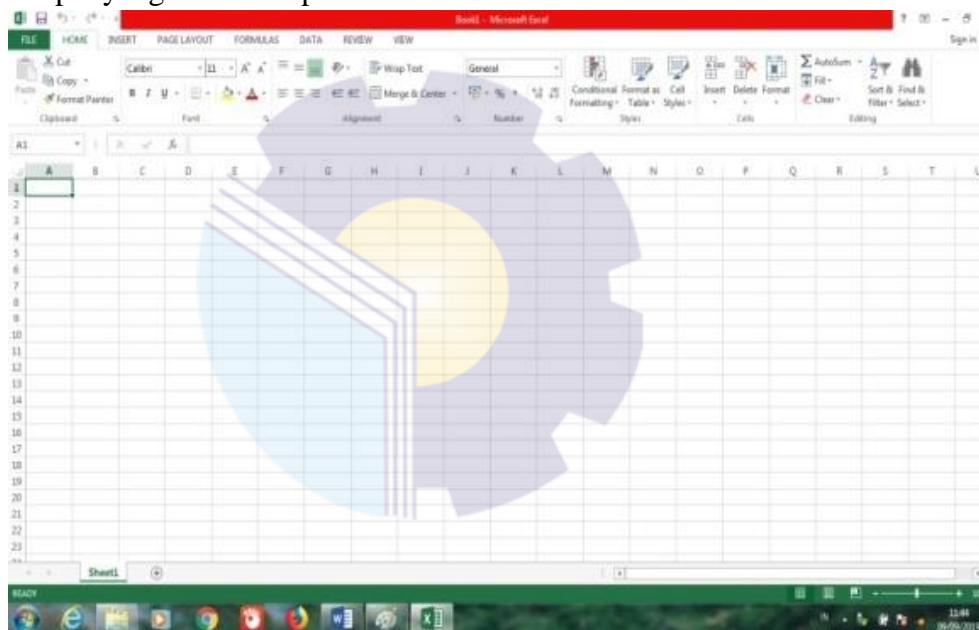
Gambar 3.6Komputer
Sumber: Kantor Desa Kelebuk

3.3.2 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor desa kelebuk yang ditempatkan pada Bidang pelayanan ialah sebagai berikut:

1 *Microsoft Excel*

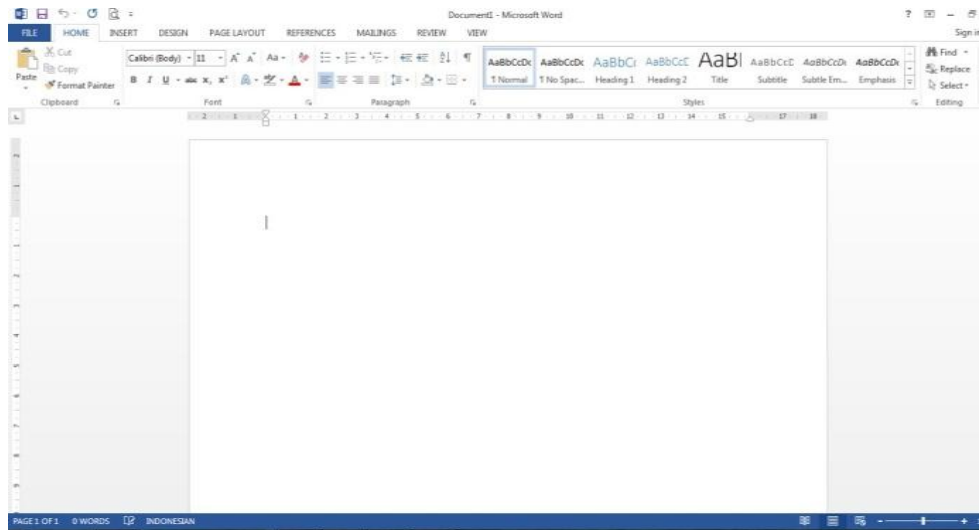
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administrative mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.



Gambar3.7 MicrosoftExcel
Sumber: Kantor Desa Kelebuk

1 *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi menetik, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk menetik laporan Perjalanan Dinas, menetik surat keterangan seperti surat tidak mampu, usaha, kematian, nikah, dan lain sebagainya.



Gambar3.8Microsoft Word
Sumber:Kantor Desa Kelebuk

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk yaitu:

1. Mesin pengganda (*Photocopy*)

Mesin pegganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen. Berikut ini mesin pengganda yang digunakan pada bidang pelayanan :



Gambar 3.9 Mesin pengganda (*Photocopy*)
Sumber:Kantor Desa Kelebuk

2. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.10 Mesin Cetak (*Printer*) di bawah ini.



Gambar3.10 Mesin printer
Sumber: Kantor Desa Kelebuk

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor yang digunakan selama Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk yaitu:

1. *Stapler*

Pada saat melakukan pekerjaan praktek stapler digunakan untuk menyatukan dokumen berupa kertas hingga menyatu menjadi satu. Berikut ini stapler yang digunakan pada Bidang Pelayanan:



Gambar3.11 Stapler
Sumber: Kantor Desa Kelebuk

2. *Trigonal Clip*

Alat yang digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih. Berikut ini *trigonal clip* yang digunakan pada Bidang Pelayanan dapat dilihat pada gambar 3.12 sebagai berikut.



Gambar3.12Trigonal Clip
Sumber:Kantor desa kelebuk

3. Gunting

Gunting di bagian pelayanan digunakan untuk mengunting bahan yang tipis seperti kertas dokumen-dokumen data audit. Gambar gunting di bagaian dapat dilihat pada gambar 3.13 sebagai berikut.



Gambar 3.13 Gunting
Sumber:Kantor Desa Kelebuk

4. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Digunakan untuk melubangkan kertas. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.14 Pelubang Kertas (*Perforator*) di bawah ini :



Gambar3.14 Pelubang Kertas (*Perforator*)

Sumber: Kantor Desa Kelebuk

5. Cap Stempel

Digunakan untuk memnenuhi stempel pada dokumen. Untuk lebih jelas dapat dilihatpada Gambar 3.15 Cap Stempel di bawah ini :



Gambar3.15 Cap Stempel

Sumber: Kantor Desa Kelebuk

3.5 Data-datayangDiperlukan Selama Kerja Praktek

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakanselamaKerjaPraktek (KP) dibidang pelayananadalah sebagaiberikut:

1. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staff bidang, adapun data yang perlukan seperti: KK (Kartu keluarga), kartu vaksin dan KTP.

2. Mencari Berkas Masyarakat

Mencari berkas masuk dilakukan pada saat adanya tamu datang untuk mengambil berkas yang belum di tandatangan. Sehingga berkas tersebut diarsip terlebih dahulu sampai tamu tersebut datang. Adapun Data yang di perlukan ialah arsip, dan nomor urut.

3. Mengetik Surat

a. Mengetik Surat Keterangan

Mengetik surat keterangan merupakan permohonan menjajukan rekomendasi surat keterangan dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada kasi pelayanan/ penerima berkas dan mengetik surat keterangan seperti Surat Usaha, Kematian, Tidak Mampu, Domisili dan lain. Adapun data yang diperlukan dalam mengetik surat keterangan ialah kartu keluarga, waktu, tanggal terima, asal surat dan hal surat.

b. Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)

Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dilakukan jika ada staf kantor camat yang ditugaskan untuk melakukan sebuah pekerjaan oleh atasan. Adapun data yang diperlukan dalam mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) ialah nama lengkap beserta titel, Nomor Indentitas Pegawai (NIP), jabatan, alasan pekerjaan.

4. Mengarsip Dokumen

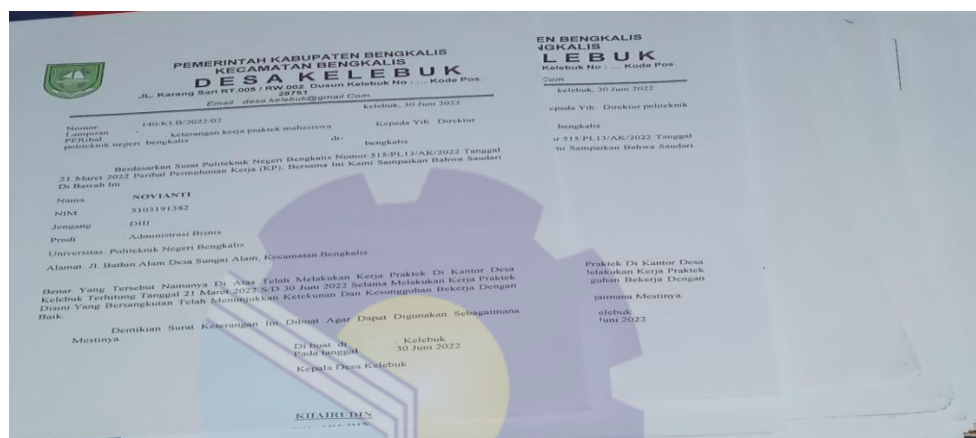
Mengarsip dokumen dilakukan saat ada dokumen atau surat yang masuk atau keluar dari kasi pelayanan. Adapun data yang diperlukan dalam mengarsip dokumen adalah nama, RT, asal surat dan hal surat.

3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di kantor Desa Kelebuk Kabupaten Bengkalis pada Bidang Pelayanan mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Menggandakan Dokumen

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.16 Menggandakan dokumen di bawah ini:

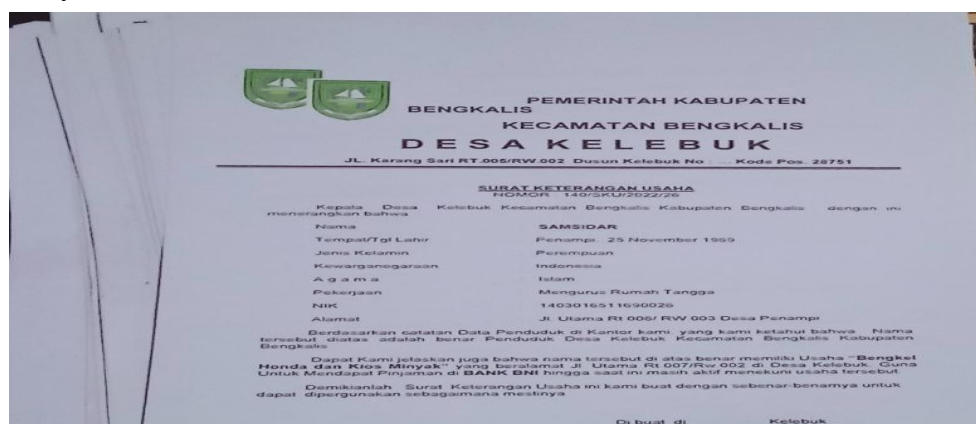


Gambar 3.16 Menggandakan Dokumen

Sumber: Kantor Desa Kelebuk

2. Mencari Berkas Masyarakat

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.17 Mencari Berkas Masyarakat di bawah ini:



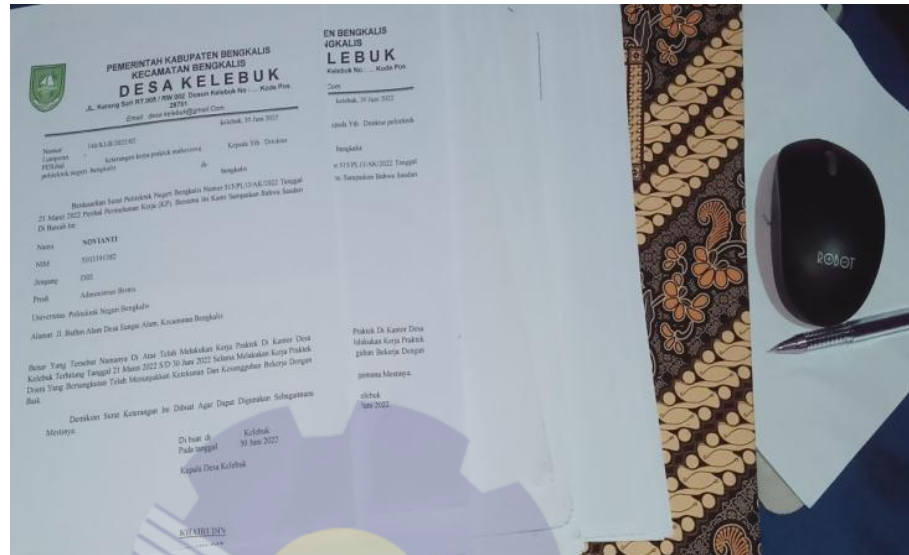
Gambar 3.17 Mencari Berkas Masyarakat

Sumber: Kantor Desa Kelebuk

3. Mengetik Surat

a. Membuat Surat keterangan

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.18 Mengetik Surat Keterangan di bawah ini.

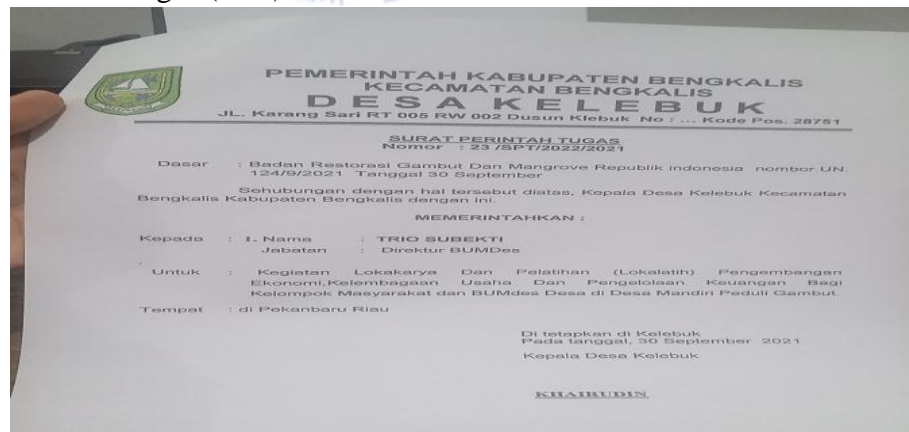


Gambar 3.18 Mengetik Surat Keterangan

Sumber: Kantor Desa Kelebuk

b. Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.19 Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) di bawah ini.

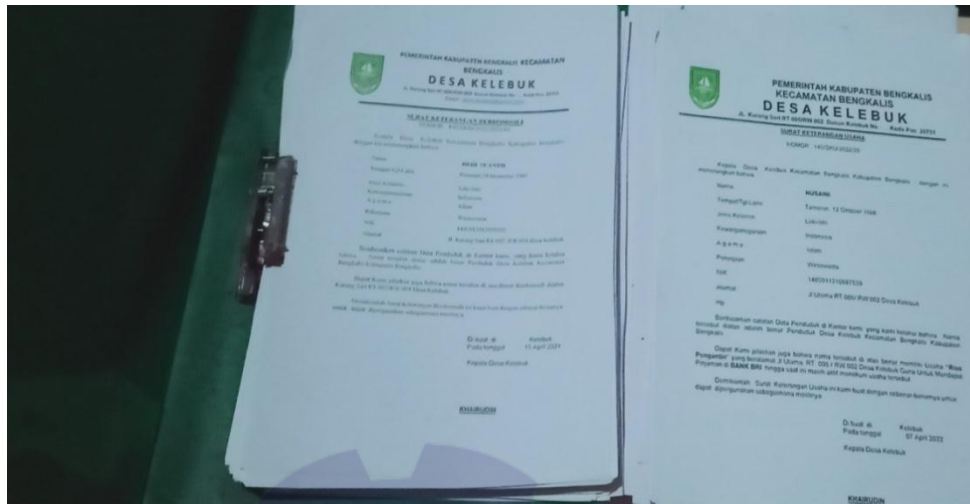


Gambar 3.19 Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)

Sumber: Kantor Desa Kelebuk

4. Mengarsip Dokumen

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.20 Mengarsipdokumen di bawah ini :



Gambar 3.20 Mengarsip Dokumen
Sumber: Kantor Desa Kelebuk

3.7 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Desa Kelebuk di bidang pelayanan, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

1. Mesin Pengganda Sering Rusak

Mesin pengganda yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertunda nya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat.

2. Terjadi *Complaint* Dari Bidang Terkait Masalah Arsip

Ketika dalam pengarsipan terjadi kesalahan seperti salah memasukkan nomor surat tugas, ini menimbulkan dampak yang tidak baik karena bisa mempersulit untuk mencari surat.

3.8 Solusi Terhadap Kendala-kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Desa Kelebuk Bengkulu di bidang pelayanan, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Memeriksa MesinPengganda

Mesin pengganda sebaiknya di periksa minimal 1 kali setiap minggunya, jika terjadi kerusakan maka perbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan jika mesin pengganda tersebut tudak bisa di perbaiki maka gunakan mesinpengganda bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda.

2. Melakukan Pengarsipan SecaraTeliti

Jika sedang mengarsip maka kosentrasi harus maksimal dan hati- hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan tidak terjadi *complaint* dari Bidang.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Desa Kelebuk dibidang Pelayanan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek dibidang kasi pelayanan adalah menggandakan dokumen, mencari berkas masyarakat, mengetik surat keterangan, mengetik surat perintah tugas (SPT), mengarsip dokumen .
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di bidang kasi pelayanan adalah agar mempermudah dalam memperbanyak jumlah dokumen, menemukan kembali berkas masyarakat yang telah diarsip sebelumnya guna untuk keperluan pihak bagian pelayanan, menjajukan rekomendasi surat keterangan dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada kasi pelayanan/ penerima berkas dan membuat surat keterangan seperti surat usaha, kematian, tidak mampu, domisili dan lain sebagainya, mengetahui pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) guna menugaskan seorang staf untuk melakukan suatu pekerjaan, untuk menyimpan dokumen penting dengan aman dan untuk memudahkan pencarian dokumen apabila diperlukan pada suatu saat.
3. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang kasi pelayanan di Kantor Desa Kelebuk adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
4. Peralatan yang di gunakan saat melakukan pekerjaan dibidang kasi pelayanan kantor Desa Kelebuk adalah Mesin pengganda (*Photocopy*), Mesin Cetak (*Printer*). Sedangkan perlengkapan yang digunakan yaitu *Stapler*, *Trigonal Clip*, Gunting, Pelubang Kertas (*Perforator*), Cap Stempel.

5. Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) dibidang pelayanan adalah sebagai berikut, menggandakan dokumen, mencariberkas masyarakat, mengetik surat keterangan, mengarsip dokumen.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan saat melakukan Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk bidang pelayanan adalah menggandakan dokumen, mencariberkas masyarakat, mengetik surat, mengarsip dokumen.
7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk bidang pelayanan adalah Saat pengetikan surat keterangan usaha, kematian, tidak mampu dan lain sebagainya ini terkadang terjadinya pemadaman listrik sehingga menghambat pekerjaan dan saat menggandakan dokumen terkadang terjadi pemadaman listrik sehingga tidak bisa melanjutkan menggandakan dokumen.
8. Solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan kendala selama Kerja Praktek di Kantor Desa Kelebuk bidang pelayanan dalam menghadapi kendala yang terjadi pemadaman listrik dalam mengetik surat keterangan usaha, kematian, tidak mampu dan lain sebagainya adalah menyimpan file yang diketik sehingga pada saat listrik hidup kembali file yang kita simpan tidak hilang. Menggandakan dokumen lebih awal sehingga tidak terjadi pemadaman listrik.

4.2 Saran

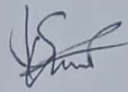


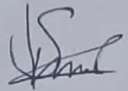

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Desa Bengkalis dibidang pelayanan, maka ada beberapa saran, yaitu:

1. Agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
2. Kantor Desa Kelebuk diharap kesediaannya untuk menjalin kerjasama yang baik dengan Politeknik Negeri Bengkalis dengan menerima mahasiswa magang selanjutnya.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI






NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 21/3/2022	- Perkenalan - Pengarahan	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 22/3/2022	- membuat surat kematian - mengandakan dokumen - mengarsip surat keluar	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 23/3/2022	- membuat surat izin karamaian hiburan - membuat surat keterangan belum nikah - mengandakan dokumen	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 24/3/2022	- membuat surat keterangan pernyataan BPJS - membuat surat demisili - mengarsip surat keluar	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 25/3/2022	- membuat surat izin orang tua - membuat surat izin pengantar nikah - mengandakan dokumen	SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI



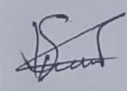
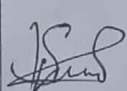
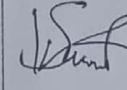
NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 28/3/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat kematian - membuat surat domisili - mengarsip dokumen - mengandakan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 29/3/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat kematian - membuat surat domisili - mengarsip surat masuk 	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 30/3/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat badan kampung - membuat surat pemberi kuasa - mengarsip surat keluar 	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 31/3/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat keterangan domisili nelayan - membuat surat keterangan ahli waris - mengandakan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 01/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - surat perjanjian sewa tanah - surat keterangan jalan. - surat keterangan SKTM 	SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI


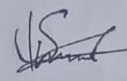

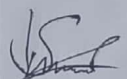
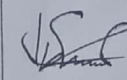
NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 27/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengantarkan dokumen - membuat surat usaha - mengarsip dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 28/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengarsip surat keluar - mengarsip surat masuk 	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 29/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat izin orang tua - membuat surat izin pengantar nikah 	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 30/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat kematian - membuat surat tidak mampu - membuat surat domisili 	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 01/ Juli 2022		SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI

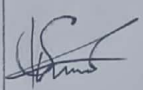
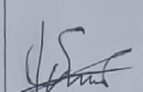

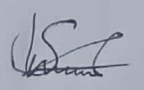
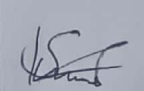
NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 4/4/2022	Izin Sakit	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 5/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat pernyataan dan sumpah - membuat surat izin keramaian hiburan - mengandakan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 6/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat berkelakuan baik - membuat surat keterangan tidak mampu - mengandakan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 7/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat keterangan usaha - membuat surat keterangan tidak mampu. - mengandakan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 8/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengandakan dokumen - membuat surat keterangan tidak mampu. - mengarsip surat keluar 	SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI

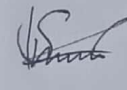
NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 11/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat data tim verifikasi desa kelubuk - mengarsip surat keluar - mengandakan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 12/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengandakan dokumen - membuat surat berkela kuan baik. - membuat surat peng hasilan 	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 13/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengandakan dokumen - membuat surat nikah - membantu membuat surat 	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 14/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengandakan dokumen - mengarsip surat keluar 	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 15/4/2022	Libur fanggal merah	SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI


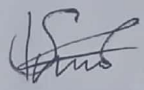
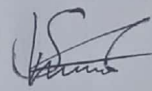
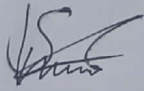
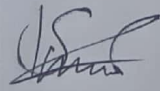
NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 18/9/2022	Izin Sakit	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 19/9/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat usaha - membuat surat BPJS - membuat surat pernyataan. 	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 20/9/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat kuasa ahli waris - membuat surat ahli waris - membuat surat BPJS 	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 21/9/2022	Libur hari Kartini	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 22/9/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat kematian - membuat surat tidak mampu - mengandakan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI

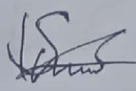
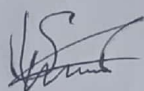
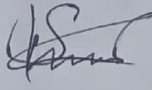
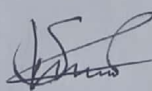
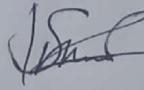
NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 25/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengandapan dokumen - mengarsip surat keluar - mengarsip surat masuk 	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 26/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat BPJS - membuat surat usaha - membuat surat tidak mampu 	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 27/4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat tidak mampu. - membuat surat kemafran. - mengandapan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 28/4/2022	Libur	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 29/4/2022	Libur cuti bersama Idul Fitri	SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI

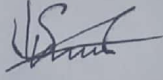
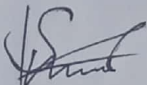
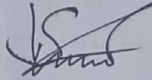
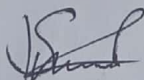
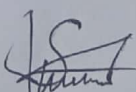
NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 02/5/2022	libur hari raya Idul Fitri	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 03/5/2022	libur hari raya Idul Fitri	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 04/5/2022	libur hari raya Idul Fitri	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 05/5/2022	libur hari raya Idul Fitri	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 06/5/2022	libur hari raya Idul Fitri	SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI

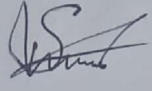

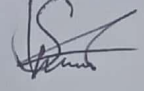
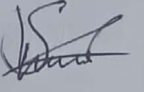

NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 09/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin bangunan - Surat izin karamaian heburan - Surat izin kalahiran 	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 10/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin keputusan - surat pernyataan pengunduran diri - Surat belum menikah. 	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 11/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Surat AKTE - surat pernyataan dan sumpah - Surat Sumpah kebenaran jenis kalamini. 	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 12/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat penghapusan - membuat surat tidak mampu - mengandalkan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 13/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat tidak mampu - membuat surat badan kempung - mengandalkan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI


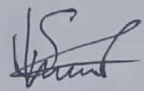

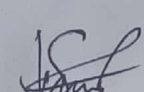
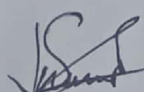
NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 16/5/2022	Libur hari raya waisak	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 17/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengandakan dokumen - membuat surat tidak mampu. - mengarsip surat keluar 	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 18/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat tidak mampu - membuat surat berkelakuan baik - mengarsip surat keluar 	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 19/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengandakan dokumen - membantu melipatkan undangan - mengarsip surat masuk 	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 20/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengarsip surat masuk - mengandakan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI


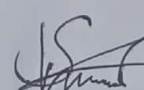



NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 23/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat perijinan dinas - membuat surat tidak mampu - mengandatangani dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 24/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat kematian - mengandatangani dokumen - mengarsip surat masuk 	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 25/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat usaha - membuat surat tidak mampu. - mengandatangani dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 26/5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat data vaksinasi lansia - membuat surat tidak mampu - mengandatangani dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 27/5/2022		SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI


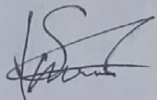
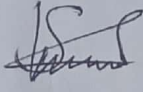
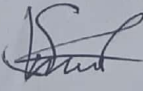

NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 30/5/2022	- mengandakan dokumen - membuat surat keterangan tidak mampu	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 31/5/2022	- membuat surat usaha - membuat surat tidak mampu	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 01/6/2022	libur hari lahir Pancasila	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 02/6/2022	- membuat surat usaha - membuat surat tidak mampu - mengandakan dokumen.	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 03/6/2022	- membuat surat usaha - membuat surat tidak mampu	SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA: NOVIANTI


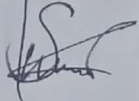
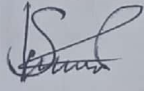
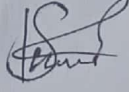
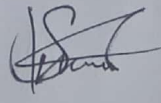
NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 06/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengandakan dokumen - membuat surat tidak mampu - mengandakan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 07/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat penghasilan - membuat surat tidak mampu - mengandakan dokumen 	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 08/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengandakan dokumen - mengantar berkas di bagian 	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 09/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengandakan dokumen - mengarsip surat keluar - mengarsip surat masuk 	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 10/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat usaha - membuat surat BPJS - membuat surat pernyataan. 	SILAWATI.A.Ma	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)


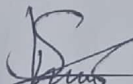

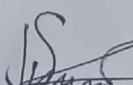
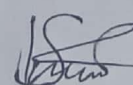
NAMA: NOVIANTI

NIM : 5103191382

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 13/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat tidak mampu - membuat surat penghasilan - membuat surat usaha 	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 14/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat undangan BLT - membuat meliputi undangan. - membuat surat penghasilan 	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 15/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat undangan - membuat surat keterangan tidak mampu - membuat surat keterangan penghasilan 	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 16/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - menginput data nama anak yatim/piatu - menginput data nama kaum dhuafa - membuat absen BLT 	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 17/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengandalakan dokumen - membuat surat usaha 	SILAWATI.A.Ma	

NAMA: NOVIANTI
NIM : 5103191382

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin, 20/5/2022	<ul style="list-style-type: none">- menginput data nama anak yatim- menginput data nama kaum duafa	SILAWATI.A.Ma	
2.	Selasa, 21/5/2022	<ul style="list-style-type: none">- mengarsip surat keluar- mengarsip surat masuk	SILAWATI.A.Ma	
3.	Rabu, 22/5/2022	<ul style="list-style-type: none">- mengantarkan berkas di bagian- mengandakan dokumen	SILAWATI.A.Ma	
4.	Kamis, 23/5/2022	<ul style="list-style-type: none">- mengandakan dokumen- membuat surat usaha- membuat surat demisi	SILAWATI.A.Ma	
5.	Jum'at, 24/5/2022	izin S'atib	SILAWATI.A.Ma	

DAFTAR HADIR : DAFTAR HADIR MAGANG
BULAN : JUNI
TAHUN : 2022

NO	NAMA	TANGGAL																							
		R	K	J	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K		
		1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30		
1	NOVIANTI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓			
2	RICA ZULMA PUTRI		I	I	S	✓	✓	✓	✓	✓	S	S	✓	✓	S	✓	✓	S	✓	S	✓	✓			

KETERANGAN

- S : Sakit
- I : Izin
- A : Alpa
- C : Cuti
- D : Dinas

KEPALA DESA KELEBUK

KHAIRUDIN

DAFTAR HADIR
 BULAN
 TAHUN

: DAFTAR HADIR MAGANG
 : APRIL
 : 2022

NO	NAMA																									
		J	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K	J				
		1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29				
1	NOVIANTI	✓	§	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	RICA ZULMA PUTRI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

KETERANGAN

- S : Sakit
- I : Izin
- A : Alpa
- C : Cuti
- D : Dinas

KEPALA DESA KELEBUK

KHAIRUDIN

DAFTAR HADIR
 BULAN
 TAHUN

: DAFTAR HADIR MAGANG
 : MEI
 : 2022

NO	NAMA	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K	J	S	SL
		2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31
		1	NOVIANTI	X	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓
2	RICA ZULMA PUTRI	X	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓

KETERANGAN

- S : Sakit
- I : Izin
- A : Alpa
- C : Cuti
- D : Dinas

KEPALA DESA KELEBUK

KHAIRUDIN

DAFTAR HADIR
BULAN
TAHUN

: DAFTAR HADIR MAGANG
: MARET
: 2022

NO	NAMA																								
		SL	R	K	J	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K	J	S	SL	R	K	
		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	
1	NOVIANTI															✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	RICA ZULMA PUTRI															✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

KETERANGAN

- S : Sakit
- I : Izin
- A : Alpa
- C : Cuti
- D : Dinas

KEPALA DESA KELEBUK

KHAIRUDIN

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR DESA KELEBUK
Jl. Karang Sari Rt.005/Rw.002 Dusun Kelebuk

Nama : Novianti
NIM : 5103191382
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung-jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	91
4.	Hasil kerja	30%	89
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	450

Keterangan :

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

Catatan :

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

Kelebuk, 30 Juni 2022
Kepala Seksi Pelayanan



Sila Wati, A. Ma

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS KECAMATAN BENGKALIS
DESA KELEBUK**

JL. Karang Sari Rt.005/Rw.002 Dusun Kelebuk Kode Pos.28751

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Novianti
5103191382

Telah Menyelesaikan Kerja Praktek (KP)

Yang Diselenggarakan Pada Tanggal: 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022

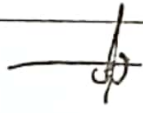





Bengkalis, 30 Juni 2022
Kepala Seksi Pelayanan

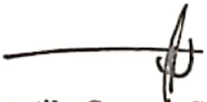

SILA WATI, A. Ma

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

Nama : Novianti
 NIM : 5103191382
 Tempat : Kantor Desa Kelebuk
 Pembimbing : Nazrantika Sunarto, S.E., M.M

No.	HARI/ TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1	28/7/22	Perbaiki kendala & solusi ' Tata tulis	
2	3/8/22	- Perbaiki tata tulis	
3	5/8/22	Acc u/ujian	
4	19/8/22	Acc u/ jilid	

5 Agustus
 Bengkalis, Juli 2022


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