

**LAPORAN MAGANG
KANTOR KECAMATAN SUNGAI APIT
BAGIAN MENCATAT SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR KE BUKU
AGENDA**

SURYA TRI BUNDA

NIM: 5604221077



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

2026

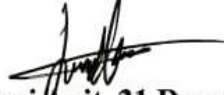
LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR CAMAT SUNGI APIT**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

SURYA TRI BUNDA

NIM. 5604221077



Sungai Apit, 31 Desember 2025

**Kasubag Perencanaan dan
Umum**



Syaifuddin

NIP. 19680819200212002

**Dosen Pembimbing Program Studi IV
Bisnis Digital**



Nazrantika Sunarto, S.E., M.M

NIP. 198411082015042002

Disetujui/Disahkan Ka. Prodi Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, Tuhan YME. Berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik di bagian Pusat Arsip/Unit Kearsipan, Kantor Kecamatan Sungai Apit selama periode 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2026.

Kerja Praktik ini menjadi salah satu alur akademik dalam menyelesaikan pendidikan pada program studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan ini sebagai wadah mahasiswa dalam menerapkan ilmu dan pengalaman teoritis yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu, melalui kegiatan ini juga mahasiswa dapat belajar secara langsung penerapan praktik bagaimana perusahaan / industri bekerja.

Laporan ini tentunya tidak akan selesai tanpa dukungan dari berbagai pihak.

Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua, yang tidak pernah berhenti memberi doa, dukungan, dan materi. Merekalah yang dalam segala kondisi selalu mengusahakan yang terbaik untuk kehidupan dan pendidikan penulis.
2. Bapak Johnny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital serta Wali Dosen Bisnis Digital 2022 Kelas A.
5. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
6. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP)
7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si. selaku, Wali Dosen Bisnis Digital C Politeknik Negeri Bengkalis
8. Bapak Syaifuddin, selaku, Kasubag Perencanaan dan Umum Kecamatan Sungai Apit.

9. Kepada Kantor Kecamatan Sungai Apit
10. Kepada Kedua Orang tua, Kakak kandung, dan Abang kandung penulis yang tiada hentinya memberikan doa dan semangat kepada penulis dalam menjalani perkuliahan sampai penulis menjalani Kerja Praktek hingga menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
11. Seluruh karyawan di bagian Umum Kantor Kecamatan Sungai Apit, yang tidak bisa disebutkan satu-persatu. Terimakasih untuk ilmu, bimbingan, dan arahnya kepada penulis. Kiranya Tuhan membalas semua ini dengan kebaikan yang berlipat.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka untuk kritik dan saran yang membangun. Sehingga laporan ini dapat bermanfaat bagi setiap pembaca dan pihak yang membutuhkan.

Sungai Apit, 31 Januari 2025

Surya Tri Bunda
NIM: 5604221077

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	3
BAB 2 GAMBARAN UMUM KANTOR KECAMATAN SUNGAI APIV	5
2.1 Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Sungai Apit.....	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sungai Apit.....	7
2.2.1 Visi Kantor Kecamatan Sungai Apit	7
2.2.2 Misi Kantor Kecamatan Sungai Apit.....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sungai Apit	7
2.4 Ruang Lingkup Kantor Kecamatan Sungai Apit.....	8
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	10
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	10
3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	10
3.3 Target yang Diharapkan.....	29
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	30
3.4.1 Perangkat Lunak yang Digunakan.....	30
3.4.2 Perangkat Keras yang Digunakan.....	31
3.5 Data-Data yang Diperlukan.....	34
3.6 Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik	35
3.7 Kendala dan Solusi.....	40
3.7.1 Kendala yang Dihadapi.....	40
3.7.2 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi.....	41

BAB 4 KESIMPULAN.....	42
4.1 Kesimpulan	42
4.2 Saran	43
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja di Kantor Kecamatan Sungai Apit.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1.....	11
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2.....	11
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3.....	12
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4.....	13
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5.....	14
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6.....	14
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7.....	15
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8.....	16
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9.....	16
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10.....	17
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11	18
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12.....	18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13.....	19
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14.....	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15.....	20
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16.....	20
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17.....	20
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18.....	21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Kecamatan Sungai apit	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Sungai Apit.....	8
Gambar 3.1 Mencatat Surat Masuk ke Buku Agenda	22
Gambar 3.2 Mencatat Surat Keluar ke Buku Agenda	22
Gambar 3.3 Kertas Disposisi	24
Gambar 3.4 Mengarsipkan Surat.....	25
Gambar 3.5 Komputer	32
Gambar 3.6 Printer.....	32
Gambar 3.7 Smarthpone	33
Gambar 3.8 Mous	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan Dari Per	45
Lampiran 2 Nilai Dari Perusahaan	48
Lampiran 3 Sertifikat Dari Perusahaan	49