

LAPORAN
PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
KECAMATAN SIDAMULIH

JL Raya Sidamulih No.80 Tlp/Fax (0265) 639858 Kode Pos 46365 Pangandaran



Disusun Oleh Kelompok:

Ketua : YULYONO NIS : 151610144
Anggota : DEPI KUSWATI : 151610112
: VINA KARLINA : 151610141
Jurusan : ADMINISTRASI PERKANTORAN

YAYASAN PUTERA PANGANDARAN
SMK PUTERA PANGANDARAN

JL Lapang Merdeka No.323 Tlp/Fax (0265) 631527 Pangandaran

e-mail; smkputera_pnd@yahoo.co.id

website: smkputera.sch.id

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKERIN KERJA INDUSTRI

Setelah diadakan peninjauan dan melalui tahap perbaikan, maka laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) ini telah disetujui dan disahkan oleh pihak sekolah Pada :

Hari :

Tanggal :

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Ketua Kompetensi Keahlian,

Yanti Yuniangsih, S.Pd

NIP.

Neni Kurnianingsih, BA.

NIP.

Ketua Panitia,

Ngadino, SS

NIP

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
KECAMATAN SIDAMULIH

Setelah diadakan peninjauan dan melalui tahap perbaikan, maka laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) ini telah disetujui dan disahkan oleh pihak sekolah Pada :

Hari :

Tanggal :

Mengetahui,

Pembimbing Perusahaan

Camat Sidamulih

Deni Rakhmat,S.Pt

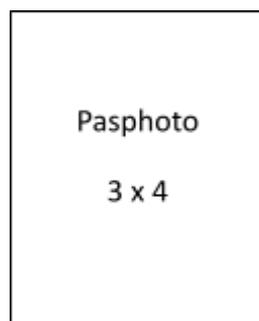
NIP.

Dedi Surachman,S.SosMM

NIP.19710628 200312 1 005

IDENTITAS SISWA

1. Nama Lengkap : YULYONO
2. Nomor Induk : 151610144
3. Tempat/Tanggal Lahir : Ciamis, 17 Juli 1999
4. Agama : Islam
5. Jenis Kelamin : Laki-Laki
6. Anak Ke : 1 dari 2 bersaudara
7. Alamat Tempat Tinggal : Dusun Kedawung
Desa Sidomulyo
Kecamatan Pangandaran
8. Nama Orang Tua / Wali : Sali
9. Alamat Orang Tua : Dusun Kedawung
Desa Sidomulyo
Kecamatan Pangandaran
10. Bidang Studi Keahlian :
11. Program Studi Keahlian :
12. Kompetensi Keahlian :



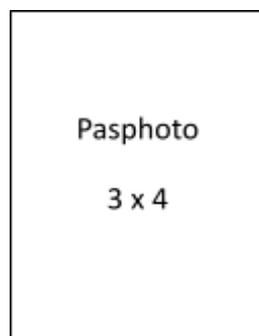
Pangandaran, 30 April 2017
Kepala SMK Putera Pangandaran

Ande Hendrawan, S.Pd

NIP. 19570906198103 1 009

IDENTITAS SISWA

1. Nama Lengkap : DEPI KUSWATI
2. Nomor Induk : 151610112
3. Tempat/Tanggal Lahir : Ciamis, 12 Juli 1999
4. Agama : Islam
5. Jenis Kelamin : Perempuan
6. Anak Ke : 2 dari 2 bersaudara
7. Alamat Tempat Tinggal : Dusun Karang Tengah
Desa Sidomulyo
Kecamatan Pangandaran
8. Nama Orang Tua / Wali : Kuswanto
9. Alamat Orang Tua : Dusun Karang Tengah
Desa Sidomulyo
Kecamatan Pangandaran
10. Bidang Studi Keahlian :
11. Program Studi Keahlian :
12. Kompetensi Keahlian :



Pangandaran, 30 April 2017

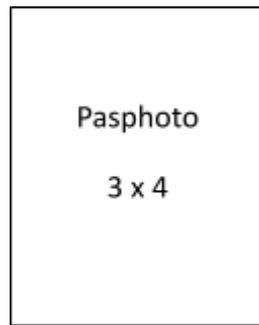
Kepala SMK Putera Pangandaran

Ande Hendrawan, S.P

NIP. 19570906198103 1 009

IDENTITAS SISWA

1. Nama Lengkap : VINA KARLINA
2. Nomor Induk : 151610141
3. Tempat/Tanggal Lahir : Ciamis, 27 Agustus 2000
4. Agama : Islam
5. Jenis Kelamin : Perempuan
6. Anak Ke : 1 dari 3 bersaudara
7. Alamat Tempat Tinggal : Dusun Bantar Kalong
Desa Sidomulyo
Kecamatan Pangandaran
8. Nama Orang Tua / Wali : Ngadino
9. Alamat Orang Tua : Dusun Bantar Kalong
Desa Sidomulyo
Kecamatan Pangandaran
10. Bidang Studi Keahlian : Administrasi Perkantoran
11. Program Studi Keahlian :
12. Kompetensi Keahlian :



Pangandaran, 30 April 2017

Kepala SMK Putera Pangandaran

Ande Hendrawan, S.Pd

NIP. 19570906198103 1 009

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN).

Penulisan laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) adalah salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Nasional (UAN) tahun pelajaran 2016/2017 dan laporan ini juga sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan dan menyelesaikan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN). Laporan ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik berkat bantuan berbagai pihak, baik dari bimbingan materi maupun teknis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Ande Hendrawan,S.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Putera Pangandaran.
2. Bapak Dedi Surachman.,S.Sos.,MM selaku Camat Sidamulih.
3. Ibu Neni Kurnianingsih,SE selaku Ketua Kepala Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Putera Pangandaran.
4. Bapak Deni Rakhmat.,S.Pt selaku Pembimbing Instansi.

5. Ibu Yanti Yuniangsih,S.Pd selaku pembimbing Prakerin SMK Putera Pangandaran.
6. Bapak/Ibu guru dan semua staf/karyawan di SMK Putera Pangandaran.
7. Orang Tua yang telah memberikan bantuan baik moral maupun materil.
8. Dan semua pihak yang telah membantu dalam menyusun laporan.

Mengingat terbatasnya kemampuan Ilmu Pengetahuan yang dimiliki penulis, maka penulis menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin) ini masih belum sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik, saran dan masukan yang sifatnya membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Akhirnya penulis mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan dalam penyusunan laporan ini.

Pangandaran, 30 April 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
IDENTITAS SISWA	4
KATA PENGANTAR	7
DAFTAR ISI	8
BAB I	9
PENDAHULUAN	9
1.1. Latar Belakang	9
1.2. Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Industri (Prakerin)	9
1.2.1 Pengertian Prakerin	9
1.2.2. Tujuan Prakerin	10
2.1. Sejarah Singkat Berdirinya Instansi	11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam Era globalisasi sekarang ini, dunia usaha dan industri sangat memerlukan orang yang memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi yang tinggi. Oleh karena itu, sebagai generasi penerus bangsa harus bisa memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi yang tinggi agar kita dapat turut membangun usaha di dunia industri di Negara.

SMK PUTERA PANGANDARAN adalah Sekolah Menengah Kejuruan yang berpotensi untuk mengembangkan anak didiknya agar memanfaatkan keterampilannya dalam dunia usaha dan dunia industri, salah satunya adalah dalam bidang keahlian ADMINISTRASI PERKANTORAN.

SMK PUTERA PANGANDARAN mempunyai tujuan utama yaitu untuk mencetak siswa yang siap kerja dan mampu memaksimalkan keterampilan di dalam kehidupan dunia kerja di masa yang akan datang.

Pelaksanaan kegiatan Prakerin ini adalah salah satu upaya untuk mengukur kemampuan siswa dalam mengembangkan potensi diri agar dapat mencoba bekerja dengan baik, disiplin dan penuh rasa tanggungjawab.

KANTOR DINAS KECAMATAN SIDAMULIH yaitu suatu kantor yang melaksanakan Administrasi Kepegawain dengan sangat baik dan juga melaksanakan koordinasi dengan masyarakat secara langsung.

1.2. Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Industri (Prakerin)

1.2.1 Pengertian Prakerin

Prakerin adalah kependekan dari praktek kerja industri yang berarti kegiatan pendidikan pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan di dunia Usaha atau dunia Industri dalam upaya pendekatan atau untuk meningkatkan mutu para siswa-siswi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan kompetensi siswa sesuai bidangnya dan untuk menambah bekal di masa yang akan datang.

1.2.2. Tujuan Prakerin

- a.** Untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari bangku sekolah.
- b.** Untuk memperluas wawasan didalam berbagai kegiatan di masyarakat dan untuk menambah pengalaman yang sebenarnya terjadi di lapangan.
- c.** Mendorong untuk senantiasa berjiwa mekar dan wirausaha bekerja.
- d.** Menetapkan disiplin dan tanggungjawab di dalam melaksanakan PRAKERIN.
- e.** Membekali siswa dengan keterampilan dan sikap mandiri agar dapat memenuhi kebutuhan dunia usaha dan industri.
- f.** Menyiapkan siswa menjadi tenaga kerja yang siap kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM DU/DI

2.1. Sejarah Singkat Berdirinya Instansi

Kecamatan Sidamulih dibentuk pada Tahun 1999 dan merupakan Kecamatan pemekaran dari Kecamatan Pangandaran Kabupaten Ciamis. Dasar Hukum berdirinya Kecamatan Sidamulih adalah Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 1999 tentang pembentukan 14 (empat belas)

Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Serang, Tangerang, Purwakarta, Bogor, Karawang, Ciamis dan Majalengka.

Kecamatan Sidamulih diresmikan oleh tingkat Provinsi di Bogor pada tanggal 11 Agustus 1999 oleh Gubernur Jawa Barat. Sedangkan oleh Kabupaten Ciamis, Kecamatan Sidamulih diresmikan pada tanggal 21 Agustus 1999 di Sidamulih oleh Bupati Ciamis.

Camat pertama yaitu Drs. Iwan Suhendar menjabat sejak diresmikan tanggal 20 Agustus 1999 sampai Tahun 2000. Camat kedua yaitu Drs. Toni Susanto pada Tahun 2001 sampai dengan Tahun 2004. Camat ketiga yaitu Drs. Henli Sukmara K, MM pada Tahun 2005 sampai dengan pertengahan 2006. Camat keempat yaitu Heri Susanto S.Sos dari pertengahan Tahun 2006 sampai dengan Tahun 2009. Camat kelima yaitu Drs. Saepuloh dari bulan Februari Tahun 2009 sampai dengan bulan September Tahun 2009. Camat keenam yaitu Drs. Apip Winayadi dari bulan Oktober Tahun 2009 sampai dengan bulan Maret Tahun 2012. Camat ketujuh yaitu H. Tatang Suherman, SH., M.Si dari bulan Maret Tahun 2012 sampai bulan Juli Tahun 2013. Camat kedelapan yaitu Undang Gusnandar, AKS, M.Si. Camat kesembilan yaitu Dedi Risnandi, S.Sos, MM. Camat kesepuluh yaitu Drs. Trisno dari bulan Februari 2015 sampai bulan Juni 2015. Camat kesebelas yaitu DR. Erik Krisna Yudha.,as.,s.s.,M.Si. dari bulan Juli 2015 sampai 30 Agustus 2016. Camat keduabelas yaitu Drs. Edih Saprudin, M.Si dari 01 September 2016 sampai 02 Januari 2017. Camat ketigabelas yaitu Dedi Surachman.,S.Sos.,MM dari 03 Januari 2017 sampai sekarang.

2.2. Latar Belakang dan Tujuan Instansi

Kecamatan Sidamulih berdasarkan keterangan dari beberapa kesepuluh, bahwa arti dari kata Sidamulih terdiri dari 2 gabungan kata yaitu *Sida* dan *Mulih*. *Sida* yang berarti *Jadi* dan *Mulih* yang berarti *Pulang*. Jika kedua kata itu digabungkan maka berarti *Jadi Pulang*. Kata

tersebut bagi sebagian besar masyarakat yang berfaham kuno dapat diartikan Kecamatan yang dirindukan.

Tujuan dibentuknya Kecamatan Sidamulih karena adanya Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan 14 (empat belas) Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Serang, Tangerang, Purwakarta, Bogor, Karawang, Ciamis dan Majalengka.

2.3. Bidang Aktivitas

Aktivitas tugas dan wewenang para pegawai di Kecamatan Sidamulih yaitu :

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI CAMAT

- a. Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah, dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- b. Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah;
- c. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan meliputi :
 - Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - Mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan Peraturan Perundang-undangan
 - Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
 - Membina administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan

- Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan
- Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan daerah, yang meliputi aspek: perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi penetapan penyelenggaraan.

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS CAMAT

- a. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat ;
- b. Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, melaksanakan koordinasi dan pengendalian kesekretariatan meliputi pengelola ketatausahaan, pembinaan administrasi umum kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kecamatan;
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - Pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja
 - Pembinaan organisasi dan tatalaksana
 - Pengelolaan administrasi umum
 - Pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - Pengelolaan administrasi keuangan
 - Penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan
 - Pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan
 - Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM

- a. Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat ;
- b. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan Camat, Perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Camat dan Keprotokolan;
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian
 - Pelaksanaan layanan teknis administrasi Kecamatan
 - Pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat
 - Pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang, inventaris Kecamatan dan keprotokolan
 - Pemeliharaan kebersihan, keindahan, dan ketertiban kantor
 - Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
 - Penyusunan laporan di bidang tugasnya

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUB BAGIAN KEUANGAN

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah

dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat ;

- a. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan;
- b. Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - Penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran

- Pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan
- Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Camat
- Pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Camat
- Penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran, dan tahunan
- Penyusunan laporan akhir pertanggung jawaban keuangan Camat dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
- Penyusunan neraca Keuangan Camat
- Penyusunan laporan di bidang tugasnya

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KASI TATA PEMERINTAHAN

- a. Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat ;
- b. Seksi Tata pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan, fasilitasi kegiatan pertanahan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembinaan kelurahan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - Fasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat :
 - Penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dan fasilitasi program pembangunan Desa
 - Fasilitasi dan monitoring pelaksanaan pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa

- Pembinaan dan fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- Penyiapan Rekomendasi dan Perizinan tertentu
- Pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan
- Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KASI PMD

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat ;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan fasilitasi
- c. pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat;
- d. Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - Pelaksanaan fasilitas pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - Pelaksanaan fasilitas dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - Penginventarisasian dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
 - Pelaksanaan fasilitas pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
 - Fasilitasi penyusunan data dasar keluarga dan profil Desa
 - Fasilitasi Penyusunan Administrasi Pemerintahan Desa

- Fasilitas Pelaksanaan Perlombaan Desa
- Fasilitas dan Monitoring penggunaan alokasi Dana Desa.

2.4. Letak Geografis

Kecamatan Sidamulih terletak sebelah Selatan Kabupaten Ciamis berjarak sekitar kurang lebih 07 km dari ibu kota Kabupaten Pangandaran, dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara perbatasan dengan Samudera Indonesia;
- Sebelah Selatan adalah Samudera Indonesia;
- Sebelah Barat perbatasan dengan Kecamatan Parigi;
- Sebelah Timur perbatasan dengan Kecamatan Pangandaran.

Kondisi Kecamatan Sidamulih, sebagai berikut :

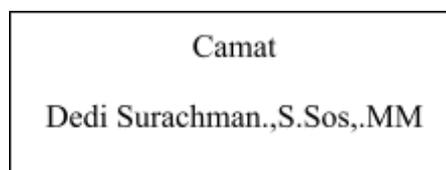
- Suhu Udara : 32 Celsius
- Ketinggian : 30 – 600 dari permukaan laut

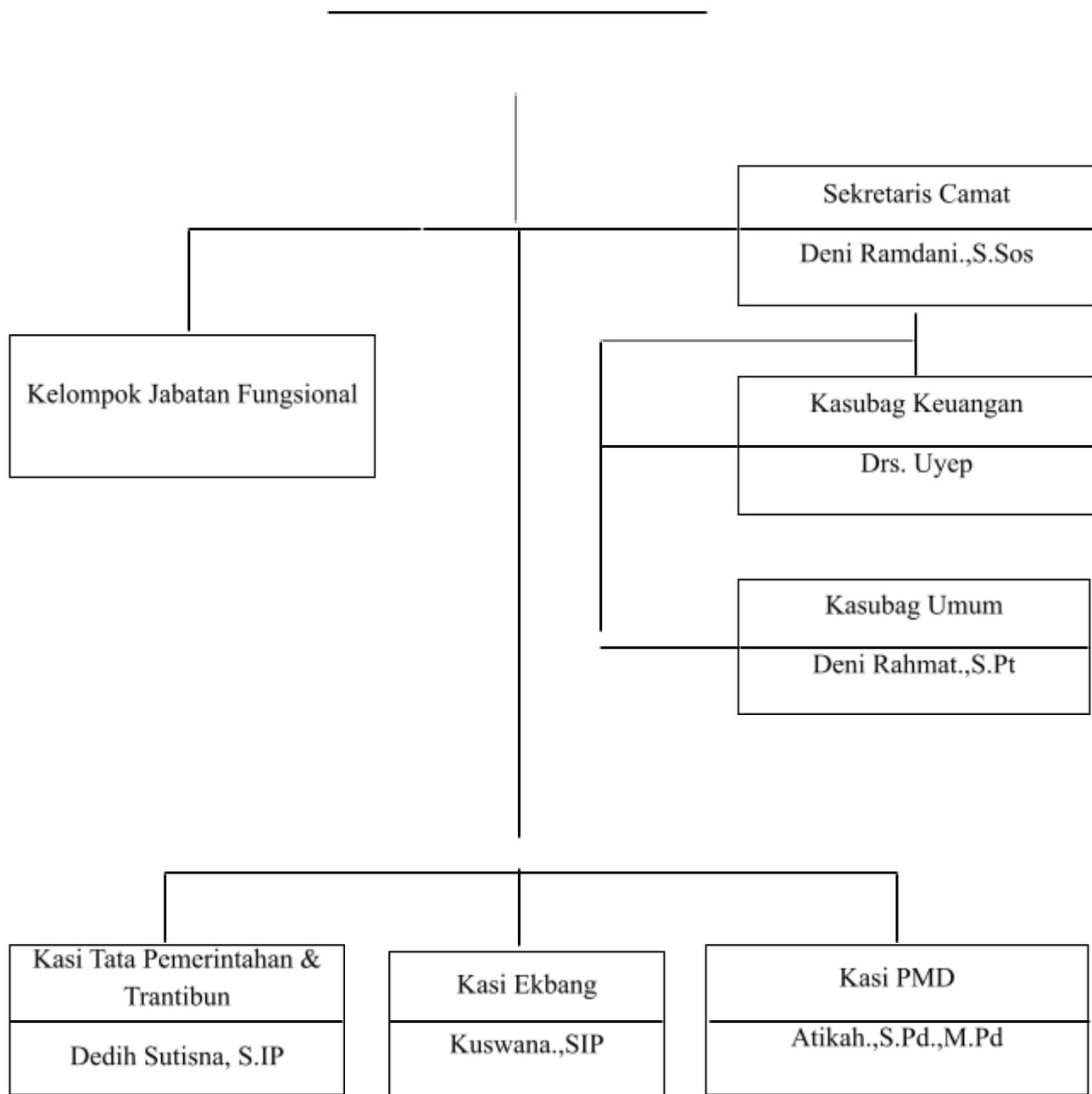
Luas Wilayah Kecamatan Sidamulih kurang lebih 9.001,53 ha.

Dengan penggunaan lahan sebagai berikut :

- Tanah Sawah : 1.025 ha
- Tanah Darat / Kering : 13,5 ha
- Tanah Basah : 20,1 ha
- Tanah Hutan : 6.900 ha
- Tanah Perkebunan : 2.200 ha
- Fasilitas Umum : 23,8 ha
- Tanah Tandus / Pasir : 4,5 ha

2.5. Struktur Organisasi





2.6. Waktu Pelaksanaan

Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) Administrasi Perkantoran SMK Putera Pangandaran dilaksanakan di kelas XI semester II. Dalam hal ini penulis diberi waktu oleh pihak sekolah selama 3 bulan terhitung dari 01 Februari sampai dengan 30 April 2017. Adapun tempat Prakerin yang dipilih yaitu Kecamatan Sidamulih

BAB III

RUANG LINGKUP KEGIATAN PRAKERIN

3.1. Laporan Kegiatan

Peserta PRAKERIN selama berada di Kantor Kecamatan Sidamulih di tempatkan dibagian Pelayanan dan Surat-Menyurat. Adapun kegiatan yang lakukan selama berada ditempat ini, adalah sebagai berikut :

- a. Melayani masyarakat yang membuat KTP sementara dan KK
- b. Menstempel KK
- c. Meregister KTP dan KK
- d. Mengurus surat pindah tempat dari Kabupaten Pangandaran ke Kabupaten lain
- e. Menata arsip KK
- f. Menulis rencana kegiatan Camat
- g. Melipat surat
- h. Mengantar Surat
- i. Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar

3.2. Proses Pelayanan Pengurusan KTP, KK dan Surat Pindah/Datang WNI

3.2.1 Persyaratan Pengurusan KTP

- a. Foto copy Kartu Keluarga 1 lembar
- b. Formulir permohonan KTP dari Desa/Kelurahan (F1.07)
- c. Apabila KTP hilang membawa surat keterangan kehilangan dari POLSEK
- d. Bagi permohonan baru terlebih dahulu melakukan perekaman KTP-el di Kecamatan

3.2.2 Persyaratan Pengurusan KK

- a. Surat pengantar (blangko F.1.01 dan F.1.06)

- b. Kutipan Akte Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan
- c. Foto copy Ijazah atau STTB (apabila memiliki)
- d. Kartu Keluarga Lama
- e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- f. Foto copy kutipan Akte Perkawinan/Nikah
- g. Foto copy Akte Penceraian
- h. Surat pernyataan perubahan Data Kependudukan (bagi yang melakukan perubahan biodata dengan mengisi formulir F1.05 bermaterai Rp.6.000)
- i. Surat kehilangan dari Desa (kehilangan KK)
- j. Pengaktifan data (surat pernyataan dari Desa)

3.2.3. Persyaratan Pengurusan Surat Pindah/Datang WNI

- a. Melampirkan Surat Keterangan Pindah/Datang (F1.08) yang sudah diisi Daerah Asal dan ditandatangani pemohon, diketahui Kades/Kalor serta Kecamatan, apabila Kepala Keluarga pindah dan ada anggota yang tinggalkan maka dilampiri Formulir F1.06
- b. Lampiri foto 4 x 6, 4 lembar jika antar Kecamatan, 8 lembar jika antar Provinsi/Kabupaten
- c. Melampirkan E-KTP asli dan foto copy 1 lembar
- d. Melampirkan KK asli (difoto copy 1 lembar)
- e. Bila pindah tempat ke Jawa Timur harus disertai SKCK

3.3. Pengagendaan Surat Masuk

- a. Nomor Indeks Surat: Berisikan nomor urut surat yang masuk
- b. Tanggal Terima Surat: Mencatat tanggal saat surat diterima
- c. Terima Dari: Berisikan alamat instansi pengirim surat
- d. Nomor dan Tanggal Surat: Berisikan nomor dan tanggal yang ada dalam surat
- e. Perihal: Berisikan maksud dan tujuan surat
- f. Lampiran: Berisikan lembaran penjelas yang disertakan dalam surat

- g. Diteruskan Kepada: Berisikan orang yang dituju
- h. Keterangan: Berisikan hal-hal penting dalam surat
- g. Dilampiri Lembar Disposisi.

3.4. Pengagendaan Surat Keluar

- a. Nomor Indeks Surat: Berisikan nomor urut surat yang keluar
- b. Nomor Surat: Berisikan nomor surat
- c. Tanggal Surat: Berisikan tanggal pembuatan surat
- d. Dikirim Kepada: Berisikan alamat tujuan
- e. Perihal: Berisikan maksud dan tujuan surat
- f. Lampiran: Berisikan lembaran penjelas yang disertakan dalam surat
- g. Keterangan: Berisikan hal-hal penting dalam surat

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan Prakerin

Dengan terlaksanakannya Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di Kecamatan Sidamulih, penyusun dapat mengambil keputusan bahwa:

- a. Dengan adanya Praktek Kerja Industri, diharapkan para siswa akan menjadi tenaga kerja tingkat menengah yang produktif dan memiliki pengetahuan yang mampu untuk menghadapi era globalisasi dalam upaya mempercepat dan memperkuat pertumbuhan ekonomi dalam rangka pembangunan nasional.
- b. PRAKERIN merupakan suatu cara adaptasi antara lingkungan tempat dimana melaksanakan Praktek Kerja Industri dengan lingkungan sekolah.
- c. Dengan membuat laporan PRAKERIN, merupakan latihan membuat data laporan yang benar dan rapi, sehingga isinya dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Dengan diadakannya PRAKERIN di dunia industri kelak penulis dapat mengetahui suasana lapangan kerja dan setelah lulus nanti penulis merasa tidak asing lagi terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.

4.2. Saran-Saran

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) dan dengan tersusunnya laporan ini penyusun ingin memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat untuk melaksanakan PRAKERIN di dunia kerja.

- a. Para pegawai hendaknya memegang teguh prinsip kedisiplinan dalam bekerja dan mematuhi perintah pimpinan.
- b. Bagi adik kelas yang akan melaksanakan PRAKERIN di dunia kerja sebaiknya persiapkan diri dengan sebaik mungkin.
- c. Kritik dan saran penulis harapkan untuk menyempurnakan laporan ini.