

**PERANAN KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENUMBUHKAN
KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN MEDAN
MARELAN**

LAPORAN KKL

OLEH :

ERINI PUTRIA

17.852.0032



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN**

2020

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan kuliah kerja lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh program studi Administasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Judul Laporan KKL : Peranan Kepemimpinan Camat dalam Menumbuhkan Kedisipinan Pegawai Di Kantor Kecamatan Medan Marelan

Nama : ERINI PUTRIA

NPM : 17.852.0032

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan

(Erini Putria)

(Nina Angelina, S.sos.M.Si)

Mengetahui

Medan, 12 Agustus 2020

Dekan/Wakil Dekan

Ketua Prodi Administasi Publik

(Beby Masitho BB. S.sos, MAP)

(Nina Angelia, S.sos.Msi)

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya lah, Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dapat terselesaikan dengan baik, tepat pula waktunya. Dengan membuat laporan ini penulis diharapkan mampu untuk lebih mengetahui tentang dunia kerja yang nantinya akan saya jalani.

Penulis sadar, sebagai seorang mahasiswa yang masih dalam proses pembelajaran, masih banyak hal yang harus saya pelajari. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat positif , guna penulisan laporan yang lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

Harapan penulis, semoga laporan yang sederhana ini, dapat memberikan manfaat dan menambah ilmu penulis dikemudian hari nanti bagi saya. Akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua.

Medan, Agustus 2020

Penulis

Erini Putria

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Pelaksanaan KKL.....	2
C. Manfaat Pelaksanaan KKL	2
D. Alasan Pemilihan Lokasi KKL	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
A. Pengertian Kepemimpinan.....	4
a. Kepemimpinan.....	4
b. Fungsi Kepemimpinan.....	6
c. Kedisiplinan	9
d. Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai.....	9
e. Faktor-faktor yang menumbuhkan Kedisiplinan Pegawai	10
f. Hambatan menanamkan kedisiplinan	11
g. Solusi mengatasi hambatan dalam menumbuhkan kedisiplinan..	12
B. Tugas pokok Dan Fungsi Organisasi Kecamatan Medan Marelan ...	12
a. Camat.....	12
b. Sekretaris kecamatan	13
c. Sub Bagian Umum.....	14
d. Sub Bagian Keuangan.....	14
e. Seksi tata Pemerintahan.....	15
f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.....	16
g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	17
h. Seksi Kesejahteraan Sosial	17
i. Seksi Sarana Dan Prasarana.....	18

BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL.....	19
A. Sejarah Singkat Kantor Camat Medan Marelan	19
B. Visi dan Misi Kecamatan Medan Marelan	20
C. Struktur organisasi Kecamatan Medan Marelan.....	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	25
A. Jenis Kegiatan KKL.....	25
a. Pelayanan Publik.....	25
b. Administrasi.....	25
c. Arsip.....	26
d. Peranan Arsip.....	28
e. Penataan Arsip	28
f. Penyimpanan Arsip.....	29
g. Kearsipan	29
B. Kegiatan Selama KKL	30
C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan	33
BAB V PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	34
DARTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	36
1.Daftar nilai KKL	
2.Absensi KKL	
3.Dokumentasi	
4.Laporan Catatan Kegiatan Harian KKL	
5.Surat keterangan selesai KKL dari instansi yang bersangkutan	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk kegiatan yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah-tengah masyarakat yang mungkin ditemukan dikampus, sekaligus sebagai proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat yang sedang membangun dan mengetahui keberhasilan dan permasalahan yang di hadapi. KKL dilaksanakan oleh perguruan tinggi Universitas Medan Area dalam upaya meningkatkan Misi dan Bobot pendidikan bagi mahasiswa dan untuk mendapat nilai tambah yang lebih besar pada pendidikan tinggi.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas Medan Area merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap tahunnya bagi para mahasiswa tingkat akhir di semester VI, dan tentunya setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan serta membuat laporan Kuliah Kerja Lapangan, selain dari pengalaman yang di dapat sangat bermanfaat bagi para mahasiswa, Kuliah Kerja Lapangan itu sendiri menjadi tolak ukur bagi Universitas Medan Area dalam melihat etos kerja yang di miliki oleh setiap mahasiswa. Sesuai dengan tujuan Universitas Medan Area yang mempersiapkan tenaga ahli dan terampil serta diharapkan dapat terjun langsung ke dunia kerja.

Melalui program kerja lapangan ini mahasiswa dapat mengetahui langsung struktur organisasi dalam sebuah instansi, Kepemimpinan, Fungsi kepemimpinan, kedisiplinan dan faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai, faktor-faktor yang menumbuhkan Kedisiplinan pegawai, Hambatan Menanamkan kedisiplinan dan Solusi mengatasi hambatan dalam menumbuhkan kedisiplinan. Dengan adanya hal positif yang akan didapat maka penulis berkesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja

Lapangan pada Kantor Camat Medan Marelan. Alasan penulis melaksanakan program Kuliah Kerja Lapangan di instansi ini, tentunya penulis berharap mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam Ilmu Administrasi Negara Sehingga penulis mendapatkan banyak pengalaman yang bisa didapat dari lingkungan tempat Kuliah Kerja Lapangan pada Kantor Camat Medan Marelan.

B. Tujuan Pelaksanaan KKL

1. Merupakan salah satu syarat kelulusan untuk matakuliah Kuliah Kerja Lapangan.
2. Menambah wawasan dan menumbuhkan sikap profesional dengan mempelajari penanganan masalah dan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengantisipasi kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan nantinya.
3. Dengan adanya Kuliah Kerja Lapangan dapat memberikan bantuan kepada para pegawai bagian loket Pelayanan dalam memberikan pelayanan Secara langsung kepada Masyarakat Pada Kantor Camat Medan Marelan.

C. Manfaat Pelaksanaan KKL

- 1 .Dengan KKL ini, Mahasiswa dapat membandingkan antara teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dengan aplikasi dunia nyata.
2. Melalui KKL, mahasiswa dapat Mengtahui Seluk Beluk profesi yang berkaitan dengan bidang studi yang sedang dipelajari.
- 3.Dengan pengalaman dan wawasan Yang diperoleh Ketika KKL, mahasiwa akan lebih siap ketika harus masuk ke dunia kerja dan bersosialisasi dengan masyarakat,sehingga, para lulusan tidak merasa bingung lagi untuk bersikap dandapat menghadapi segala kemungkinan masalah yang akan terjadi.

D. Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Penulis memilih lokasi di Kantor Kantor Camat Medan Marelan karena ingin mengetahui tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara serta pegawai honorer dan mengetahui bagian-bagian yang ada di Kantor Camat Medan Marelan serta untuk mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari di semester sebelumnya sesuai dengan prodi Administrasi Publik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Kepemimpinan

a. Kepemimpinan

Banyak definisi kepemimpinan diutarakan oleh para ahli dari sudut pandangnya sendiri-sendiri. Salah satunya adalah definisi kepemimpinan menurut Harold Koontz dan Cyril O' Donel dalam Soehandjono (1981:15), bahwa kepemimpinan adalah kemampuan yang dimiliki oleh seorang pejabat pimpinan untuk mendorong bawahan atau pengikut untuk bekerja dengan penuh semangat dan keyakinan.

Mencermati definisi di atas, seorang pemimpin lebih ditekankan dalam upaya mendorong bawahannya, atau dengan kata lain lebih bersifat mengajak untuk melakukan sesuatu pekerjaan.

Sedangkan S. Pamudji (1995:1) memberikan definisi bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk menggerakkan dan mengarahkan orang-orang ke tujuan yang mereka kehendaki.

Lebih lanjut Pamudji (1995:12) menyatakan pula: dikatakan bersifat universal oleh karena selalu diketemukan dan diperlukan dalam setiap kegiatan dan usaha bersama, artinya setiap usaha bersama selalu memerlukan pemimpin dan kepemimpinan, baik kegiatan atau usaha tersebut melibatkan dua atau tiga orang maupun melibatkan sepuluh orang, seratus orang bahkan seribu orang, baik kegiatan atau usaha tersebut bercorak sederhana maupun kompleks dan luar biasa besarnya.

Dikatakan merupakan gejala kelompok atau gejala sosial, oleh karena pemimpin dan kepemimpinan itu hanya dirasakan dan nampak apabila terdapat sekelompok orang-orang yang melakukan usaha bersama atau dengan perkataan

lain terdapat suatu kehidupan sosial. memastikan motivasi, disiplin dan produktivitas jika bekerja sama dengan orang, tugas dan situasi agar dapat mencapai sasaran.

Berdasarkan hasil pengertian-pengertian di atas maka dapat dikatakan bahwa kepemimpinan merujuk kepada proses, peran dan status seseorang yang memungkinkan untuk dapat mempengaruhi, menggerakkan, mengarahkan dan mengontrol pikiran, perasaan dan tingkah laku orang lain untuk diarahkan sesuai tujuan yang telah ditetapkannya.

Keberadaan kepemimpinan meliputi setiap usaha kelompok dan bahkan memiliki peran dan porsi yang strategis pada setiap kegiatan kelompok atau organisasi dalam mengemban misinya. Dimensi penting lainnya dari pola pengaruh dan mempengaruhi antara pemimpin dan yang dipimpin serta implikasi dan penerapan sistem yang tepat dan akurat.

Dari uraian tersebut maka dapat ditemukan beberapa unsur yang terdapat dalam pengertian kepemimpinan itu sendiri diantaranya adalah:

1. Adanya orang yang dipengaruhi;
2. Adanya orang yang mempengaruhi;
3. Adanya proses;
4. Adanya tujuan.

Sebagaimana yang telah dipaparkan di depan bahwa kepemimpinan dan kepengikutan merupakan suatu gejala sosial, maka setiap pemimpin formal berhak dan bertanggung jawab atas jalannya penyelenggaraan organisasi yang dipimpinnya. Untuk melaksanakan hal tersebut diperlukan sifat pemimpin yang komunikatif artinya fungsi kepemimpinan sebagai faktor pengarah, penggerak maupun sebagai faktor pendorong bawahan untuk mencapai tujuan organisasi.

Kompleksitas tugas yang diemban oleh seorang pemimpin tidak berarti seorang pemimpin harus bekerja sendiri dalam menyelesaikan tugas-tugas

organisasi. Dalam organisasi, seorang pemimpin atau pemimpin organisasi tentu dibantu oleh staf dan bawahan. Dengan kemampuannya seorang pemimpin dapat mengkoordinasikan setiap kegiatan yang ada di dalam organisasi tersebut kepada pegawai-pegawainya, termasuk meminta saran dan masukan. Keterampilan pemimpin dalam memimpin organisasi salah satunya dapat diketahui dari caranya memimpin atau menggerakkan bawahan.

Pengertian yang beragam mengenai kepemimpinan, kelihatannya masih harus dikembangkan meskipun telah ada kesepakatan di kalangan para ahli tentang apa yang dipermasalahkan. Yaitu hubungan seorang atasan dengan seorang atau sekelompok orang lain yang disebut bawahan.

Kepemimpinan adalah suatu kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang-orang agar bekerja sama menuju kepada satu tujuan tertentu yang mereka inginkan bersama.

Ini sejalan dengan pendapat Sunindhia dan Widiyanti (1988:320), "mengatakan bahwa kepemimpinan adalah seni kemampuan mempengaruhi perilaku manusia dan kemampuan mengendalikan orang-orang dalam organisasi agar perilaku mereka sesuai dengan perilaku yang diinginkan oleh pemimpin organisasi".

b. Fungsi Kepemimpinan

Fungsi Kepemimpinan Kartono (1994 :81), yaitu bahwa fungsi kepemimpinan ialah memacu, menuntun dan membimbing, membangun dan memberi atau membangun motivasi-motivasi kerja, mengendalikan organisasi, menjalin jaringan-jaringan komunikasi yang baik, memberikan supervisi/pengawasan yang efisien dan membawa para pengikutnya kepada sasaran yang ingin dituju sesuai dengan ketentuan waktu dan rencana. Fungsi kepemimpinan itu menunjukkan bahwa untuk menggerakkan pegawainya terutama dalam mengambil keputusan haruslah memperhatikan aspirasi diluar. Dengan harapan seorang pemimpin dapat membawa pegawainya kepada sasaran yang

ingin dicapai. Oleh karena itu pemimpin harus mengetahui dan memahami kebutuhan semua pihak.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka perlu dipahami dan dilaksanakan oleh seorang pemimpin prinsip-prinsip kepemimpinan Ki Hajar Dewantara yang dikutip oleh Soehardjono (1981:12), yaitu :

1. Ing ngarso sung tulodo yang berarti bahwa seorang pemimpin harus mampu melalui sikap dan perbuatannya, menjadikan dirinya polaanutan juga ikutan orang yang dipimpinnya;
2. Ing madio mangun karso yang berarti bahwa seorang pemimpin harus mampu membangkitkan semangat berswakarsa dan berkreasi pada orang-orang yang dibimbingnya;
3. Tut wuri handayani yang berarti bahwa seorang pemimpin mendorong orang-orang yang diasuhnya agar berani berjalan didepan dan bertanggung jawab.

Tentunya tidak mudah untuk mewujudkan dan melaksanakannya - melainkan seorang pimpinan/pemimpin harus menjalin hubungan dan kerjasama yang baik agar dapat memahami kemauan dan kebutuhan pegawainya.

Kita belum bisa mengatakan bahwa seorang yang dikodratkan sebagai manusia biasa akan mempunyai sifat yang sama antara satu orang dengan orang lain. Untuk itu seorang yang berlaku sebagai seorang pemimpin akan memiliki karakter yang berbeda satu dengan yang lain, meskipun pada prinsipnya semuanya memiliki tujuan yang sama.

Berbicara tentang bagaimana pemimpin menjalankan tugas kepemimpinannya, maka kita berbicara tentang gaya kepemimpinan, yaitu gaya apa yang dipakai dalam merencanakan, merumuskan dan menyampaikan perintah-perintah kepada bawahannya.

Gaya kepemimpinan pemerintahan Indonesia menurut S. Pamudji (1995:123-125), secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Gaya motivasi

Yaitu pemimpin dalam menggerakkan orang-orang dengan mempergunakan motivasi baik yang berupa imbalan ekonomis, dengan memberikan hadiah-hadiah (penghargaan), jadi bersifat positif, maupun yang berupa ancaman (hukuman). Dalam hubungan ini kepemimpinan pemerintahan di Indonesia sedapat-dapatnya menekankan pada pemberian motivasi yang bersifat positif.

2. Gaya Pengawasan

Yaitu kepemimpinan yang dilandaskan kepada perhatian seorang pemimpin terhadap perilaku kelompok. Dengan adanya kepemimpinan tersebut maka gaya kepemimpinan yang paling ideal dalam menggerakkan dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai adalah gaya motivasi dan gaya pengawasan, di mana gaya motivasi pemimpin berupaya mengajak para pegawainya untuk turut serta secara bersama-sama menjalankan organisasi agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan. Sementara gaya pengawasan, pemimpin berusaha memperhatikan bawahannya sebagai manusia yang bermartaba, disisi lain pemimpin selalu memperhatikan proses produksi serta metode-metode dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan yang efektif, sebagaimana disebutkan di atas, adalah gaya kepemimpinan motivasi dan gaya kepemimpinan pengawasan yang mendorong dan mengajak pegawai serta selalu memperhatikan bawahan dalam untuk meningkatkan produktivitas pegawai.

c. Kedisiplinan

Malayu Hasibuan (2011:193) mengatakan bahwa, "kedisiplinan kesadaran dan kesediaan seseorang yang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan menurut Syaiful Bahri Djamarah (2002:12) mengemukakan bahwa "Disiplin adalah suatu tata tertib yang mengatur tatanan kehidupan pribadi dan kelompok".

Menurut Soejitno Irmin dan Abdul Rochim (2004:7) menyatakan bahwa "Kedisiplinan adalah suatu sikap dan perilaku yang memenuhi unsur ketaatan dan kepatuhan".

Dari pengertian dan konsep tentang disiplin di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin pada dasarnya adalah sikap yang berasal dari kesadaran diri untuk bertindak sesuai dengan peraturan dan kaidah yang ada karena adanya rasa tanggungjawab.

d. Faktor-Faktor yang mempengaruhi kedisiplinan Pegawai

1. Kurangnya tanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan Kedisiplinan seseorang sangat dipengaruhi dan didukung banyak hal, salah satu diantaranya adalah tanggungjawab setiap individu

2. Balas jasa atau kesejahteraan yang diterima pegawai

Balas jasa (gaji) dan kesejahteraan pegawai sangat mempengaruhi seseorang untuk bersikap disiplin dalam pekerjaannya. karena kesejahteraan yang layak dan baik akan membuat para pegawai nyaman dengan pekerjaannya, selain itu mereka akan melaksanakan dengan para pegawai untuk memperbaiki kesejahteraan pegawai.

3. Hubungan dengan sesama pegawai Dalam melaksanakan aktivitas kerja, pegawai satu sama lain selalu bekerjasama dan berhubungan tidak mungkin mereka dapat mengerjakan segala pekerjaan sendiri-sendiri. Hubungan kerjasama dan komunikasi yang terjadi antara para pegawai akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai.

4. Lingkungan kerja, Lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman akan membuat pegawai mempunyai produktivitas yang tinggi dan membantu terciptanya kedisiplinan kerja.
 5. Sanksi yang diberikan atas pelanggaran disiplin adalah Sanksi atau pemberian hukuman biasanya diberikan pada pelanggaran peraturan. Berat atau tidaknya sanksi yang diberikan tergantung seberapa besar pelanggaran yang dilakukan.
 6. Teladan dari pemimpin, Kepemimpinan adalah kemampuan lebih yang dimiliki seseorang yang dapat mempengaruhi dan menggerakkan sekelompok orang untuk mau bekerjasama dengan segenap fasilitas yang mendukung untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan.
- e. **Faktor- faktor yang menumbuhkan Kedisiplinan Pegawai**

- a. Memberikan teladan atau contoh dengan bersikap disiplin

Untuk menanamkan disiplin kepada pegawai, mereka harus diberikan sosok sebagai panutan atau teladan yang dapat menunjukkan mereka bagaimana bersikap disiplin seharusnya dilaksanakan. Sosok Camat sebagai pemimpin sudah sepatutnya dapat menjadi contoh atau teladan bagi pegawai kantor kecamatan Medan Marelan

- b. Memberikan motivasi terhadap pegawai

Untuk menumbuhkan kedisiplinan pegawai, Camat selalu memberikan motivasinya di tiap kesempatan. Pemberian motivasi bertujuan terus mengingatkan dan meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kantor Kecamatan Medan Marelan

- c. Memperhatikan kebutuhan dan kesejahteraan pegawai

Kesejahteraan sangat mempengaruhi sikap dan kemauan untuk disiplin. Apabila tempat di mana seseorang bekerja kurang memperhatikan kesejahteraan pegawai, maka pegawai tersebut akan cenderung malas dan bekerja semau hatinya, sebaliknya jika tempat dan pimpinannya sangat memperhatikan

kebutuhan dan kemajuan pegawai, maka para pegawai akan terpacu untuk bekerja sebaik-baiknya, giat dan disiplin.

d. Peringatan terhadap pelanggaran

Untuk menanamkan kedisiplinan dalam diri terkadang diperlukan ketegasan baik dari peraturan tertulis, sikap pemimpin yang lebih keras dan pemberian sanksi yang tegas. Di Kantor Kecamatan Medan Marelan, para pegawai juga dibuatkan peraturan tersendiri, agar ada peraturan yang jelas, selain itu pelanggaran juga mendapat peringatan dari pimpinan atau Camat.

e. Memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai

Sebuah proses pekerjaan agar berjalan dengan baik dan tepat terkadang harus diawasi dan diberikan penilaian. Disamping itu agar kinerja pegawai dapat dilihat apakah sudah sesuai dan baik atau belum.

f. Hambatan menanamkan kedisiplinan

a. Kurangnya iman dan tanggungjawab dari pegawai

Camat dalam menumbuhkan kedisiplinan dalam diri pegawai terhadap pekerjaan atau tugas masing-masing. Dapat terlihat dalam aktivitas sehari-hari pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, ada sebagian yang meninggalkan ruang kerja, ada sebagian yang ngobrol di kantin dan sebagainya.

b. Watak atau kepribadian yang berbeda dari masing-masing pegawai

watak yang berbeda dari setiap pegawai yang ada di kantor kecamatan Jebres menjadi salah satu faktor penghambat bagi kepala sekolah dalam menanamkan sikap disiplin terhadap para pegawai. Seperti yang peneliti lihat dalam observasi, sikap pegawai saat proses wawancara dan pengumpulan data penelitian ini juga beragam. Ada yang ramah, menerima dan menanggapi dengan baik, namun ada juga yang tidak mau tahu atau menolak.

c. Kekurang kompak dengan pegawai lain

ketidakkompakan pegawai dalam hal melaksanakan perturan yang ada dan bekerja sama dengan pegawai yang lain mempengaruhi usaha Camat dalam menumbuhkan sikap disiplin terhadap pegawai.

g. Solusi mengatasi hambatan dalam menumbuhkan kedisiplinan

a. Terus menerus mengadakan pembinaan tentang disiplin melalui pendekatan khusus Usaha menanamkan disiplin harus dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan. Hal ini dilakukan agar disiplin yang diterapkan bisa jadi kebiasaan yang terus menerus akan melekat dalam diri tiap pegawai, bukan hanya setelah pembinaan saja.

b. Memulihkan kesadaran pegawai untuk bersikap disiplin melalui pemberian motivasi Seorang pemimpin yang baik akan berusaha mengatasi dan memberikan solusi atas segala permasalahan yang terjadi di instansi yang dipimpin.

c. Menjaga komunikasi dan hubungan baik antar sesama pegawai komunikasi yang terjalin baik antar pegawai dan Peimpin akan membuat hubungan antar pegawai dan Pemimpin juga terbina baik. Dengan hubungan yang berjalan baik, maka pegawai akan merasa nyaman dalam melaksanakan pekerjaan dan bekerjasama melaksanakan tugas. Dengan demikian kinerja pegawai dan kedisiplinan akan meningkat.

B. Tugas Pokok dan fungsi Organisasi Kecamatan Medan Marelan

a. Camat

Berdasarkan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014, Camat mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Camat lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program.

Dalam melaksanakan tugas pokok sekretariat menyelenggarakan :

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan kesekretariatan.
2. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kecamatan.
3. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan kecamatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan kecamatan.
4. Pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi, dan ketatalaksanaan.
5. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas kecamatan.
6. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kesekretariatan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Umum

Sub Bagian umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Sub bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup administrasi umum. Dalam melaksanakan tugas pokok, bagian umum menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan sub bagian umum.
2. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum.
3. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan dan penyelenggaraan kerumah tanggaan kecamatan.
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
5. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
6. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
7. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan di pimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan sub bagian keuangan.
2. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan.
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan pemrosesan pengusulan dan verifikasi.

4. Penyiapan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.
5. Penyusunan laporan keuangan kecamatan.
6. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian
7. Penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan dengan tugas dan fungsinya.

e. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan seksi tata pemerintahan.
2. Penyusunan petunjuk teknis lingkup tata pemerintahan
3. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan.
4. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
5. penyiapan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideology negara dan kesatuan bangsa.
6. Penyiapan bahan pembinaan dibidang keagrariaan
7. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi kependudukan.
8. Pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi kecamatan dan kelurahan
9. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lainnya lingkup tata pemerintahan.
10. Pemantauan pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan.

11. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
2. Penyusunan bahan dan petunjuk teknis lingkup pemberdayaan masyarakat.
3. Penyiapan bahan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Lembaga Perekonomian Koperasi Usaha mikro , kecil dan menengah.
4. Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup pemberdayaan masyarakat.
5. Penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat.
6. Penyiapan bahan monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Penyusunan petunjuk teknis lingkup Ketentraman dan Ketertiban Umum.
3. Penyiapan bahan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
4. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan dalam Ketentraman dan Ketertiban Umum, pengamanan dan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan.
5. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan polisi pamong praja, pertahanan sipil dan perlindungan masyarakat.
6. Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya.
7. Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup Ketentraman dan Ketertiban Umum.
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial.

2. Penyusunan petunjuk teknis lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial.
3. Penyiapan bahan pembinaan Seksi Kesejahteraan Sosial.
4. Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup kesejahteraan sosial.
5. Penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggara pembinaan kehidupan keagamaan pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olah raga, kesehatan masyarakat dan kesejahteraan sosial lainnya.
6. Membantu pelaksanaan tugas-tugas penanggulangan bencana alam dan bencana lainnya.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i. Seksi Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan tugas pokok, seksi sarana dan prasarana menyelenggarakan fungsi

1. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana dan prasarana wilayah dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan.
2. Penyusunan bahan kebijakan standard operasional prosedur dan standard lainnya lingkup sarana dan prasarana wilayah untuk terselenggaranya tugas secara optimal.
3. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan kedisiplinan pegawai ASN lingkup seksi sarana dan prasarana.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

A. Sejarah Singkat Kantor Camat Medan Marelan

a. Sejarah Terbentuknya Kecamatan

Kecamatan Medan Marelan dahulunya adalah daerah perkebunan tembakau yang pada mulanya berpenduduk asli melayu, kemudian setelah dibukanya perkebunan Tembakau Deli, sampai dengan sekarang penduduk Kecamatan Medan Marelan Mayoritasnya adalah suku Jawa.

Kecamatan Medan Marelan Terletak di bagian utara Kota Medan dan berbatasan langsung dengan kabupaten Deli Serdang di Sebelah Utara, Selatan dan Barat. Berdasarkan Keputusan Gubernur kepala daerah Tingkat I Sumatera Utara Nomor : 138/402/K/SK/1991 tanggal 21 Maret 1991, Kecamatan Medan Marelan dijadikan salah satu Kecamatan Perwakilan di Kota Medan yaitu Pemekaran dan Kecamatan Medan Labuhan, Kemudian Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 35 tahun 1992 tanggal 02 september 1992 didefinisikan menjadi Kecamatan Medan Marelan.

Pada awalnya Kecamatan Medan Marelan Terdiri dari 4 (empat) kelurahan, selanjutnya berdasarkan keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara Nomor : 146.1/1101/K/1994 tanggal 13 Juni 1994 tentang pembentukan 7 (Tujuh) kelurahan persiapan Di Kota Medan, salah satunya adalah Kelurahan Paya Pasir yang merupakan Pemekaran dari Kelurahan Rengas Pulau Kecamatan Medan Marelan dan setelah Didefenitif maka jumlah kelurahan di Kecamatan Medan Marelan menjadi 5 (lima) masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Kelurahan Tanah 600
2. Kelurahan Rengas Pulau
3. Kelurahan Terjun
4. Kelurahan Labuhan Deli

5. Kelurahan Paya Pasir

A. Visi dan Misi Kecamatan Medan Marelan

a. Visi

Adapun Visi Kecamatan Medan Marelan adalah “ Menciptakan Kecamatan Medan Marelan yang Bersih, Sehat, Aman, Rapid an Indah serta Berwawasan Lingkungan “

b. Misi

Misi Kecamatan Medan Marelan Sebagai Berikut :

1. Meningkatkan kebersihan lingkungan.
2. Meningkatkan derajat kesehatan Masyarakat.
3. Meningkatkan Keamanan Dan Ketertiban masyarakat yang kondusif.
4. Meningkatkan Penghijauan.

Dengan Terwujudnya Misi kecamatan Medan Marelan maka telah mendukung kemajuan dan Kemakmuran Medan Kota Metropolitan, Dengan motto “ *Medan Rumah Kita* “

c. Landasan Hukum

Tugas Di Kecamatan tidak terlepas dari undang-undang yang Peraturan Pemerintah serta Peraturan Daerah yang merupakan pedoman/landasan hukum sehingga tidak bertentangan antara bidang yang satu dengan yang lainnya. Adapun sebagai pedoman atau landasan dalam menjalankan tugas-tugas di kecamatan antara lain :

1. Undang- undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 Tentang Kecamatan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).
5. Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan.

6. Peraturan Walikota Medan Nomor 56 tahun 2010 tentang rincian Tugas pokok dan Fungsi Kecamatan
7. Peraturan Walikota Medan Nomor 57 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas pokok dan fungsi Kelurahan
8. Peraturan Walikota Medan Nomor 29 Tahun 2012 Tentang perubahan atas Peraturan Walikota Medan Nomor 5 tahun 2011 tentang Pelimpahan wewenang kepada Camat untuk penandatanganan, penagngkatan dan pemberhentian kepala lingkungan pada Kelurahan Se-kota Medan.

B. Struktur Organisasi Kecamatan medan Marelan

Berdasarkan Peraturan daerah Nomor 1 tahun 2017 Tentang pembentukan Organisasi dan tata kerja Perangkat daerah Kota Medan , Struktur Kecamatan Medan Marelan adalah Sebagai Berikut :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
3. Sub Bagian Umum
4. Sub Bagian Keuangan
5. Seksi Pemerintahan
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
8. Seksi Sarana Dan Prasarana
9. Seksi Trantib

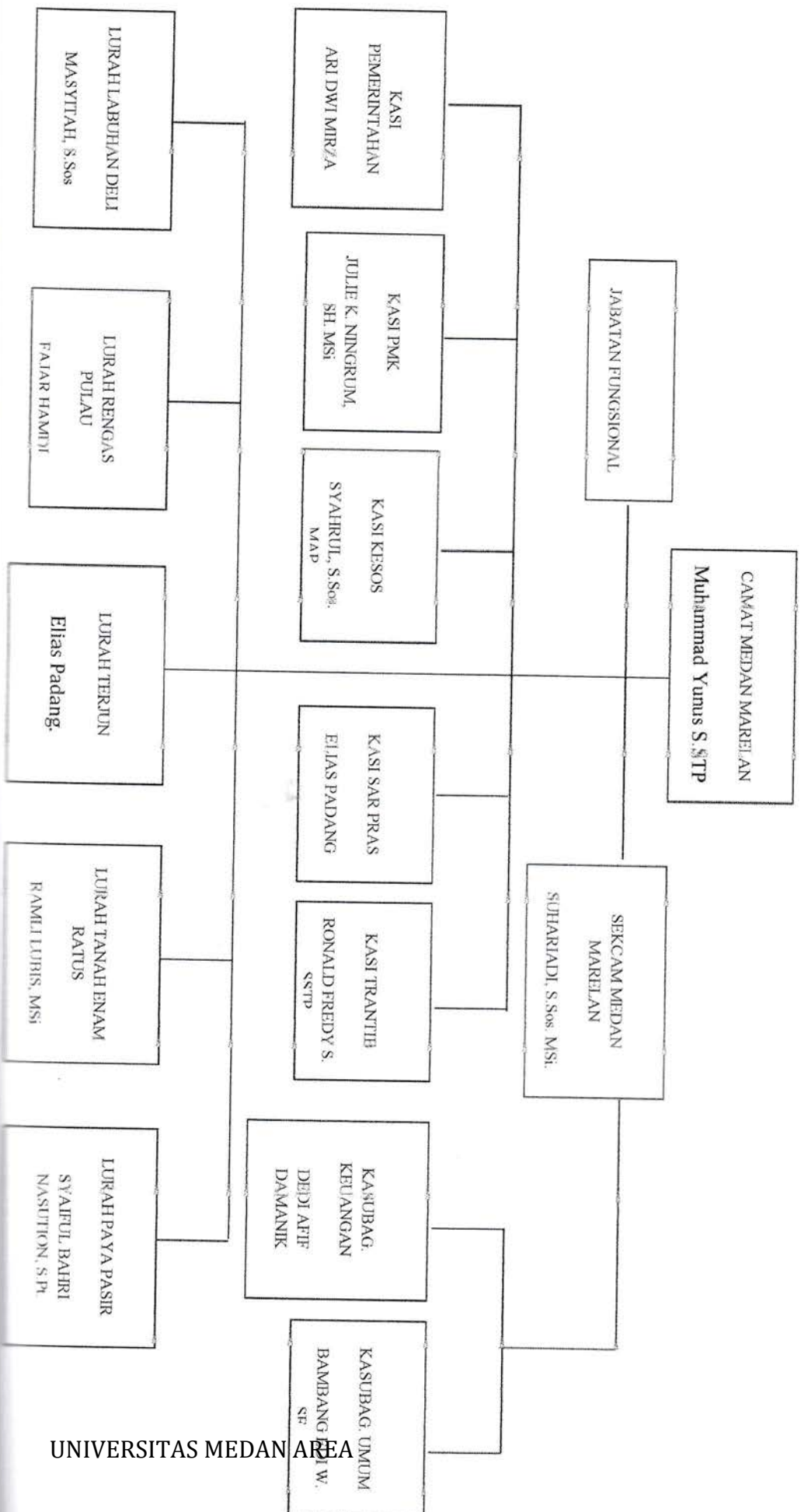
Selaku SKPD Kecamatan Medan Marelan Di Bantu Oleh 5 (lima) Kepala Kelurahan sebagai Penerima Tugas/ wewenang Yang diberikan Camat Untuk menjabarkan Program dibidang pemerintahan dan pembangunan di tingkat kelurahan

Dalam kegiatan pencapaian kinerja baik pelayanan, pembangunan dan pemberdayaan di kecamatan Medan Marelan, Kecamatan Medan Marelan Memiliki sebuah kantor yang cukup memadai dan didukung olen 5 (lima) Gedung Kantor Kelurahan yang tersebar di wilayah

Kecamatan Medan Marelan dalam bentuk permanen serta memiliki gedung Puskesmas Dan Puskesmas Pembantu serta Gedung sekolah SD dan SLTP Negeri.

Dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan, pembangunan serta pemberdayaan masyarakat, diperlukan struktur organisasi yang baik serta jalur koordinasi secara berkesinambungan. dalam hal tersebut berikut lampiran struktur organisasi Kecamatan Medan Marelan.

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MEDAN MARELAN



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Jenis Kegiatan KKL

a. Pelayanan Publik

Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik yaitu setiap instansi penyelenggara Negara, Korporasi, Lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan Pelayanan publik.

Menurut Mahmudi (2010), Pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis-Jenis Pelayanan Publik :

1. Pelayanan barang Publik
2. Pelayanan administratif
3. Pelayanan atas jasa Publik

b. Administrasi

Administrasi secara umum merupakan suatu bentuk usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan, namun administrasi secara sempit adalah suatu kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, ketik-mengetik, dan sebagainya sifat teknis ketatausahaan.

Ciri-ciri administrasi:

1. Adanya kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau lebih
2. Adanya kerjasama
3. Adanya proses atau usaha
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan
5. Serta mempunyai tujuan

Fungsi administrasi:

1. Planning
2. Organizing
3. Actuating
4. Controlling

Tujuan Administrasi secara umum:

1. Menerapkan dan meningkatkan kemampuan teknologi informasi agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
2. Menerapkan dan meningkatkan kemampuan pengelolaan dokumen sesuai standar operasional prosedur yang berlaku dalam perusahaan
3. Menerapkan dan meningkatkan kemampuan pengelolaan administrasi keuangan agar proses pengelolaan aspek keuangan dapat dipertanggungjawabkan serta di laporkan

c. Arsip

secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek) yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipannya, tetapi seiring perkembangannya orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat atau catatan tertulis.

Menurut KKBI arsip adalah dokumen tertulis berupa surat, akta, dan sebagainya, lisan (pidato, ceramah), atau bergambar (foto, film) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, flashdisk dan sebagainya), yang biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Jenis-jenis arsip yaitu sebagai berikut:

1. Ditinjau dari sifat kepentingannya

- Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca. Contohnya seperti: surat undangan, memo.
- Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contohnya: surat-surat, niaga.
- Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. Contohnya: surat perjanjian, kerjasama.
- Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus-menerus atau abadi oleh organisasi tersebut. Contohnya: surat tanah, surat kepemilikan bangunan.

2. Ditinjau Dari fisiknya atau bentuk wujudnya

- Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsipnya yang berupa tulisan atau tertulis. Contohnya: surat, memo, akta.
- Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta, dll.

3. Ditinjau dari masalahnya atau isinya

- Financial record adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan dengan kegiatan atau masalah keuangan. contohnya: kwitansi, cek, giro.
- Personal record adalah arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian. Contohnya: riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai, dll.
- Inventory record adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. Contohnya: surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi atau tempat barang tersebut.
- Production record adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi. Contohnya: laporan produksi.

- Sales record adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan. Contohnya: surat pesanan, list harga, dll.
4. Ditinjau dari pemiliknya
- Berasal dari lembaga Pemerintahan
 - Berasal dari instansi pemerintah atau swasta.
5. Ditinjau dari fungsinya
- Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan pada umumnya, arsip dinamis dibagi menjadi: arsip aktif, semi inaktif dan inaktif.
 - Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum atau negara karena bernilai dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

d. Peranan Arsip

Arsip memiliki peranan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip menurut Serdamayanti (2003:19) adalah:

- a. Alat utama ingatan organisasi
- b. Bahan atau alat pembuktian
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingkat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

e. Penataan Arsip

menata artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klarifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut Abubakar (1990:67), pelaksanaan penataan arsip terdiri dari:

- a. Arsip harus disortir terlebih dahulu

- b. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum
- c. Setelah arsip yang ada hubungannya disatukan
- d. Memberikan kode klasifikasi diujung kanan atas
- e. Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan disamping itu juga sebagai alat penentu dimana letak arsip itu didalam urutan hubungan masalah pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga untuk menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

Mengindeks menurut Amsyah (2013:121) adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Tata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subjek, atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

f. Penyimpanan Arsip

sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip atau berkas, sehingga surat dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip ada 5 yaitu:

- a. Sistem abjad
- b. Sistem nomor
- c. Sistem tanggal atau urut waktu
- d. Sistem wilayah, daerah, regional
- e. Sistem perihal atau masalah

g. kearsipan

Secara etimologi kearsipan berasal dari kata arsip, dalam bahasa Inggris disebut *file*. Sedangkan kegiatan mengarsipkan dalam bahasa Inggris disebut dengan *filling*. Dengan kata lain, file adalah bendanya sedangkan filling adalah kegiatannya.

Kearsipan adalah proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

- Agar arsip terpelihara dengan baik
- Mudah menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat
- ~~Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencariannya~~
- Menghemat tempat penyimpanan arsip
- Menjaga kerahasiaan arsip
- Menjaga kelestarian arsip
- Menyelamatkan arsip yang berisi informasi penting baik bagi perusahaan, masyarakat, atau negara

B. Kegiatan Selama KKL

- Hari Pertama, Saya Melakukan pengenalan di tempat Saya di tempatkan yaitu di loket pelayanan masyarakat, Mulai Mengikuti arahan dari pegawai cara melayani masyarakat dengan baik dalam pelayanan E-KTP dan mulai mempelajari syarat-syarat dalam pembuatan E-KTP
- Hari Kedua, Saya mulai melakukan proses Pelayanan E-KTP terhadap masyarakat dan menulis tanda terima dalam pembuatan E-KTP serta menerima surat Keluar masuk dan menerangkan kepada masyarakat syarat dalam pembuatan E-KTP untuk pemula.
- Hari Ketiga, Saya Melakukan proses Melayani dalam pembuatan E-KTP untuk pemula, menerima surat keluar masuk, Melayani masyarakat dalam pembuatan Resi no KTP serta menginput data.
- Hari Keempat, Saya Menerima surat Keluar masuk dan melayani dalam pembuatan E-KTP untuk pemula, menjelaskan Kepada Masyarakat bahwa E-KTP selesai dalam jangka waktu 3 bulan serta menginput data.
- Hari Kelima, Saya Mencatat dalam Pembukuan E-KTP yang sudah selesai untuk diberikan kepada si penerima dengan meminta tanda tangan, Mengarsipkan Berkas dan Melayani masyarakat dalam Proses pembuatan KTP yang sudah hilang dengan membawa surat Keterangan dari kepolisian dan mencatat dalam pembukuan tanggal terima Kartu Keluarga.

- Hari Keenam, Saya Menerima surat keluar masuk, menginput data, Mengarsipkan Berkas yang sudah diterima dan Memanggil nama yang sudah menyerahkan tanda terima untuk penyerahan resi yang sudah selesai.
- Hari Ketujuh, saya Menerima Tanda Terima dari masyarakat dalam pengambilan E-KTP yang sudah selesai untuk dicari Ke bagian Ruang E-KTP, membuat daftar hadir masyarakat, penyusunan Kartu Keluarga dan Memberikan E-KTP yang sudah selesai kebagian Loker pelayanan.
- Hari Ke Delapan, saya Mencatat dalam pembukuan E-KTP yang sudah selesai untuk diserahkan kepada masyarakat, membuat daftar hadir masyarakat, Penyusunan Kartu Keluarga dan memberikan E-KTP yang sudah selesai kepada loket pelayanan.
- Hari Ke Sembilan, Saya Menerima surat keluar masuk membuat E-KTP untuk pemula, Menjelaskan kepada masyarakat berapa lama selesai nya dalam pembuatan E-KTP serta menginput data.
- Hari Ke sepuluh, Saya Melakukan Proses menginput data, Menjelaskan syarat dalam pembuatan E-KTP pemula, Menacari E-KTP dan menjelaskan kepada Masyarakat yang ingin melakukan Proses pembuatan E-KTP Baru dengan Menyerahkan KTP lama yang sudah Rusak untuk ditarik.
- Hari Ke sebelas, Saya melakukan proses pelayanan dalam pembuatan Kartu Keluarga, Melayani masyarakat dalam pengambilan Resi, Mengarsipkan Berkas serta mencatat dalam pembukuan E-KTP yang sudah selesai
- Hari Ke dua Belas, Saya menginput Data menerangkan Kepada masyarakat dalam pembuatan E-KTP, penyusunan Kartu Keluarga dan Mencari E-KTP ke ruangan E-KTP.
- Hari Ke Tiga Belas, Saya melakukan Proses melayani dalam Pembuatan Kartu Keluarga, melayani masyarakat dalam pengambilan Resi, Mengarsipkan berkas dan mencatat Dalam pembukuan E-KTP yang sudah selesai.

- Hari Ke Empat Belas, Saya Melakukan Penginputan data, membuat daftar hadir masyarakat, Penyusunan kartu Keluarga dan mencari E-KTP di ruangan E-KTP.
- Hari Ke Lima Belas, Saya melayani Masyarakat dalam pengambilan E-KTP dengan melampirkan Resi dan tanda terima, mengarsipkan berkas, melayani masyarakat dalam proses pengurusan KTP hilang dan mencatat tanggal penerimaan Kartu Keluarga.
- Hari Ke Enam Belas, Saya Menerima surat Keluar Masuk, Mengarsipkan Berkas, Mencatat dalam pembukuan E-KTP yang sudah selesai dan Penyerahan Karu Keluarga yang sudah Selesai.
- Hari Ke Tujuh Belas, saya mencari tanggal cetak E-KTP, Membuat daftar hadir masyarakat, Penyusunan Kartu Keluarga dan mencatat dalam pembukuan E-KTP yang sudah selesai.
- Hari Ke Delapan Belas, Saya melakukan proses menginput data, menerangkan kepada masyarakat dalam pembuatan E-KTP pemula, menjelaskan kepada masyarakat dalam proses perbaruan KTP yang sudah rusak dan menjelaskan proses selesai nya pembuatan E-KTP.
- Hari Ke Sembilan Belas, Saya Mencari E-KTP masyarakat yang sudah ada tanda Terima dan resinya, Penyusunan Kartu Keluarga dan pemberian E-KTP yang sudah Selesai.
- Hari Ke Dua Puluh, Saya Menerima Surat Keluar masuk, melayani dalam pembuatan E-KTP pemula, penyusunan Kartu Keluarga dan Menacari E-KTP.
- Hari Ke Dua Puluh satu, Saya Melakukan proses menginput data, Melakukan proses pelayanan dalam pembuatan E-KTP pemula, pembuatan KTP yang sudah rusak dan tanggal selesai nya pembuatan E-KTP
- Hari Ke Dua Puluh Dua, Saya Melayani dalam pembuatan E-KTP pemula, melayani dalam pembuatan Resi, menerima surat Keluar Masuk, dan Melakukan Perpisahan Dengan Loker Pelayanan tempat saya di tempatkan dan beberapa Pihak Instansi di kantor kecamatan Medan Marelan.

C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan

Hari pertama saya KKL pada bulan Juli tahun 2020, saya melakukan proses pengenalan dengan beberapa pegawai yang telah menempatkan saya di LOKET PELAYANAN MASYARAKAT dalam Pengurusan E-KTP, Kartu Keluarga dan Surat Pindah. Saya langsung diberikan tugas atau kegiatan dari pegawai PNS dan honorer pada Bagian LOKET PELAYANAN Di Kantor Kecamatan Medan Marelan. Kegiatan yang diajarkan yaitu bagaimana menulis surat Tanda Terima, Mengarsipkan Berkas, Pembuatan Resi No KTP, Pelayanan Pembuatan E-KTP, pembuatan Kartu Keluarga dan Menginput Data. Selama kegiatan KKL berlangsung saya banyak mendapatkan ilmu yang bermanfaat yang telah diajarkan oleh para pegawai, mereka telah membimbing saya dengan baik seperti kegiatan administrasi catat-mencatat surat masuk, pengarsipan, serta menginput data, Mereka juga transparan dalam memberikan data kepada saya tentang Bagian LOKET pelayanan Masyarakat Dan data Terkait dengan Terbentuknya Kecamatan Medan Marelan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Saya Melakukan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Di bagian Loker Pelayanan Masyarakat di Kantor Kecamatan Medan Marelan. Kegiatan KKL Ini dilakukan selama 1 bulan yang dimulai daritanggal 13 juli-12 agustus tahun 2020. Banyak pengalaman, serta pemgetahuan yang saya dapatkkan selam Kegiatan KKL Berlangsung. Mulai dari Kegiatan Administrasi yang meliputi catat-mencatat, menerima surat keluar maupun surat masuk, menginput data serta mengarsipkan berkas.

Selama 1 bulan saya Melaksanakan KKL saya mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman serta saya menjadi tahu apa saja tugas dan fungsi dari pegawai yang melakukan Pelayanan terhadap masyarakat dalam pembuatan E-KTP, Kartu Keluarga dan surat Pindah. Dalam Kegiatan KKL ini saya juga melihat permasalahan yang ada pada pegawai yaitu kurang nya kedisiplinan para pegawai dalam masuk kantor, dan dalam Melakukan pelayanan kurang efesien dimana kurang nya ketenaga kerjaan, dan dalam melakukan proses pemotretan/photo dalam pembuatan E-KTP pemula selalu terjadi kendala jaringan yang membuat pekerjaan pegawai menjadi terganggu sampai mengakibatkan masyarakat banyak antri dalam pembuatan E-KTP.

B. Saran

Selama Pelaksanaan KKL di bagian Loker Pelayanan Masyarakat di kantor Kecamatan Medan Marelan, saya Melihat Para Pegawai kurang disiplin dalam Masuk Kantor, untuk itu saran saya sebaiknya diberikan motivasi dari pimpinan yang menumbuhkan kembali semangat dari para pegawai untuk menciptakan kedisiplinan dari setiap pegawai atau jika sudah diberi peringatan tetapi tidak terlaksanakan ada baiknya diberikan sanksi yang tegas dari pimpinan agar kedisiplinan dalam waktu dalam berjalan sebaik mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

Website :

<https://pn-karanganyar.go.id/main/index.php/berita/artikel/973-pelayanan-publik> di akses pada tanggal (05 agustus 2020)

<https://www.kajianpustaka.com/2019/10/asas-prinsip-standar-dan-jenis-pelayanan-publik.html?m=1> di akses pada tanggal (05 agustus 2020)

Jurnal :

Istiharoh rofiqoh,2013. Peran Kepemimpinan Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Badan Penanaman Modal Daerah (BPMD) Kabupaten Kutai Timur: jurnal administrasi reform. Vol 1 (1): 151-169.

Fitriatus bastin hasanah, Santoso Djoko, Subarno Anton. Peranan Kepemimpinan Camat Dalam Menumbuhkan Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Kecamatan Jebres Kota Surakarta : 1-6.

Eka,2017 Kualitas pelayanan publik Rumbai Pesisir: jurnal niara vol, 9 (2) hal 100-109 .

DOKUMENTASI

1. Pelayanan Publik Terhadap Masyarakat dalam Pembuatan E-KTP untuk Pemula dan yang sudah melakukan Perekaman.



2. Menginput data Ke Komputer



3. Mencatat tanggal selesai nya E-KTP dalam pembuatan E-KTP di dalam buku besar.



4. Mencari Kartu Keluarga Yang telah Selesai dan Pelayanan Kartu Keluarga



5. Pencarian Resi yang telah ada Tanda Terima nya



6. Photo Bersama Dengan teman KKL



7. Photo bersama dengan Pegawai Kantor Camat





UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR HADIR

NAMA : ERINI PUTRIA
NPM : 178520032
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
INSTANSI KKL : KANTOR CAMAT MEDAN MARELAN

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	SENIN 13 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	
2.	SELASA 14 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	
3.	RABU 15 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	
4.	KAMIS 16 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	
5.	JUMAT 17 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	
6.	SABTU 18 Juli 2020	LIBUR								
7.	SENIN 20 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	
8.	SELASA 21 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	
9.	RABU 22 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	
10.	KAMIS 23 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	
11.	JUMAT 24 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	
12.	SABTU 25 Juli 2020	LIBUR								
13.	SENIN 27 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	
14.	SELASA 28 Juli 2020	08.00	<i>SA</i>	12.00	<i>SA</i>	13.00	<i>SA</i>	16.00	<i>SA</i>	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax: (061) 7366998 Medan 20122
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax: (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
15.	RABU 29 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
16.	KAMIS 30 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
17.	JUMAT 31 Juli 2020	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA 1441 H								
18.	SABTU 01 Agustus 2020	LIBUR KKL								
19.	SENIN 03 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
20.	SELASA 04 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
21.	RABU 05 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
22.	KAMIS 06 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
23.	JUMAT 07 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
24.	SABTU 8 Agustus 2020	LIBUR								
25.	SENIN 10 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
26.	SELASA 11 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
27.	RABU 12 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		

Medan, Agustus 2020
AN. Camat Medan Marelan

(Bambang Edy Winarto, MM)
NIP. 19750222 201001 1 006



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

AGENDA HARIAN

NAMA : ERINI PUTRIA
NPM : 178520032
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
INSTANSI KKL : KANTOR CAMAT MEDAN MARELAN

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1.	SENIN 13 Juli 2020	1. Perkenalan mahasiswa Terhadap instansi tempat KKL 2. Mengikuti arahan Cara melayani Masyarakat dalam pembuatan KTP 3. Melakukan proses belajar dalam Pelayanan kepada Masyarakat 4. Mempelajari Syarat-syarat dalam pembuatan KTP	
2.	SELASA 14 Juli 2020	1. Mulai Melayani Masyarakat dalam Pembuatan KTP 2. Menulis tanda terima dalam pembuatan KTP 3. Menerima surat Keluar masuk 4. Menerangkan kepada Masyarakat syarat-syarat pembuatan KTP untuk pemula	
3.	RABU 15 Juli 2020	1. Melayani Masyarakat dalam pembuatan KTP pemula 2. Menerima Surat keluar masuk 3. Melayani masyarakat dalam pembuatan RESI 4. Menginput data	
4.	KAMIS 16 Juli 2020	1. Menerima surat keluar Masuk 2. Melayani masyarakat dalam pembuatan KTP pemula 3. Menjelaskan kepada Masyarakat mengenai tanggal selesai nya dalam pembuatan KTP 4. Menginput Data	
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	1. Mencatat tanggal Terima KTP yang sudah selesai dengan membuktikan penerimaan KTP melalui tanda tangan penerima 2. Mengarsipkan Berkas yang sudah diterima 3. Melayani masyarakat dalam pengurusan KTP yang sudah hilang dengan membawa surat Hilang dari kepolisian 4. Mencatat bukti Kartu keluarga yang sudah bisa diambil oleh masyarakat	
6.	SABTU 18 Juli 2020	LIBUR KKL	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
7.	SENIN 20 Juli 2020	1. Menerima surat keluar masuk 2. Menginput data Masyarakat 3. Mengarsipkan berkas yang sudah diterima 4. Memanggil satu per satu nama Yang sudah menyerahkan tanda terima untuk penyerahan RESI yang sudah selesai.	
8.	SELASA 21 Juli 2020	1. Mencari E-KTP masyarakat yang sudah ada tanda Terima nya dari staff bagian depan untuk diberikan kepada masyarakat. 2. Membuat Absen atau daftar hadir Masyarakat yang sudah photo dan Fingerprint E-KTP 3. Menyusun KK setiap Masyarakat 4. Memberikan KTP yang sudah selesai kepada staff bagian depan	
9.	RABU 22 Juli 2020	1. Mencatat tanggal penerimaan KTP yang sudah selesai sebelum diserahkan kepada Masyarakat sebagai tanda bukti sudah diterimanya KTP 2. Membuat Absen atau daftar hadir Masyarakat yang sudah photo dan Fingerprint E-KTP 3. Menyusun KK setiap Masyarakat 4. Memberikan KTP yang sudah selesai kepada staff bagian depan	
10.	KAMIS 23 Juli 2020	1. Menerima surat keluar Masuk 2. Melayani masyarakat dalam pembuatan KTP pemula 3. Menjelaskan kepada Masyarakat mengenai tanggal selesai nya dalam pembuatan KTP 4. Menginput Data	
11.	JUMAT 24 Juli 2020	1. Menginput Data masyarakat 2. Menerangkan Kepada Masyarakat mengenai pembuatan KTP pemula 3. Menjelaskan Kepada masyarakat yang ingin melakukan pengurusan KTP yang sudah Rusak dengan menyerahkan KTP lama nya 4. Mencari E-KTP Masyarakat	
12.	SABTU 25 Juli 2020	LIBUR KKL	
13.	SENIN 27 Juli 2020	1. Melayani Masyarakat dalam pembuatan KK (kartu keluarga) 2. Melayani masyarakat yang Ingin melakukan pengambilan RESI dengan meminta tanda Terima 3. Mengarsipkan berkas 4. Mencatat dalam pembukuan penerimaan KTP yang sudah selesai	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

14.	SELASA 28 Juli 2020	1. Menginput data masyarakat 2. Menerangkan Kepada Masyarakat mengenai pembuatan KTP 3. Menyusun KK setiap Masyarakat 4. Mencari E-KTP masyarakat	SA
15.	RABU 29 Juli 2020	1. Melayani Masyarakat dalam pembuatan KK (kartu keluarga) 2. Melayani masyarakat yang Ingin melakukan pengambilan RESI dengan meminta tanda Terima 3. Mengarsipkan berkas 4. Mencatat dalam pembukuan penerimaan KTP yang sudah selesai	SA
16.	KAMIS 30 Juli 2020	1. Mencari tanggal cetak E-KTP masyarakat 2. Membuat absen atau daftar hadir masyarakat yang sudah photo. 3. Menyusun KK setiap Masyarakat 4. Mencari E-KTP masyarakat	SA
17.	JUMAT 31 Juli 2020	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA 1441 H	
18.	SABTU 1 Agustus 2020	LIBUR KKL	
19.	SENIN 3 Agustus 2020	1. Menerima Surat keluar Masuk 2. Mengarsipkan berkas yang sudah diterima 3. Mencatat pembukuan KTP yang sudah selesai sebelum diserahkan kepada masyarakat 4. Melayani masyarakat dalam pembuatan KK	SA
20.	SELASA 4 Agustus 2020	1. Mencari tanggal cetak E-KTP masyarakat 2. Membuat absen atau daftar hadir masyarakat yang sudah photo. 3. Menyusun KK setiap Masyarakat 4. Mencatat pembukuan KTP yang telah siap terima dengan meminta tanda tangan dari masyarakat.	SA
21.	RABU 5 Agustus 2020	1. Menginput Data masyarakat 2. Menerangkan Kepada Masyarakat mengenai pembuatan KTP pemula 3. Menjelaskan Kepada masyarakat yang ingin melakukan pengurusan KTP yang sudah Rusak dengan menyerahkan KTP lama nya 4. Menjelaskan kepada masyarakat mengenai tanggal selesainya dalam pembuatan KTP serta membawa Syarat untuk pengambilan KTP	SA
22.	KAMIS 6 Agustus 2020	1. Mencari E-KTP masyarakat yang sudah ada tanda Terima nya dari staff bagian depan untuk diberikan kepada masyarakat. 2. Membuat Absen atau daftar hadir Masyarakat yang sudah photo dan Fingerprint E-KTP 3. Menyusun KK setiap Masyarakat 4. Memberikan KTP yang sudah selesai kepada staff bagian depan	SA



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

23.	JUMAT 7 Agustus 2020	1. Menerima Surat keluar Masuk 2. Mengarsipkan berkas yang sudah diterima 3. Mencatat pembukuan KTP yang sudah selesai sebelum diserahkan kepada masyarakat 4. Melayani masyarakat dalam pembuatan KK	CA
24.	SABTU 8 Agustus 2020	LIBUR KKL	
25.	SENIN 10 Agustus 2020	1. Mencari tanggal cetak E-KTP masyarakat 2. Membuat absen atau daftar hadir masyarakat yang sudah photo. 3. menyusun KK setiap Masyarakat 4. Mencari E-KTP masyarakat	CA
26.	SELASA 11 Agustus 2020	1. Menginput Data masyarakat 2. Menerangkan Kepada Masyarakat mengenai pembuatan KTP pemula 3. Menjelaskan Kepada masyarakat yang ingin melakukan pengurusan KTP yang sudah Rusak dengan menyerahkan KTP lama nya 4. Menjelaskan kepada masyarakat mengenai tanggal selesainya dalam pembuatan KTP serta membawa Syarat untuk pengambilan KTP	CA
27.	RABU 12 Agustus 2020	1. Melayani dalam pembuatan KTP 2. membuat Tanda Terima dalam pengurusan RESI 3. Menerima tanda bukti Surat tanda terima dan resi untuk pengajuan pengambilan KTP 4. Nerima Surat Keluar masuk	CA

Medan, 12 Agustus 2020
Kepala Kantor Kecamatan Medan Marelan
(Bambang Edy Winarto, MM)
NID : 19750222 201001 1 006



PEMERINTAH KOTA MEDAN

KECAMATAN MEDAN MARELAN

JL. KAPT. RAHMAD BUDIN NO. 190 TELP. 6850813 MEDAN - 20256

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Mahasiswa program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dengan data sebagai berikut :

Nama : ERINI PUTRIA
NPM : 178520032
Periode : 13 Juli 2020 s.d 12 Agustus 2020
Lokasi KKL : Kantor Camat Medan Marelan

Maka dari kegiatan tersebut telah dilakukan penilaian dengan materi meliputi :

No	Jenis Kegiatan	Nilai
1.	Disiplin	92
2.	Kejasama	91
3.	Inisiatif	91
4.	Sikap Kerja	91
5.	Etika Berkomunikasi	92
	Jumlah	457
	Nilai Rata-Rata	91,4

Demikian penilaian ini dibuat, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Mengetahui :
Ketua Program Studi Adminidtrasi

NINA ANGELIA S. Sos, M. Si

Medan, 12 Agustus 2020

An. Camat Medan Marelan
Kasubbag Umum



BAMBANG EDY WINARTO, MM
NIP. 19750222 201001 1 006



PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN MARELAN

JL. KAPT. RAHMAD BUDIN No. 190 TELP. 6850813 MEDAN - 20256

Medan, 28 Agustus 2020

Nomor : 070 / 587
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai Penelitian

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi Administrasi Publik
Universitas Medan Area
di-
Medan

Sehubungan telah dilaksanakannya Penelitian oleh Saudara Erini Putria dari Universitas Medan Area Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dilaksanakan di Kecamatan Medan Marelan Kota Medan dengan judul penelitian "Peran Kepemimpinan Camat dalam Menumbuhkan Kedisiplinan Pegawai di Kantor Kecamatan Medan Marelan".

Dengan ini Camat Medan Marelan menerangkan bahwa :

Nama : ERINI PUTRIA

NIM : 178520032

Benar telah melakukan penelitian di Kecamatan Medan Marelan dari tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dipergunakan seperlunya.

An. CAMAT MEDAN MARELAN
KASUBBAG UMUM



BAMBANG EDY WINARTO, MM
PENATA MUDA TK I
NIP. 19750222 201001 1 006