

**KINERJA BAGIAN UMUM SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
PADA SEKRETARIAT DAERAH KANTOR WALIKOTA
MEDAN**

LAPORAN KKL

OLEH:

**NOVERIUS LAIA
178520049**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2020**

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan KKL : KINERJA BAGIAN UMUM SUB BAGIAN RUMAH
TANGGA PADA SEKRETARIAT DAERAH KANTOR
WALIKOTA MEDAN

Nama : NOVERIUS LAIA

NPM : 178520049

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Noverius Laia)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Chairika Nasution S.AP,MAP)

Mengetahui:

Wakil Dekan Bidang Akademik



(Beby Masitho BB, S.Sos, MAP)

Ketua Prodi Administrasi Publik



(Nina Angelia S.Sos,M.Si)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa. Atas berkat dan rahmat-Nya yang telah memberikan nikmat kehidupan dan kesehatan serta petunjuknya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Dalam kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diantaranya:

1. Almarhum Ayah tercinta Fatanisa Laia dan Ibu tercinta Fatilina Nduru yang telah memberikan dukungan serta doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan KKL ini dan kelak dapat menjadi orang yang berguna bagi nusa dan bangsa
2. Abang tersayang NS.Rahmat Laia S.Kep, dan Kakak tersayang Yuniman Laia yang selalu memberikan semangat kepada penulis
3. Ibu Beby Masitho BB, S.Sos, MAP, selaku Wakil Dekan Bidang Akademik
4. Ibu Nina Angelia S.Sos,M.Si, selaku Ketua Program studi Administrasi Publik
5. Bapak Dr. Abdul Kadir, SH. M.Si, selaku Dosen pembimbing KKL
6. Bapak M. Ridho Siregar, SSTP, selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
7. Bapak M. Salam Lubis, ST, selaku Pembimbing Lapangan KKL
8. Pihak-Pihak terkait yang telah menerima penulis untuk dapat melaksanakan KKL khususnya Pada Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini, saya susun berdasarkan apa yang telah saya jalankan selama melaksanakan KKL di bagian umum sub bagian rumah tangga pada Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan yang dilaksanakan selama 1 bulan yaitu, mulai tanggal 13 Juli-13 Agustus 2020.

Kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL) merupakan sebuah implementasi dari Kampus Universitas Medan Area, dimana mahasiswa diharapkan untuk dapat meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan dapat melihat gejala-gejala atau fenomena apa saja yang terjadi selama mahasiswa melakukan KKL di tempat tersebut.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, terlebih jika tanpa bimbingan serta doa dan semangat dari semua pihak yang turut membantu penulis dalam pembuatan laporan ini, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang dapat menjadikan laporan ini lebih baik kedepannya.

Medan, 14 Agustus 2020

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Noverius Laia', with a stylized, cursive script.

Noverius Laia

178520049

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan KKL	1
B. Tujuan Pelaksanaan KKL	2
C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	3
A. Pengertian Kinerja	3
a. Kinerja.....	3
b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	4
c. Mengukur Kinerja Pegawai	4
d. Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)	5
B. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan..	6
a. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Tupoksi Bagian Umum	6
b. Sub Bagian Tata Usaha.....	7
c. Sub Bagian Keuangan.....	7
d. Sub Bagian Protokol	8
e. Sub Bagian Rumah Tangga	9
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL	10
A. Sejarah Singkat	10
a. Pemerintahan Kota Medan.....	10
b. Gambaran Umum Kantor Walikota Medan.....	11
c. Bagian Umum Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kota Medan.....	12
B. Visi dan Misi Pemerintahan Kota Medan	12
C. Struktur Organisasi.....	13
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	14
A. Jenis Kegiatan KKL.....	14

a. Administrasi	15
b. Arsip	16
c. Peranan Arsip	17
d. Penataan Arsip	18
e. Penyimpanan Arsip	18
f. Kearsipan	19
g. Surat	19
B. Kegiatan Selama KKL	22
C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan	24
BAB V PENUTUP.....	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan KKL

Kuliah Kerja Lapangan adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini dilaksanakan melalui hubungan yang insentif antara peserta KKL dengan instansi yang terkait. Dimana setiap mahasiswa yang mengikuti Kuliah Kerja Lapangan dituntut harus mampu mengembangkan dirinya sendiri untuk dapat bersosialisasi dan mempraktekkan secara langsung ilmu yang sudah didapatkan dari bangku kuliah ke dunia kerja. Secara garis besar seperti yang kita lihat bahwa pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja secara langsung di instansi atau lembaga-lembaga yang berkaitan dengan program studi yang telah ditempuh.

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 Kuliah Kerja Lapangan ini mahasiswa dapat memahami langsung struktur organisasi dalam sebuah instansi, kinerja, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, mengukur kinerja pegawai, penilaian kinerja ASN dan lainnya. Dengan adanya hal positif yang akan didapat maka penulis berkesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Lapangan pada Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan. 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

UNIVERSITAS MEDAN AREA ;

Negara. Sehingga penulis mendapatkan banyak pengalaman yang bisa didapat dari lingkungan tempat Kuliah Kerja Lapangan pada Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan.

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 umum sub bagian rumah tangga pada Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan.

C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL

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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Kinerja

a. Kinerja

Secara umum, definisi kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggungjawab yang dibebankan atau diberikan kepadanya. Dalam kamus bahasa Indonesia dikemukakan arti kinerja sebagai: (1) sesuatu yang dicapai; (2) prestasi yang diperlihatkan; (3) kemampuan kerja. Menurut Fattah (1999:19) kinerja atau prestasi kerja (*performance*) diartikan sebagai: “ungkapan kemampuan didasari oleh pengetahuan, sikap dan keterampilan dan motivasi dalam menghasilkan sesuatu”. Menurut Sedarmayanti (2001:50) bahwa kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, unjuk kerja atau penampilan kerja.

Samsudin (2005:159) menyebutkan bahwa kinerja adalah tingkat pelaksanaan tugas yang dapat dicapai seseorang, unit atau divisi dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sedangkan menurut Mangkunegara (2001:67) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Tinggi rendahnya kinerja pekerja berkaitan erat dengan sistem pemberian penghargaan yang diterapkan oleh lembaga/organisasi tempat mereka bekerja, namun pemberian penghargaan yang tidak tepat akan berpengaruh terhadap peningkatan kinerja seseorang.

Berdasarkan dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah penampilan yang melakukan, menggambarkan dan menghasilkan sesuatu hal, baik yang bersifat fisik maupun non fisik yang sesuai dengan petunjuk, fungsi dan tugasnya yang didasari oleh pengetahuan, sikap dan keterampilan.

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Tinggi rendahnya suatu kinerja pegawai tergantung pada faktor-faktor yang mempengaruhinya. Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pegawai dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi. Kinerja seorang pegawai tidak selalu berada dalam kondisi yang baik, kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa hal. Menurut Hasibuan yang dikutip dalam Nawawi (2006: 64), kinerja dipengaruhi oleh tiga faktor yang terdiri dari:

- a. Minat dalam bekerja
- b. Penerimaan delegasi tugas, dan
- c. Peran dan tingkat motivasi seorang pekerja

Sedangkan menurut Mangkunegara (2001:67-68) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang ialah:

1. Faktor kemampuan, secara umum kemampuan ini terbagi menjadi 2 yaitu kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality*.
2. Faktor motivasi, terbentuk dari sikap karyawan dalam menghadapi situasi kerja.

Untuk itu berdasarkan dari uraian diatas, bahwa kinerja pegawai harus dikelola dengan baik, terutama untuk mencapai produktivitas dan efektivitas dalam rangka merancang bangun kesuksesan, baik secara individu maupun organisasi.

c. Mengukur Kinerja Pegawai

Pencapaian suatu organisasi perlu diukur, karena pengukuran merupakan aspek kunci dari manajemen kinerja. Oleh karena itu pengukuran kinerja perlu ditetapkan, pengukuran kinerja sangat bergantung dengan indikator kinerja yang digunakan. Pengukuran kinerja menurut Whittaker dalam Moeheriono (2012: 72), Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas, serta untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran (*goal sand objectives*).

Kinerja pegawai yang umum untuk kebanyakan pekerjaan yang meliputi elemen sebagai berikut:

1. Kuantitas dari hasil

2. Kualitas dari hasil
3. Ketepatan waktu dari hasil
4. Kehadiran
5. Kemampuan bekerja sama

d. Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)

Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan produktivitas kinerja atau suatu organisasi maupun instansi. Oleh karena itu, diperlukan Sumber Daya Manusia yang mempunyai kompetensi tinggi karena keahlian atau kompetensi akan dapat mendukung peningkatan prestasi kinerja pegawai. Selama ini pada umumnya di instansi pemerintahan belum mempunyai pegawai dengan kompetensi yang memadai, hal ini dibuktikan dengan masih rendahnya produktivitas pegawai dan sulitnya mengukur kinerja pegawai di ruang lingkup instansi pemerintahan.

Penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara adalah penilaian secara periodik pelaksanaan pekerjaan seseorang Aparatur Sipil Negara. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidak berhasilan seorang Aparatur Sipil Negara, dan untuk mengetahui kekurangan serta kelebihan yang dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas. Hasil penilaian kinerja digunakan untuk bahan pertimbangan dalam pembinaan Aparatur Sipil Negara antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan serta pemberian penghargaan. Unsur-unsur yang dinilai dalam melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah:

1. Kesetiaan
2. Prestasi kerja
3. Tanggung jawab
4. Ketaatan
5. Kejujuran
6. Kerjasama
7. Kepemimpinan

B. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan

a. Visi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan sebagai berikut:

“Terselenggaranya Urusan Administrasi Pemerintah Umum yang Prima dan Profesional, Efisien dan Efektif”.

Misi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas aparatur yang handal
- 2) Meningkatkan pelayanan yang semakin cepat dan tepat
- 3) Meningkatkan pemanfaatan teknologi
- 4) Meningkatkan penyediaan sumber data yang akurat dan akuntabel

Tujuan

- 1) Terpenuhinya kebutuhan aparatur baik sarana dan prasarana
- 2) Terselenggaranya kegiatan aparatur
- 3) Terselenggaranya kegiatan yang melibatkan masyarakat umum

Sasaran

- 1) Meningkatkan koordinasi dan efektivitas antar daerah terutama di bidang pemerintahan umum
- 2) Meningkatnya efektivitas tindak lanjut konsultasi antara Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- 3) Meningkatkan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum.

Didalam struktur organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Medan terdapat Job Description pada setiap bagiannya, berikut adalah Job Description dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Medan:

Dimana dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Medan dipimpin oleh 1 orang Kepala Bagian Umum dan di bantu oleh 4 orang Kepala Sub Bagian yaitu Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Protokol dan Sub Bagian Rumah Tangga. Namun pada Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh 1 orang Bendahara.

Adapun yang menjadi Tugas Pokok dan Fungsi dari Bagian Umum adalah:

1. Tugas Pokok

- Membantu Sekretariat Daerah melalui asisten administrasi umum dalam menyusun perumusan kebijakan, pembinaan administrasi dan pengkoordinasian perangkat daerah lingkup ketatausahaan sekretariat, protokol dan rumah tangga.

2. Fungsi

- Penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian umum
- Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup ketatausahaan, protokol, rumah tangga
- Pelaksanaan kegiatan tata usaha umum dan pimpinan
- Pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga sekretariat
- Pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas
- Pelaksanaan pembinaan kearsipan sekretariat
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup tata usaha sekretariat protokol dan rumah tangga
- Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten sesuai dengan tupoksi.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Umum yaitu:

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan administrasi umum, keuangan, Sekretariat Daerah, dan urusan rumah tangga daerah. Disamping itu untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi antara lain:

1. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan daerah dan tata usaha umum
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha dan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah
4. Mengkoordinasikan pengelolaan pelaksanaan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu pemerintah daerah beserta akomodasi dan konsumsi

5. Mengkoordinasikan pengelolaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati
6. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan kebersihan, penerangan, keamanan dan ketertiban lingkup Sekretariat Daerah
7. Mengkoordinasikan penatausahaan staf ahli Bupati
8. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum.

b. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan urusan kegiatan tata usaha pimpinan daerah dan tata usaha umum, urusan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah, serta mengendalikan urusan surat-menyurat. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi yaitu:

1. Menyiapkan bahan koordinasi urusan kegiatan tata usaha pimpinan daerah dan tata usaha umum
2. Mengelola administrasi surat-menyurat baik surat masuk maupun surat keluar
3. Menyiapkan bahan pengkoordinasian administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah
4. Menyelenggarakan urusan penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian surat
5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan telepon dinas, listrik, air, baik di lingkup Sekretariat
6. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan penyelenggaraan rapat Dinas
7. Melaksanakan Staf ahli Bupati
8. Menyelenggarakan urusan Administrasi perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai lingkup Sekretariat Daerah
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan, dimana Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai penyedia jasa dalam rangka penyelenggaraan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah di Sekretariat Daerah serta melaksanakan

penyiapan bahan penyusunan, perubahan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup Sekretariat Daerah. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi yaitu:

1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan lingkup Sekretariat Daerah
2. Menyiapkan bahan penyusunan penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan serta pengujian di lingkup Sekretariat Daerah
3. Menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan analisa monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkup Sekretariat Daerah
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran dan sistem informasi keuangan daerah di lingkup Sekretariat Daerah
5. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan khususnya bidang pengelolaan keuangan daerah sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan yang harus dilaksanakan oleh daerah pada lingkup Sekretariat daerah
6. Melaksanakan pengujian, penatausahaan, verifikasi dan pelaporan perintah pembayaran lingkup Sekretariat Daerah
7. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebutuhan operasional gaji pegawai di lingkup Sekretariat Daerah
8. Melaksanakan verifikasi pengendalian anggaran keuangan dan belanja termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya di lingkungan Sekretariat Daerah
9. Melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

d. Sub Bagian Protokol

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol, dimana tugas pokok Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum lingkup keprotokolan, dan fungsinya yaitu:

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan kegiatan Sub Bagian Protokol
2. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup protokol
3. Pengumpulan dan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup protokol

4. Pengumpulan bahan dan data serta menyusun secara keprotokolan
5. Pelaksanaan administrasi perjalanan Dinas
6. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

e. Sub Bagian Rumah Tangga

Sub Bagian Rumah Tangga merupakan dari Bagian Umum, dimana Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi antara lain:

1. Melaksanakan pelayanan kebutuhan pimpinan pemerintah daerah dan tamu daerah
2. Menghimpun data, menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga, Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah
3. Melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan urusan kebersihan, penerangan, keamanan lingkungan kerja Sekretariat Daerah serta rumah dinas Bupati, dan Wakil Bupati
4. Melaksanakan pengawasan penggunaan dan perawatan semua kendaraan Dinas Bupati, Wakil Bupati serta pengurusan surat-surat kendaraan lain yang diperlukan
5. Melaksanakan pengurusan perawatan rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota dan Rumah Dinas lainnya
6. Mengurus keperluan perlengkapan rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota dan rumah Dinas lainnya
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

A. Sejarah Singkat

a. Pemerintahan Kota Medan

Kampung kecil yang dalam masa kurang lebih 80 tahun dengan pesat berkembang menjadi kota yang dewasa kita dikenal sebagai Kota Medan, berada di suatu tanah datar, ditempat sungai Babura yang bertemu dengan sungai Deli, yang waktu itu dikenal sebagai “Medan Putri”, tidak jauh dari jalan Putri Hijau sekarang.

Menurut Tengku Lukman Sinar, SH dalam bukunya “Riwayat Hamparan Perak” yang terbit tahun 1971, yang mendirikan kampung medan adalah Raja Guru Patimpus, nenek moyang Datuk Hamparan Perak (Dua belas Kuta) dan Datuk Sukapiring, yaitu dua dari tempat Kepala Suku Kesultanan Deli.

Deli mulai terkenal namanya setelah orang-orang Belanda yang dipelopori Neinhuys, membuka perkebunan tembakau di sekitar Medan. Dalam beberapa tahun saja deli terkenal di seluruh dunia karena dalam tembakau yang dihasilkannya tidak ada tandingan sampai sekarang sebagai daun pembungkus cerutu. Hal ini menarik investor-investor asing dan menyebabkan banyak orang-orang dari daerah lain yang pindah ke daerah Deli untuk mencari nafkah.

Neinhuys kemudian meninggalkan kantornya dari labuhan ke Medan Putri dari tempat mana Kota Medan berkembang pesat dan akhirnya menjadi pusat Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara Timur dan Kerajaan Deli.

Di tahun 1981, Medan menjadikan Kotapraja, tetapi tidak termasuk dalamnya daerah Kota Matsum dan daerah sungai Kera yang tetap berada di bawah kawasan Sultan Deli. Ketika itu penduduk Medan telah berjumlah 43,826 jiwa, dan terdiri dari 409 orang bangsa Eropa, 25.000 orang bangsa Indonesia 8.269 orang bangsa China dan 130 orang bangsa Asing lainnya.

Kemudian melalui undang-undang darurat No. 7 dan tahun 1956, telah dibentuk di Provinsi Sumatera Utara daerah-daerah Tingkat II, antara lain Kabupaten Deli Serdang dan Kotamadya Medan. Perkembangan selanjutnya di Provinsi Sumatera Utara umumnya dan Kotamadya khususnya, memerlukan perluasan daerah untuk mampu menampung laju

perkembangan. Oleh karena itu, maka dikeluarkannya peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1973 melalui nama dimasukkan beberapa bagian dari Kabupaten dan 116 Kelurahan dengan surat persetujuan Mendagri No. 140/2271/PUOD tanggal 05 Mei.

b. Gambaran Umum Kantor Walikota Medan

Kantor Walikota Medan beralamat di Jalan Kapten Maulana No.2, Nomor teleponn (061) 4512412, Faks (061) 4579228, 4520782, Email sekretariat@pemkomedan.go.id yang bersebelahan dengan Grand Palladium dan sebelah kanan terdapat sungai Deli berseberangan dengan Kantor DPRD Provinsi Sumatera Utara. Pada Kantor Walikota Medan terdiri dari beberapa lantai yaitu lantai basement, lantai satu hingga lantai empat dimana pada posisi tengah dalam kantor terdapat lapangan kecil untuk apel ASN dan pegawai honorer setiap harinya.

Pada lantai basement sebelah kanan terdapat Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Sekretariat Daerah Kota Medan, Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kota Medan, Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kota Medan, Kantor Sandi Daerah Kota Medan, Koperasi, Protokol, Kantin, OMI Supermarket dan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perlengkapan dan Aset.

Pada lantai satu sebelah kanan terdapat Badan Penelitian dan Pengembangan (Balitbang) Kota Medan, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Medan, Badan Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Medan. Namun di bagian belakang terdapat ruangan Poliklinik Kantor Walikota Medan, Bagian Hubungan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Medan, Bagian Administrasi Sumber Alam Sekretariat Daerah Kota Medan dan lantai satu sebelah kiri terdapat Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Medan, Badan Kepegawaian daerah pada bagian tengah lantai satu terdapat lapangan untuk apel.

Pada lantai dua sebelah kanan terdapat Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Medan, Asisten Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Medan, Asisten Kesejahteraan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Medan, Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Medan, Ruang Rapat II kantor Walikota, Badan Lingkungan Hidup Kota Medan, Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Medan, Bidang Akutansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Medan dan

sebelah kiri pada lantai dua terdapat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Medan, Ruangan Sekretaris Daerah Kota Medan, Ruangan Walikota dan Wakil Walikota, Bagian Keuangan (Subbag Perbendaharaan, Subbag Verifikasi), Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Medan, dan Ruang Rapat I Kantor Walikota Medan.

c. Bagian Umum Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kota Medan

Terletak pada lantai basement yang bersebelahan dengan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kota Medan, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga yaitu Bapak Muhammad Ridho Siregar SSTP dengan jumlah 13 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan beberapa pegawai honorer.

B. Visi dan Misi Pemerintahan Kota Medan

Visi:

“Menjadi Kota Masa Depan yang Multikultural, Berdaya Saing, Humanis, Sejahtera dan Religius”

Misi:

1. Kerjasama

Menumbuh kembangkan stabilitas, kemitraan, partisipasi, dan kebersamaan dari seluruh pemangku kepentingan pembangunan kota

2. Keativitas dan Inovasi

Meningkatkan efisien melalui deregulasi debirokratisasi sekaligus penciptaan iklim investasi yang semakin kondusif termasuk pengembangan kreativitas dan inovasi daerah guna meningkatkan kemampuan kompetitif serta komparatif daerah

3. Kebhinekaan

Mengembangkan kepribadian masyarakat kota bersarakan etika dan moralitas keberagamaan agama dalam bingkai kebhinekaan

4. Penanggulangan kemiskinan

Meningkatkan percepatan dan perluasan program penanggulangan kemiskinan

5. Multikulturalisme

Menumbuh kembangkan harmonisasi, kerukunan, solidaritas, persatuan dan kesatuan serta keutuhan sosial, berdasarkan kebudayaan daerah dan identitas lokal multikulturalisme

6. Tata ruang kota yang konsisten

Menyelenggarakan tata ruang kota yang konsisten serta didukung oleh ketersediaan infrastruktur dan utilitas kota yang semakin modern dan berkelanjutan

7. Peningkatan kesempatan kerja

Mendorong peningkatan kesempatan kerja dan pendapatan masyarakat melalui peningkatan taraf pendidikan dan kesehatan masyarakat secara merata dan berkeadilan

8. Smart city

Mengembangkan Medan sebagai Smart City.

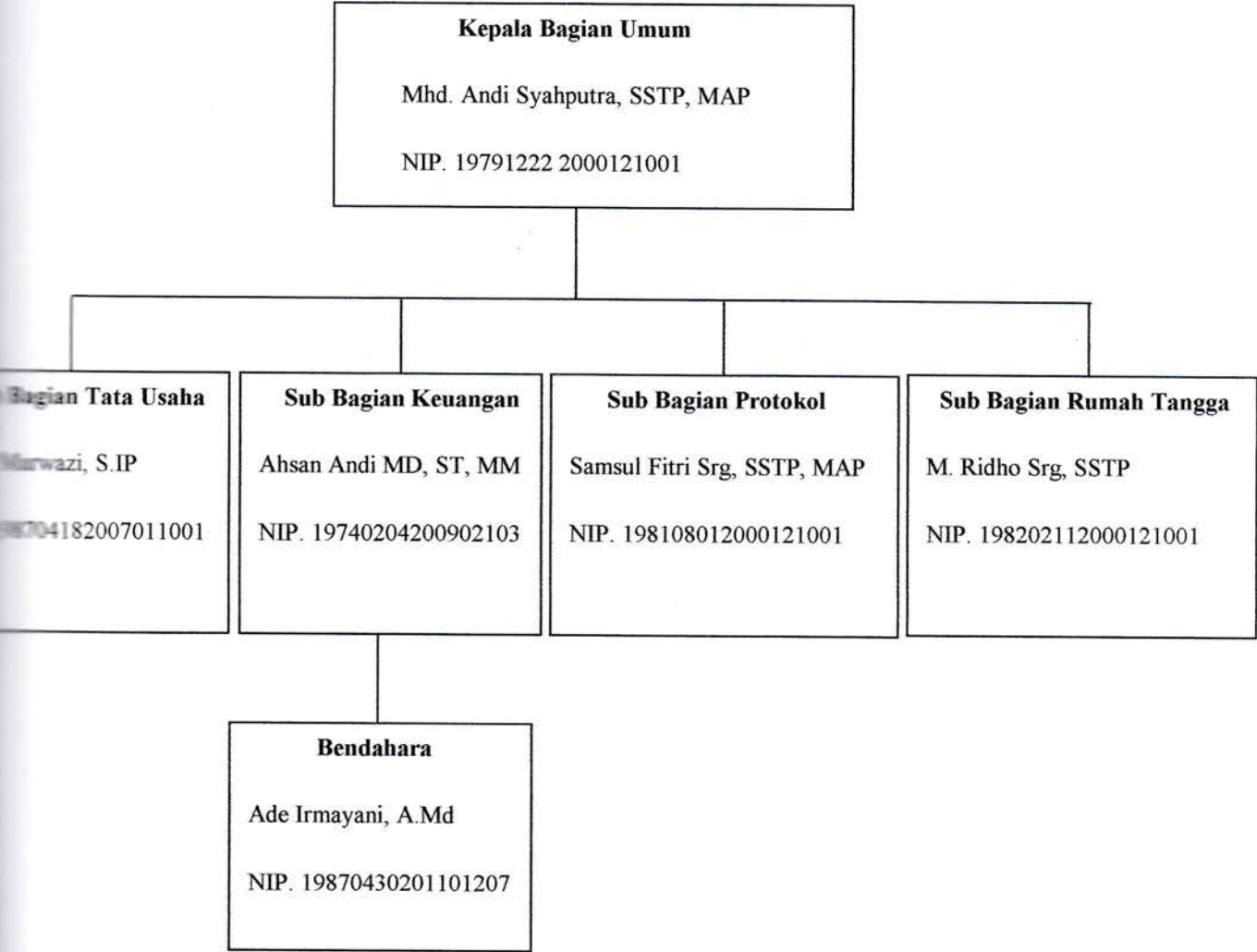
C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan susunan yang terdiri dari fungsi-fungsi dan hubungan-hubungan yang menyatakan seluruh kegiatan untuk mencapai suatu sasaran. Secara fisik struktur organisasi dinyatakan dalam bentuk bagan yang memperlihatkan hubungan antara unit-unit organisasi dan garis-garis wewenang yang ada. Penggambaran organisasi dalam suatu bagan merupakan suatu hasil keputusan yang telah tercapai struktur organisasi yang bersangkutan. Sebelum menjalankan suatu aktivitas organisasi atau instansi sangatlah penting dalam membuat tata hubungan dari pada wewenang dan tugas masing-masing bagian organisasi atau instansi.

Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan dapat dilihat pada Gambar 2.1.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

BAGIAN UMUM



Sumber: Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan

Adapun struktur organisasi Pada Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan adalah sebagai berikut:

- 1. Sekretariat Daerah
- 2. Asisten Pemerintah terdiri dari
 - Bagian Administrasi Pemerintah Umum, membawahi:

- a. Sub Bagian Ketentraman Ketertiban Umum
 - b. Sub Bagian Kependudukan dan Perlindungan masyarakat
 - c. Sub Bagian Pengawasan dan Tugas Pembantuan
 - Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi
 - b. Sub Bagian Pemberitaan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi
 - Bagian Hubungan Kerjasama, membawahi:
 - a. Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Daerah
 - b. Sub Bagian Hubungan Kerjasama Luar Negeri
3. Asisten Kesejahteraan dan Kemasyarakatan, terdiri dari
- Bagian Administrasi Kesejahteraan dan Kemasyarakatan Rakyat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kesehatan
 - b. Sub Bagian Pendidikan
 - Bagian Agama dan Pendidikan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Agama
 - b. Sub Bagian Pendidikan
 - Bagian Administrasi Kemasyarakatan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kesatuan Bangsa Politik dan Pemberdayaan Masyarakat
 - b. Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari
- Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan Penelitian Statistik
 - b. Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum
 - Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pertanian dan Kelautan
 - b. Sub Bagian Lingkungan Hidup Energi dan Sumber Daya Mineral
 - Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan
 - b. Sub Bagian koperasi dan Usaha Kecil Menengah
 - c. Sub Bagian Usaha Daerah

5. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari

- Bagian Hukum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi
- Bagian Organisasi dan Tatalaksana, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan
 - b. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan SDM Aparatur
 - c. Sub Bagian Ketatalaksanaan
- Bagian Keuangan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Anggaran
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
 - c. Sub Bagian Belanja Pegawai
 - d. Sub Bagian Perbendaharaan
 - e. Sub Bagian Verifikasi
- Bagian Perlengkapan Aset, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perlengkapan
 - b. Sub Bagian Pencatatan dan Dokumentasi Aset
 - c. Sub Bagian Mutasi Aset
- Bagian Umum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Protokol
 - d. Sub Bagian Rumah Tangga

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Jenis Kegiatan KKL

a. 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. Menyusun Program Usaha
2. Mengevaluasi Kegiatan Organisasi
3. Memantau Aktivitas Administrasi
4. Memastikan Keamanan Kegiatan Usaha

Unsur-unsur Administrasi

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan

6. Perbekalan
7. Tata usaha
8. Hubungan masyarakat

b. 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. Arsip Dinamis

Pengertian arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan secara umum.

2. Arsip Aktif

Pengertian arsip aktif adalah arsip dinamis yang dibutuhkan dan dipergunakan secara langsung dan terus-menerus dalam penyelenggaraan administrasi.

3. Arsip Inaktif

Pengertian arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya menurun untuk penyelenggaraan administrasi.

4. Arsip Statis

Pengertian arsip statis adalah arsip yang digunakan secara tidak langsung, baik untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan secara umum, dan juga untuk penyelenggaraan administrasi negara.

5. Arsip Duplikasi

Pengertian arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk dan isinya sama dengan arsip yang asli.

Fungsi Arsip yaitu sebagai berikut:

1. Sebagai sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya serta memiliki keterkaitan dengan permasalahan baru.
2. Sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya.
3. Sebagai bahan penelitian, arsip merupakan data dan fakta yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran penelitian.
4. Sebagai alat bukti tertulis suatu hal
5. Sebagai gambaran peristiwa masa lampau atau sebagai bukti sejarah.

Tujuan Arsip yaitu sebagai berikut:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2. Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat.
3. Menghemat waktu dan tenaga.
4. Menghemat tempat penyimpanan.
5. Menjaga rahasia arsip.
6. Menjaga kelestarian arsip.
7. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

c. 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 mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

d. 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.

e. 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 urutan waktu
- d. Sistem wilayah, daerah, regional
- e. Sistem perihal atau masalah.

f. 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

g. Surat

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Menurut Diana Nababan, surat adalah suatu alat komunikasi yang disajikan secara tertulis. Surat harus disajikan dengan baik karena secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pribadi pengirimnya. Sedangkan menurut Darji pengertian surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri ataupun jabatannya dalam organisasi.

Fungsi surat sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan atau permintaan, perintah, pernyataan, laporan dan lainnya.
- b. Sebagai alat bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum
- c. Sebagai alat untuk membantu mengingat suatu kegiatan
- d. Sebagai catatan atau dokumentasi historis untuk keperluan kegiatan lain
- e. Sebagai alat untuk mewakili pribadi dan lembaga perbuatan surat yang menyampaikan pesan, informasi, atau misi yang ingin disampaikan pada penerima

Jenis surat antara lain:

1. Jenis surat berdasarkan tujuannya

- Surat pemberitahuan, biasanya berisi pemberitahuan kepada banyak pihak yang merupakan bagian dari suatu instansi
- Surat perintah, surat yang diberikan kepada pihak tertentu agar melakukan sesuatu yang tertera dalam surat tersebut
- Surat permintaan, surat yang isinya meminta informasi lebih detail mengenai barang atau jasa yang ditawarkan
- Surat peringatan, surat ini bertujuan untuk mengingatkan kesalahan seseorang disuatu instansi
- Surat panggilan, bertujuan untuk memanggil pihak lain baik secara personal maupun organisasi
- Surat susulan, merupakan penegasan dari surat yang pernah dikirim sebelumnya
- Surat keputusan, surat yang berisi keputusan yang diambil oleh suatu organisasi atas dasar pertimbangan
- Surat laporan, surat yang berisi laporan kerja kepada orang lain
- Surat penawaran umumnya surat ini berhubungan dengan jual beli barang atau jasa yang isinya mengenai penawaran spesifikasi dan harga.

2. Jenis surat berdasarkan wujudnya

- Kartu pos, surat yang isinya ditulis pada secarik kertas dan dikirim melalui pos, biasanya berukuran 10x15 cm

- Surat bersampul, surat yang dibuat dalam beberapa helaian kertas terpisah dimana untuk mengirimnya harus menggunakan amplop
 - Memorandum dan Nota, surat yang digunakan untuk keperluan internal suatu organisasi yang bertujuan untuk memberi atau meminta informasi antar pejabat kantor
 - Telegram, pesan singkat dari dikirim dari jarak jauh dalam waktu cepat dengan bantuan pesawat telegram
3. Jenis surat menurut sifat dan asalnya
- Surat dinas, digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu
 - Surat niaga atau bisnis, surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh lembaga-lembaga usaha
 - Surat pribadi, surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas lembaga
4. Jenis surat menurut jumlah penerima
- Surat biasa, umumnya ditujukan kepada satu orang atau petugas sebuah lembaga
 - Surat edaran, ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan kepada seluruh masyarakat
 - Surat pengumuman, umumnya ditujukan kepada sekelompok orang atau lembaga
5. Jenis surat menurut kerahasiaan
- Surat biasa, surat yang isinya tidak terdapat hal-hal yang perlu dirahasiakan
 - Surat rahasia, surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu yang berkepentingan saja
 - Surat sangat rahasia, surat yang kerahasiaan isinya dijaga sangat ketat agar tidak diketahui oleh orang lain
6. Jenis surat berdasarkan jangkauannya
- Surat internal, surat yang asalnya dari dalam suatu kantor atau perusahaan dan ditujukan ke divisi lain di perusahaan yang sama

- Surat eksternal, surat yang asalnya dari luar kantor atau perusahaan yang masuk melalui pengiriman pos surat.

B. Kegiatan Selama KKL

- Hari pertama, saya di kasi arahan dan bimbingan dari pembibing tempat KKL saya dan mempelajari cara memfotokopi surat, mempelajari menulis surat masuk di buku besar, dan mempelajari cara menulis surat di papan pengumuman.
- Hari ke dua, saya menulis surat masuk ke buku besar, menomori dan memasukannya ke pakar dan memfotokopi surat-surat.
- Hari ke tiga, saya memfotocopy berkas, menomori surat PPTK/RT, SPK serta menuliskannya ke buku PPTK/RT, SPK tahun 2020, dan menginput surat masuk ke computer.
- Hari ke empat, saya memfotocopy berkas, menomorin surat masuk, dan menulis di buku besar.
- Hari ke lima, saya memfotokopi surat, menulis surat masuk ke buku besar, menomorin dan memasukannya ke nya ke pakar.
- Hari ke anam libur.
- Hari ke tujuh libur
- Hari ke delapan, saya memfotokopi surat, dan cari surat masuk di buku besar.
- Hari ke sembilan, saya memfotokopi berkas, mengetik surat, dan menyusun surat masuk.
- Hari ke sepuluh, saya menulis surat masuk ke buku besar, menomori, memasukannya ke pakar, dan memfotokopi surat.
- Hari ke sebelas, saya memfotokopi surat dan mengetik surat, menulis surat masuk di buku besar, menomorin, dan memasukan ke buku besar.
- Hari ke dua belas, saya memfotocopy berkas, menomori surat SPK, menuliskannya ke buku SPK tahun 2020, dan menulis surat masuk ke papan pengumuman.
- Hari ke tiga belas libur.
- Hari ke empat belas libur.
- Hari ke lima belas, saya memfotokopi surat dan menulis surat masuk di buku besar, menomorin, dan memasukan nya di ke pakar.

- Hari ke enam belas, saya memfotokopi berkas, mencari surat masuk di buku besar, dan menyusun surat masuk di pakar.
 - Hari ke tujuh belas, saya memfotocopy berkas, menulis surat masuk ke papan pengumuman.
 - Hari ke delapan belas, saya memfotokopi surat dan mencari surat masuk di pakar.
 - Hari Sembilan belas libu (hari raya idul adha)
 - Hari ke dua puluh libur
 - Hari ke dua puluh satu libur.
 - Hari dua puluh dua, saya memfotokopi surat, mencari surat masuk di buku pakar, menyusun surat masuk dan menulis surat masuk di papan pengumuman.
 - Hari ke dua puluh tiga, saya memfotokopi surat, ketik surat, dan menulis surat masuk di buku besar, menomorin, dan memasukan ke pakar.
 - Hari ke dua puluh empat, saya mengimput surat di komputer, memfotokopi berkas, menelis surat masuk di papan pengumuman, menulis surat di buku besar, dan memasukan surat ke dalam pakar.
 - Hari dua puluh lima, saya menulis surat SPTPD, memfotokopi berkas, mengimput surat masuk di computer, menulis surat masuk di buku besar, menomorin, dan memasukan di pakar.
 - Hari dua puluh enam, saya menyusun surat, mencocokkan nomor surat, mencari surat masuk, dan memfotokopi surat.
 - Hari dua puluh tujuh libur.
 - Hari dua puluh delapan libur.
 - Hari ke dua puluh sembilan, saya mengimput surat masuk di komputer, menulis surat masuk di buku besar, menomorin, memasukan surat di pakar, memfotokopi berkas, mencari surat masuk, dan mencocokkan perihal surat masuk.
 - Hari ke tiga puluh, saya mengimput surat masuk di komputer, dan mengetik SPJ GU
- 2020

C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan

Hari pertama saya KKL pada bulan Juli tahun 2019, saya langsung diberikan tugas atau kegiatan dari ASN maupun pegawai honorer pada Bagian Umum Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan. Kegiatan yang diajarkan yaitu bagaimana menulis surat masuk, menomori, memasukannya kepakar, menuliskannya ke papan pengumuman dan menginput ke komputer. Selama kegiatan KKL berlangsung saya banyak mendapatkan ilmu yang telah diajarkan oleh para pegawai, mereka telah membimbing saya dengan baik seperti kegiatan administrasi catat-mencatat surat masuk, pengarsipan, serta menginput surat masuk, menomori SPK, PPTK/RT, KPA, BA dan lainnya. Mereka juga transparan dalam memberikan data kepada saya tentang Bagian Umum Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Saya melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Bagian Umum Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan. Kegiatan KKL ini dilakukan selama 1 Bulan yang dimulai dari tanggal 13 Juli-13 Agustus tahun 2020. Banyak pengalaman, pengetahuan yang saya dapatkan selama kegiatan KKL berlangsung. Mulai dari kegiatan administrasi yang meliputi catat-mencatat surat, baik surat masuk maupun surat keluar, Nota Dinas, menomori SPK, PPTK/RT, BA, KPA, PPBJ, dan menginput surat masuk, menginput bon faktur dan lainnya.

Selama 1 bulan saya melaksanakan KKL saya mendapatkan banyak ilmu dan menjadi tahu apa saja tugas dan fungsi dari setiap Sub bagian, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan. Dalam kegiatan KKL ini saya juga melihat permasalahan yang ada pada pegawai yaitu kurangnya kedisiplinan para pegawai dalam masuk kantor, dan sebagian kinerja mereka kurang optimal dimana sebagian pegawai dalam satu hari sama sekali tidak ada kerjaan dinas, dan fasilitas kantor yang kurang memadai, banyaknya mesin fotocopy yang rusak, sehingga membuat pekerjaan pegawai agak terganggu, mereka jadinya memfotocopy berkas di fotocopy basement sampai antri.

B. Saran

Selama pelaksanaan KKL di Bagian Umum Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan, saya melihat para pegawai yang kurang disiplin dalam masuk kantor, untuk itu saran saya sebaiknya diberikan sanksi yang tegas kepada para pegawai yang tidak disiplin terhadap waktu, tidak hanya dikenakan pemotongan gaji saja, tetapi harus ada sanksi yang lebih tegas. Dan untuk fasilitas seperti mesin fotocopy yang rusak seharusnya di perbaiki atau diganti dengan mesin fotocopy yang baru sesuai dengan anggaran yang telah ada.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Hanafi, Mamduh M. 2011. *Manajemen Edisi Ketiga*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Priyono. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Zifatama Publisher.

Website

- <https://balitbang.pemkomedan.go.id> diakses pada tanggal (10 Agustus 2019).
- <download.portalgaruda.org/article.php?article=24668&val=1516> diakses pada tanggal (15 Agustus 2019).
- <https://elkianflince.blogspot.com> diakses pada tanggal (15 Agustus 2019).
- <https://pemkomedan.go.id> diakses pada tanggal (14 Agustus 2019).
- www.slideshare.net/.../modul-12-dan-13-peny-arsip-dan-pemeliharaan diakses pada tanggal (15 Agustus 2019).
- <https://www.scribd.com/doc/46063825/Sistem-Penyimpanan-Arsip-Aktif#download> diakses pada tanggal (18 Agustus 2019).
- <https://www.pelajaran.co.id/2019/25/pengertian-arsip.html>



PEMERINTAH KOTA MEDAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kapten Maulana Lubis Nomor 2 Medan Kode Pos 20112

Telepon. (061) 4555693 Faks. (061) 4555693

E-mail : balitbangmedan@yahoo.co.id. Website : balitbang.pemkomedan.go.id

SURAT REKOMENDASI KKN/MAGANG/PKL

NOMOR : 070/188/Balitbang/2020

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Medan Nomor : 57 Tahun 2001, Tanggal 13 Desember 2001 dan Peraturan Walikota Medan Nomor : 55 Tahun 2010, tanggal 24 November 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dan setelah membaca/memperhatikan surat dari: Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Nomor: 365/FIS.0/05.2/VII/2020 Tanggal: 11 Juli 2020 Hal: Izin Kerja Lapangan (KKL).

Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dengan ini memberikan Surat Rekomendasi KKN/Magang/PKL untuk melaksanakan KKN kepada :

Nama : **Noverius Laia.**
NPM : 178520049.
Lokasi : Kantor Walikota Medan.
Lamanya : 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.
Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

dan ketentuan sebagai berikut :

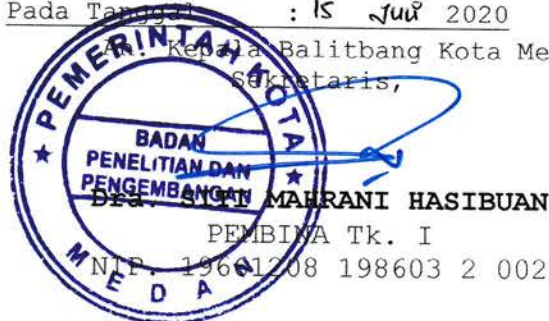
1. Sebelum melakukan KKN/Magang/PKL terlebih dahulu harus melapor kepada pimpinan Organisasi Perangkat Daerah lokasi Yang ditetapkan.
2. Mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lokasi KKN/Magang/PKL.
3. Tidak dibenarkan melakukan KKN/Magang/PKL atau aktivitas lain di luar lokasi yang telah direkomendasikan.
4. Surat rekomendasi KKN/Magang/PKL dinyatakan batal apabila pemegang surat rekomendasi tidak mengindahkan ketentuan atau peraturan yang berlaku pada Pemerintah Kota Medan.
5. Surat rekomendasi KKN/Magang/PKL ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Demikian Surat ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Medan.

Pada Tanggal : 15 Juli 2020

Kepala Balitbang Kota Medan
Sekretaris,



busan :

Walikota Medan (sebagai Laporan).

Kantor Walikota Medan.

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Yang Bersangkutan.

Pertinggal.