

**KINERJA SEKRETARIATAN PADA SUB BAGIAN UMUM
DI BAPEDDA KOTA MEDAN**

LAPORAN KKL

OLEH:

CINDY SILVIA CHRISTINA SIMARMATA

178520028



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

MEDAN

**KINERJA SEKRETARIATAN PADA SUB BAGIAN UMUM
DI BAPEDDA KOTA MEDAN**

LAPORAN KKL

OLEH:

CINDY SILVIA CHRISTINA SIMARMATA

178520028



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

MEDAN

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan kuliah kerja lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh program studi administrasi publik fakultas ilmu sosial dan ilmu politik

Judul laporan KKL : Kinerja Kesekretariatan Pada Sub Bagian Umum Di
Bappeda Kota Medan

Nama : Cindy Silvia Christina Simarmata

Npm : 17.852.0028

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Medan, 12 Agustus 2020

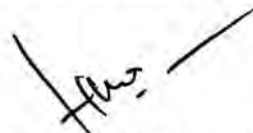
Mengesahkan

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Cindy Silvia Christina Simarmata)

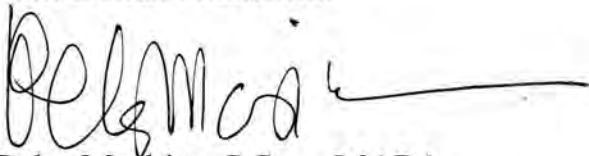
Dosen Pembimbing Lapangan



(Chairika Nasution, S.Ap , MAP)

Mengetahui

Wakil Dekan Akademik



(Beby Mashito, S.Sos , MAP)

Ketua Prodi Administrasi Publik

(Nina Angelia, S.Sos, M,Si)

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas kelimpahan kasih dan rahmat-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Publik (S-1) Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang dilaksanakan pada Kantor Walikota Medan (Bappeda).

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama lebih kurang 30 hari kerja di Kantor Walikota Medan (Bappeda) serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Dalam proses penyelesaian laporan ini penulis telah banyak menerima dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area
2. Keluarga saya terkhususnya orangtua tersayang yang penuh dengan rasa kasih telah mengasuh, membimbing, mendoakan yang tiada hentinya serta memberi dorongan dan semangat, Terimakasih atas segala doanya.
3. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA, selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
4. Ibu Nina Angelia, S.Sos, M.Si, selaku Ka.Prodi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
5. Ibu Chairika Nasution, S.Ap, M.A, selaku Dosen Pembimbing KKL saya dengan ikhlas telah meluangkan waktu memberi bimbingan dan pengarahan kepada penulis demi terselesaikannya laporan kuliah kerja lapangan ini.
6. Bapak dan Ibu Pimpinan serta seluruh Pegawai Kantor Walikota Medan (Bappeda).

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, karena masih banyak kekurangan baik dari segi isi maupun tata bahasa. Maka penulis menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Dengan harapan akan meningkatkan ilmu pengetahuan di masa sekarang dan yang akan datang.

Medan, 12 Agustus 2020

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cindy Silvia Christina Simarmata', with a long horizontal stroke extending to the right.

Cindy Silvia Christina Simarmata

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang KKL.....	1
B. Maksud Dan Tujuan KKL.....	2
C. Manfaat KKL.....	3
D. Tempat Pelaksanaan KKL.....	4
E. Alasan Memilih Tempat Pelaksanaan KKL.....	4
BAB II KAJIAN TEORI	5
A. Definisi Kinerja.....	5
B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan.....	6
C. Pengertian Program.....	7
D. Fungsi Program.....	8
E. Ruang Lingkup Tugas Bidang Program.....	8
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL	9
A. Sejarah Singkat Kantor Walikota Medan.....	9
B. Sejarah Singkat Bappeda Kantor Walikota Medan.....	10
C. Visi Dan Misi Bappeda Kantor Walikota Medan.....	10
D. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.....	12
BAB IV PEMBAHASAN	14
A. Jenis Kegiatan KKL.....	14
B. Kegiatan Selama KKL.....	18
C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan.....	20

BAB V PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22

LAMPIRAN

- A. Surat Izin KKL Dari Instansi
- B. Absensi KKL
- C. Laporan Catatan Kegiatan Harian KKL
- D. Dokumentasi Kegiatan KKL
- E. Daftar Nilai KKL
- F. Surat Keterangan Selesai KKL Dari Instansi Yang Bersangkutan

BAB I

PENDAHULUAN

A, Latar belakang

Kuliah Kerja Lapangan Bagi para mahasiswa yang akan terjun ke dunia kerja, sebaiknya melakukan fase transisi melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada suatu instansi kantor, dengan tujuan agar mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) tersebut dapat menyerap pengalaman bagaimana melaksanakan fungsi sebagai pegawai kantor di suatu kantor meliputi rangkaian tugas sampai dengan tanggung jawab.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) jika ditinjau dari aspek mahasiswa adalah sangat penting dalam rangka proses pengamatan diri bagi mahasiswa sebelum mahasiswa yang bersangkutan benar-benar terjun dalam dunia kerja sebenarnya. Dengan Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktek kerja nyata.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) jika ditinjau dari aspek lembaga pendidikan adalah sangat berguna untuk menggali sumber-sumber informasi dari dunia usaha dalam rangka lembaga pendidikan menyusun kurikulum yang dibutuhkan bagi dunia usaha atau perkantoran.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) jika ditinjau dari aspek dunia usaha atau perkantoran adalah sebagai informasi yang dapat digunakan menjadi sumber inspirasi untuk mengambil langkah-langkah perbaikan dan perubahan dalam menghadapi global dan kompleks dalam kantor. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada prinsipnya dari segala sisi kepentingan sangat baik untuk dikembangkan sebab dari sisi ketiga kepentingan diatas praktek kerja ini sangat baik menjadi materi pelengkap untuk mendapat input kantor.

Hal ini merupakan tantangan bagi manusia sebagai sarana mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja sebenarnya dan bagi lembaga-lembaga pendidikan dapat menjadi bahan masukan mempersiapkan materi pendidikan untuk menjawab tantangan tuntutan mempersiapkan tenaga SDM yang dibutuhkan.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini merupakan transfer ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai masukan dalam pengambilan langkah-langkah kantor. Mahasiswa yang akan terjun ke dunia pekerjaan harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya diri dan dengan tidak terpaku hanya memiliki kompetensi disiplin ilmu dari universitas saja, tapi sebaiknya mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja.

Bagi lembaga pendidikan seperti Universitas Medan Area ini memandang bahwa program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah sangat penting untuk dilaksanakan, dengan tujuan Kuliah Kerja Lapangan merupakan kurikulum tambahan bagi mahasiswa merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum. Melalui Kuliah Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep teori dan praktek yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa untuk terjun ke lapangan sesungguhnya.

Sasaran secara umum diharapkan setiap mahasiswa mengetahui beberapa hal yang dihadapi dalam dunia kerja, setiap bentuk instruksi, jenis pekerjaan, tanggung jawab, disiplin, serta loyalitas dalam bekerja, serta mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama menurut ilmu universitas, sehingga mahasiswa memiliki bekal yang cukup untuk terjun dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan. Ini bertujuan untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan di tempat penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan. Penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Walikota Medan pada bagian Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Kota Medan Jl. Kapten Maulana Lubis No. 2 Medan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 30 hari, dimulai dari tanggal 13 Juli 2020 – 12 Agustus 2020.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Walikota Medan (Bappeda), Penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dalam memahami disiplin kerja di Kantor Walikota Medan (Bappeda), sehingga selain kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan kerja.

B. Tujuan Dan Manfaat KKL

Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini adalah hasil penulisan mahasiswa setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan selama tiga puluh hari kerja berdasarkan data yang diperoleh dan dituangkan dalam bentuk tulisan ilmiah.

- 1) Untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program pendidikan strata 1 di Universitas Medan Area dalam penulisan tugas akhir.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang perusahaan sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karir. Mahasiswa juga dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.
- 3) Memperoleh Link dan Match antara perguruan tinggi dan dunia kerja.

- 4) Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya sehingga tantangan berupa kualitas, kuantitas dan kinerja yang berasal dari dunia pendidikan dapat dijawab dan dipenuhi.
- 5) Memberikan pengalaman kerja pada dunia kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan dan membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya dalam perkuliahan.
- 6) Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- 7) Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional.
- 8) Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja.

C. Manfaat dari Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Manfaat bagi Mahasiswa Manfaat mahasiswa melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) antara lain:

- 1) Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang Administrasi Publik.
- 2) Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- 3) Membangun mental Mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan dalam menghadapi tugas yang diberikan perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan dilingkungan perusahaan.
- 4) Mahasiswa diharapkan dapat memperbaiki sikap terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika, maupun sopan santun sebagaimana yang terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.
- 5) Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.

Manfaat Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi Universitas Medan Area antara lain:

- 1) Dapat meningkatkan kerja sama antara Kantor Walikota Kota Medan (Bappeda) dengan Program studi Strata 1 Administrasi Publik.
- 2) Untuk memperkenalkan sumber daya Universitas Medan Area khususnya program studi strata 1 Administrasi Publik.
- 3) Membuka interaksi antara program studi strata 1 UMA dengan Kantor Walikota Medan (Bappeda).

- 4) Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
- 5) Untuk menambah ide dan gagasan untuk perbaikan sistem kerja yang ada di Kantor Walikota Medan (Bappeda).
- 6) Kantor dapat memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik dikantor.

Hasil dari Penulisan Ilmiah ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada Kantor Walikota Medan (Bappeda).

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Tempat Praktik Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Walikota Medan pada Bagian BAPPEDA yang beralamat di Jl.Kapten Maulana Lubis No.2 Medan. Kantor Walikota Medan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Kota.

E. Alasan Memilih Tempat Pelaksanaan Praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Adapun alasan memilih tempat ini sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kuliah Kerja Lapangan adalah karena berhubungan dengan jurusan program studi Administrasi Publik maka Penulis memilih di Kantor Walikota Medan (Bappeda). Dan adapun Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang Penulis lakukan yaitu selama 30 hari kerja yaitu:

- 1) Dimulainya waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tanggal 13 Juli 2020 dan selesai tanggal 12 Agustus 2020.
- 2) Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota Medan, Jl. Maulana Lubis No.2 Medan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Definisi Kinerja

Kinerja adalah sebuah perwujudan kerja yang dilakukan karyawan dan umumnya digunakan sebagai dasar atau acuan penilaian terhadap karyawan dalam suatu organisasi. Kinerja yang baik ialah suatu langkah untuk mencapai tujuan suatu organisasi oleh karena itu, Kinerja juga di definisikan sebagai sarana penentu dalam mencapai tujuan suatu organisasi karenanya perlu diupayakan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Menurut Mangkunegara (2016:67) istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *Actual Permormanse* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya Mangkunegara (2016:67).

Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya (Edison, 2016: 190). Secara umum kinerja dapat diartikan sebagai keseluruhan proses bekerja dari individu yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menentukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya (Roziqin, 2010:41).

B. Kinerja Pegawai

Sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya, bahwa rendahnya kinerja seorang pegawai akan berdampak pada kinerja organisasi. Atau dengan kata lain, kinerja pegawai dapat mencerminkan kinerja organisasi. Secara etimologi, kinerja berasal dari kata prestasi kerja (*performance*). (Aries & Baskoro, 2012).

Kinerja merupakan hasil dari suatu proses (Suryadi, 2010) atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugasnya (Veitzal & Basri, 2005) baik secara kualitas maupun kuantitas (Mangkunegara, 2001). Oleh karena itu menurut Ashwatappa kinerja selalu diukur dari aspek hasil bukan upaya yang dilakukan individu, yakni seberapa baik individu dapat memenuhi tuntutan pekerjaannya (Hosmani & Shambhushankar, 2014).

Dari definisi kinerja di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai secara keseluruhan atau selama periode tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dan disepakati terlebih dahulu.

Kinerja pegawai dipengaruhi oleh banyak faktor. Dalam penelitian ini hanya dua faktor yang dikaji yaitu kepuasan kerja dan disiplin kerja. Kepuasan Kerja dan Disiplin kerja diduga menjadi dua faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Hal ini didasarkan pada pendapat (Siagian, 2002) menyatakan bahwa. "Kinerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu kompensasi, pelatihan karyawan, lingkungan kerja, budaya kerja, kepemimpinan, motivasi, disiplin, kepuasan kerja.

C. FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Mangkunegara(2016:67) menyatakan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

a. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*abilty*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) diatas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*the right man in pleace, the man on the right job*).

b. Faktor Motivasi

Motivasi berbentuk dari sikap (*attitude*) seseorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan dari pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

Sikap mental merupakan mental yang mendorong diri seorang pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja yang maksimal. Sikap mental seorang pegawai harus sikap mental yang siap secara psikofisik (siap secara mental, fisik ,tujuan, dan situasi), artinya seorang pegawai harus siap mental maupun secara fisik dan memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai. Mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.

D. DEFINISI SEKRETARIAT

Sekretariat adalah bagian organisasi yang menangani pekerjaan dan urusan yang menjadi tugas sekretaris. **Sekretariat** memiliki arti dalam kelas nomina atau kata benda sehingga sekretariat dapat menyatakan nama dari seseorang, tempat, atau semua benda dan segala yang dibendakan.

E. FUNGSI SEKRETARIAT

A. Fungsi Sekretariat

Menurut Sedarmayanti (1997:5), "Fungsi sekretariat adalah sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar."

Di samping terdapat beberapa pengertian sekretariat seperti tersebut di atas, salah satu di antaranya ada yang disebut dengan sekretariat jenderal, yaitu satuan organisasi yang terdapat dalam lingkungan organisasi yang lebih besar dan melaksanakan pekerjaan seperti dalam hal kegiatan sekretariat ditambah dengan segala kegiatan bantuan yang membantu pimpinan baik dalam hal bantuan teknis maupun administratif. Misalnya, Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh sekretaris jenderal.

Menurut The Liang Gie (1982:17) dalam Sedarmayanti (1997:6), tata usaha merupakan proses penyelenggaraan dan penyediaan keterangan yang berwujud enam pola perbuatan, yaitu:

1. Menghimpun, adalah kegiatan mencari dan mengusahakan terjadinya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana, kemudian siap digunakan bila diperlukan.
2. Mencatat, adalah kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan tulis, keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
3. Mengolah, adalah bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan, adalah kegiatan memperbanyak dengan cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KEGIATAN KKL

A. Sejarah Singkat Kantor Walikota Dan Bappeda

Didirikan oleh Guru Patimpus, seorang keturunan Raja Singa Maharaja dari Negeri Berekah, Tanah Karo pada 1 Juli 1590. Awalnya Kota Medan hanya berupa kampung kecil bernama “ Medan Putri “ yang bernama pertemuan dua sungai besar yang bermuara keselat malaka, yakni sungai Deli dan Babura. Lokasinya yang strategis menjadikan kampung Medan Putri sebagai pelabuhan transit terkemuka pada saat ini. Kampung Medan Putri yang dipercaya pula sebagai cikal bakal kesultanan Deli, pertama kali didiami oleh masyarakat suku Batak Karo.

Namun, setelah penguasa Aceh, Sultan Iskandar Muda mengirimkan panglimanya Gocah pahlawan bargelar Laksamana Khoja Bintam untuk menjadi wakil kepala kerajaan aceh di tanah Deli, barulah kemudian datang berbagai suku bangsa lainnya dinusantara dan tinggal menetap dikampung yang kemudian hari dikenal dengan nama Kota Medan.

Pada pertengahan abad ke- 19, Medan mulai mengalami kemajuan pesat dengan dibukanya sejumlah perkebunan tembakau yang dipelopori oleh J.Neinhuys Vander Falk, seseorang pengusaha berkebangsaan belanda. Ketika itu, pasar tembakau internasional sangat menggemari Tembakau deli karena kualitas dan aromanya yang bermutu tinggi. 15 Pesatnya bisnis perkebunan di wilayah Kesultanan Deli, membuat Kota Medan semakin ramai dan berkembang cepat menjadi salah satu kota terindah di dunia.

Apalagi sejak kepindahan pusat pemerintahan Kesultanan Deli dari Labuhan ke sekitar Kampung Medan Putri pada tahun 1887, banyak perusahaan perkebunan asing membangun kantor di kota ini. Wajar jika kota Medan pada masa itu dijuluki Paris van Sumatera (kembaran Paris di sumatera). Pada 1 April 1909, pemerintah olonial Belanda menetapkan Medan sebagai Kota Praja, setelah membeli tanah seluas 15,83 KM² dari Sultan Deli untuk kepentingan kota setelah Indonesia merdeka, Kota Medan ditetapkan sebagai ibukota provinsi Sumatera Utara dengan hari jadi 1 Juli 1590 dan tanggal 1 Juli diperingati sebagai HUT Kota Medan.

B. Visi Dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Medan

1. Visi

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi tidak lain adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang diwujudkan oleh instansi pemerintah mengacu pada batasan tersebut. Visi Bappeda Kota Medan dijabarkan sebagai berikut :

“Terwujudnya Bappeda yang Profesional dan Partisipatif Mendukung Akselerasi Pembangunan Kota “

2. Misi

Misi Bappeda Kota Medan :

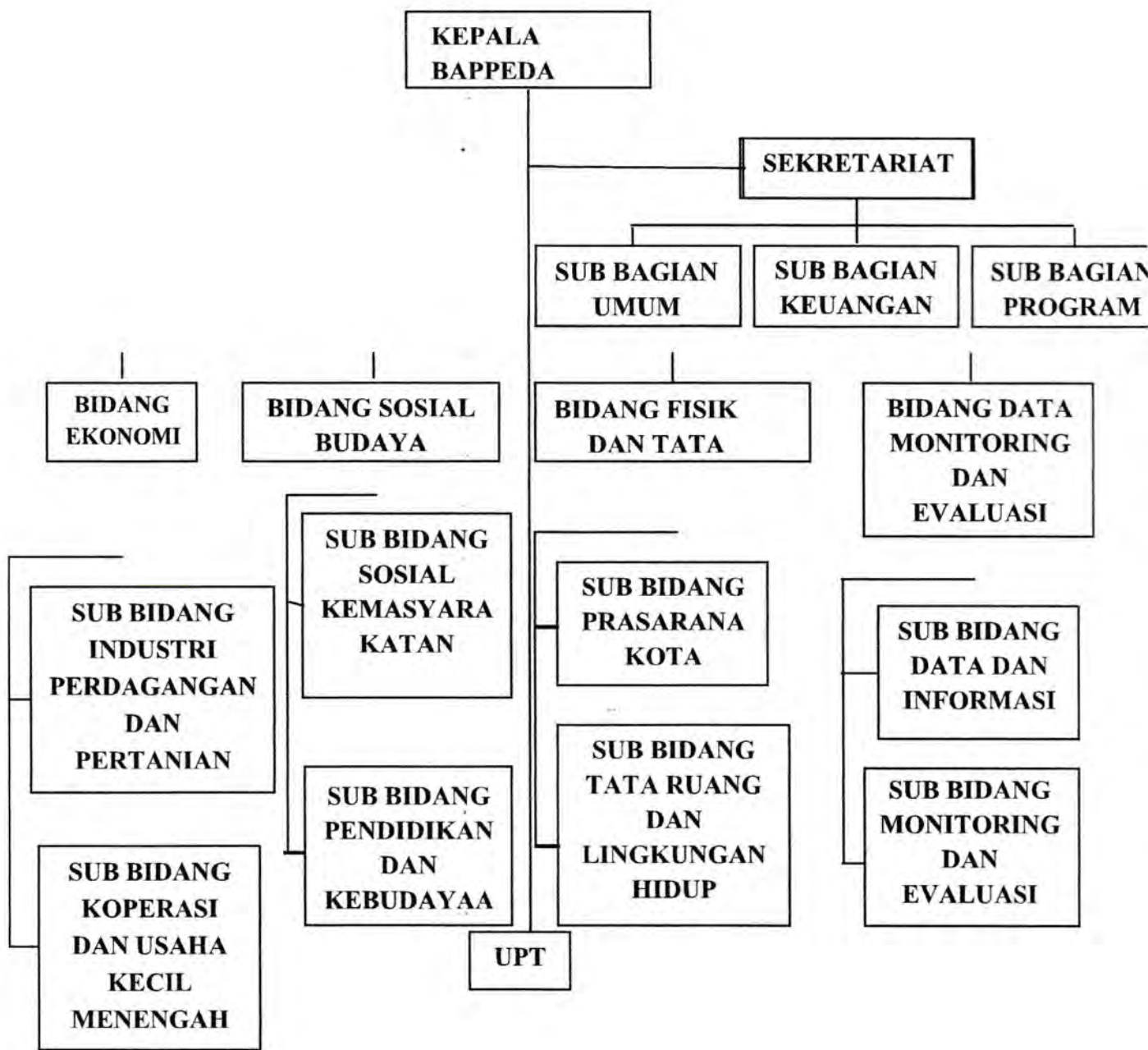
1. Meningkatkan kualitas ketersediaan rencana pembangunan merupakan langkah strategis yang dilaksanakan agar rencana pembangunan kota tidak hanya diarahkan untuk memenuhi kebutuhan formal, tetapi dilandasi kebutuhan material. Sekaligus alternatif kebijakan dan formulasi program serta kegiatan dan penganggaran pelayanan umum yang ditetapkan.
2. Meningkatkan efektivitas pengukuran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja pembangunan kota, yang merupakan siklus manajemen pembangunan kota yang diarahkan untuk mendapatkan data dan informasi bahwa implementasi pelaksanaan rencana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, sekaligus memberikan umpan balik bagi siklus perencanaan berikutnya.
3. Meningkatkan integrasi dan koordinasi rencana pembangunan merupakan upaya meningkatkan nilai optimum dari setiap pemanfaatan sumber daya pembangunan yang digunakan baik secara makro maupun mikro. Pengintegrasian dan pengkoordinasian sendiri diarahkan untuk memaduserasikan tujuan nasional dan regional dalam pembangunan secara hirarkis, sehingga dapat di formulasikan berbagai rencana efektif dan yang bersifat implementasi.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Bappeda Kota Medan ini dikembangkan dan ditetapkan berdasarkan peraturan daerah kota medan nomor 3 tahun 2009 tanggal 4 Maret 2009 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah kota medan secara umum, Rencana Strategis (Renstra). Bappeda kota medan dalam tahap implementasi pelaksanaan akan dikelola oleh seluruh jajaran aparatur Bappeda kota medan dengan struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Bappeda
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub. Bagian Umum
 - b. Sub. Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program
3. Bidang Ekonomi, membawahi :
 - a. Sub. Bidang Industri Perdagangan dan Pertanian
 - b. Sub. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
4. Bidang Sosial Budaya, membawahi :
 - a. Sub. Bidang Sosial Kemasyarakatan
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
5. Bidang Fisik dan Tata Ruang, membawahi :
 - a. Sub. Bidang Prasarana Kota
 - b. Sub. Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
6. Bidang Data Monitoring dan Evaluasi, membawahi :
 - a. Sub. Bidang Data, Monitoring, Informasi dan Evaluasi

**STRUKTUR ORGANISASI BAPPEDA KANTOR
WALIKOTA MEDAN**



Sumber : Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah

2. Ditinjau dari fisiknya atau bentuk wujudnya

- a. Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsipnya yang berupa tulisan/tertulis. Contohnya : surat, memo, akta, dan lain-lain.
- b. Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta, dan lain-lain.

3. Ditinjau dari masalahnya atau isinya

- a. Financial record adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan dengan kegiatan/masalah keuangan. Contoh : kwitansi, cek, giro, faktur, dan lain-lain.
- b. Personal record adalah arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian. Contohnya : riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai, dan lain-lain.
- c. Inventory record adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. Contohnya : surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi/tempat barang tersebut.
- d. Production record adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi contohnya : laporan produksi.
- e. Sales record adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan. Contohnya : surat pesanan, list harga, dan lain-lain.

4. Ditinjau dari pemiliknya

- a. Berasal dari lembaga pemerintahan
- b. Berasal dari instansi pemerintah/swasta

5. Ditinjau dari fungsinya

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan pada umumnya, arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu : arsip aktif, semi inaktif dan inaktif.

2. Surat Menyurat

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

Sesuai dengan definisi surat diatas, fungsi surat secara umum adalah sebagai alat komunikasi dalam bentuk tertulis. Berikut adalah beberapa fungsi surat :

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

Jenis Surat

Surat dapat dibagi dalam beberapa jenis berdasarkan tujuan, sifat, wujud dan kriteria lainnya. Agar memudahkan kita mengetahui jenis surat, berikut adalah macam-macam surat tersebut :

1. Jenis Surat Berdasarkan Tujuannya

- i. Surat pemberitahuan, biasanya berisi pemberitahuan kepada banyak pihak yang merupakan bagian dari suatu instansi.
- ii. Surat perintah, surat yang dierikan kepada pihak tertentu agar melakuakn sesuatu yang tertera dalam surat tersebut.
- iii. Surat permintaan, surat yang isinya meminta informasi lebih detail mengenai barang atau jasa yang ditawarkan.

- iv. Surat peringatan, surat ini bertujuan untuk mengingatkan kesalahan seseorang di suatu instansi.
- v. Surat panggilan, bertujuan untuk memanggil pihak lain baik secara personal maupun organisasi.
- vi. Surat susulan, merupakan penegasan dari surat yang pernah dikirim sebelumnya.
- vii. Surat keputusan, surat yang berisi keputusan yang diambil oleh suatu organisasi atas dasar pertimbangan.

2. Jenis Surat Berdasarkan wujudnya

- i. Kartu pos, surat yang isinya ditulis pada secarik kertas dan dikirim melalui pos. Biasanya berukuran 10x15cm.
- ii. Surat bersampul, surat yang dibuat dalam beberapa helaian kertas terpisah dimana untuk mengirimnya harus menggunakan amplop.
- iii. Memorandum dan Nota, surat yang digunakan untuk keperluan internal suatu organisasi yang bertujuan untuk memberi/meminta informasi antar pejabat kantor.
- iv. Telegram, pesan singkat yang dikirim dari jarak jauh dalam waktu cepat dengan bantuan pesawat telegram.

3. Jenis Surat Menurut Sifat dan Asalnya

- i. Surat dinas, digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu.
- ii. Surat niaga/bisnis, surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh lembaga-lembaga usaha.
- iii. Surat pribadi, surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas lembaga.

5. Jenis Surat Menurut Jumlah Penerima

- i. Surat biasa, umumnya ditujukan kepada satu orang atau petugas sebuah lembaga.
- ii. Surat edaran, ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan kepada seluruh masyarakat.
- iii. Surat pengumuman, umumnya ditujukan kepada sekelompok orang atau lembaga.

3. Rekapitulasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) rekapitulasi memiliki 3 arti. Rekapitulasi adalah sebuah homonim karena arti-artinya memiliki ejaan dan pelafalan yang sama tetapi maknanya berbeda. Rekapitulasi memiliki arti dalam kelas nomina atau kata benda sehingga rekapitulasi dapat dinyatakan nama seseorang, tempat, atau semua benda dan segala yang dibedakan. Rekapitulasi adalah ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan.

Menurut Mintorogo dan Sedarmayanti (1996: 410) Rekapitulasi adalah suatu kegiatan menringkas data sehingga menjadi lebih berguna bentuk, susunan, sifat atau isi dengan bantuan tenaga tangan atau bantuan suatu peralatan dan mengikuti rangkaian langkah, rumus, atau pola tertentu.

B. Kegiatan Selama KKL

1. Hari pertama, saya berkenalan dengan para pegawai di ruangan dan diberitahukan apa saja tugas-tugas yang akan dikerjakan selama kkl dan diajari dalam menggunakan peralatan yang ada di kantor (mesin fotocopy dan lain-lain).
2. Hari kedua, saya dibimbing oleh salah satu pegawai untuk melakukan kegiatan surat menyurat dan mengantar surat masuk dan surat keluar kepada setiap divisi di kantor Walikota Medan.
3. Hari ketiga, saya mengantar surat masuk dan surat keluar kepada setiap divisi di kantor Walikota Medan dan mempelajari tata cara menulis surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda.
4. Hari keempat, saya menerima surat masuk dan surat keluar serta mengagendakannya dan mendisposisikan surat masuk dan surat keluar.
5. Hari kelima, saya menerima surat masuk dan surat keluar serta mengagendakannya dan mendisposisikan surat masuk dan surat keluar.
6. Hari keenam, saya menerima surat masuk dan surat keluar serta mengagendakannya, mendisposisikan surat masuk dan surat keluar dan mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekspedisi.
7. Hari ketujuh, saya menerima surat masuk dan surat keluar serta mengagendakannya, mendisposisikan surat masuk dan surat keluar dan mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekspedisi setelah itu memeriksa kesalahan pada hasil print an program kerja Bappeda Walikota Medan yang telah di print pegawai dan memfotocopy surat-surat.

8. Hari kedelapan, saya mengerjakan tugas yang diberikan oleh pegawai dengan menggunakan ms.excel dan mengantar surat edaran ke setiap divisi.
9. Hari kesembilan, saya menerima surat masuk dan surat keluar dan mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekspedisi.
10. Hari kesepuluh, saya memfotocopy surat-surat dan mendisposisikan surat masuk dan surat keluar.
11. Hari kesebelas, saya memfotocopy surat-surat dan mengantar surat keluar ke setiap divisi di kantor Walikota Medan.
12. Hari kedua belas, saya memeriksa kesalahan pada hasil print an program kerja Bappeda Walikota Medan yang telah di print pegawai dan mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekspedisi.
13. Hari ketiga belas, saya mengantar surat keluar ke setiap divisi, membantu memeriksa kesalahan pada dokumen, dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pegawai dengan menggunakan ms.excel.
14. Hari keempat belas, saya menulis data dibuku khusus dan mengantarkan berkas ke divisi keuangan.
15. Libur lebaran Idul Adha.
16. Hari keenam belas, saya mendisposisikan surat masuk dan surat keluar dan mengantar surat keluar ke setiap divisi.
17. Hari ketujuh belas, saya memfotocopy surat-surat, menerima surat masuk dan surat keluar, mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekspedisi, mendisposisikan surat masuk dan surat keluar dan memeriksa kesalahan pada hasil print an program kerja Bappeda Walikota Medan yang telah di print pegawai.
18. Hari kedelapan belas, saya menerima surat masuk dan surat keluar, mendisposisikan surat masuk dan surat keluar, mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekspedisi.
19. Hari kesembilan belas, , saya menerima surat masuk dan surat keluar, mendisposisikan surat masuk dan surat keluar, mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekspedisi.
20. Hari kedua puluh, saya membantu mengerjakan rekapitulasi daftar perubahan program dan perubahan kegiatan pada rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) Perubahan tahun 2020 dan menerima surat masuk dan surat keluar.

21. Hari kedua puluh satu, saya membantu mengerjakan rekapitulasi daftar perubahan program dan perubahan kegiatan pada rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) Perubahan tahun 2020 dan menerima surat masuk dan surat keluar.
22. Hari kedua puluh dua, saya memfotocopy surat-surat, menerima surat masuk dan surat keluar, mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekspedisi dan mendisposisikan surat masuk dan surat keluar.
23. Hari kedua puluh tiga, saya mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekspedisi, mendisposisikan surat masuk dan surat keluar dan perpisahan kepada semua staff/pegawai di Bappeda kantor Walikota Medan.

C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Dari kegiatan Kuliah Kerja lapangan yang telah dilakukan penulis kurang lebih selama 23 hari kerja dengan perhitungan dianggap selama satu bulan pelaksanaan banyak hal yang di dapat. Diantara salah satunya yaitu kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Kantor BAPPEDA Kota Medan sebagai realisasi dari program kerjanya. Kegiatan-kegiatan tersebut sangat bermanfaat bagi penulis. Selain menambah wawasan dan pengetahuan, kegiatan tersebut membuat penulis jadi lebih aktif dan tanggap terkhusus pada pemahaman dalam pemahaman administrasi serta kesekretariatan di BAPPEDA Kota Medan.

Kegiatan tersebut juga ditujukan sebagai panduan pemerintahan dalam melaksanakan program kerjanya untuk tahun yang sedang berjalan maupun tahun yang akan datang yang menentukan masa depan daerah, Negara dan bangsa Indonesia. Maka dari itu dengan adanya kegiatan ini dapat menjadi salah satu faktor pendukung untuk Indonesia yang lebih baik lagi. Dan Kantor BAPPEDA Kota Medan juga ke depannya semakin baik dari yang sudah baik saat ini.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Saya melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Bappeda Kota Medan. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dilakukan selama satu bulan mulai dari tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020. Banyak pengalaman, pengetahuan yang didapat selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) berlangsung. Mulai dari memberikan nomor agenda, menulis di kertas disposisi, memberikan nomor surat keluar, menulis di buku sekretaris dan mengantar surat ke sekretaris, membagikan surat ke bidang-bidang, serta melakukan pengarsipan surat dan membuat rekapitulasi program rencana kerja daerah untuk tahun yang akan datang..

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini saya dapat melihat langsung proses apa saja yang dilakukan Sub Bagian Umum Bappeda Kota Medan dalam melakukan pekerjaan. Selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), saya melihat pelayanan yang diberikan oleh para pegawai Sub Bagian Umum Bappeda Kota Medan kepada masyarakat cukup baik, serta semangat kinerja pegawai sangat tinggi meskipun tingkat jam berkerja saat ini terganggu karna adanya pandemi COVID-19 yang sedang terjadi hingga saat ini.

B. Saran

Saran saya untuk Sub Bagian Umum Bappeda Kota Medan sebaiknya menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan barang-barang yang tidak digunakan, sehingga barang-barang tersebut tidak terletak disudut-sudut ruangan dan juga membuat ruangan untuk menyimpan berkas-berkas lama agar tidak bertumpuk di ruangan. Karena ukuran Sub Bagian Umum Bappeda Kota Medan tidak terlalu besar sehingga apabila banyak tumpukan berkas ruangan terlihat sangat padat dan membuat para pegawai tidak leluasa untuk bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Desilia purnama dewi ,SE.MM & Liana Oktavia,2017,Jurnal Sekretari , vol.4 no.2, diakses di openjournal.unpam.ac.id/index.php pada tanggal 11 agustus 2020 pukul 16.00 wib.

Julia Anjarwati,2019, Surat : Pengertian , Tujuan , Fungsi , Bagian , Jenis, dan Contoh , diakses di <https://bahasa.foresteract.com/surat/> , pada tanggal 11 agustus 2020 pukul 16.20 wib.



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 : CINDY SILVIA CHRISTINA SIMARMATA

NPM : 178520028

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

INSTANSI KKL : BAPPEDA KANTOR WALIKOTA MEDAN

NO	HARI /TANGGAL	Jadwal				Ket
		Masuk		Pulang		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	SENIN 13 Juli 2020	08.00		16.00		
2.	SELASA 14 Juli 2020	08.00		16.00		
3.	RABU 15 Juli 2020	08.00		16.00		
4.	KAMIS 16 Juli 2020	08.00		16.00		
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	08.00		16.00		
6.	SENIN 20 Juli 2020	08.00		16.00		
7.	SELASA 21 Juli 2020	08.00		16.00		
8.	RABU 22 Juli 2020	08.00		16.00		
9.	KAMIS 23 Juli 2020	08.00		16.00		
10.	JUM'AT 24 Juli 2020	08.00		16.00		
11.	SENIN 27 Juli 2020	08.00		16.00		
12.	SELASA 28 Juli 2020	08.00		16.00		

D. Dokumentasi Kegiatan KKL

Sedang memfotocopy file/data

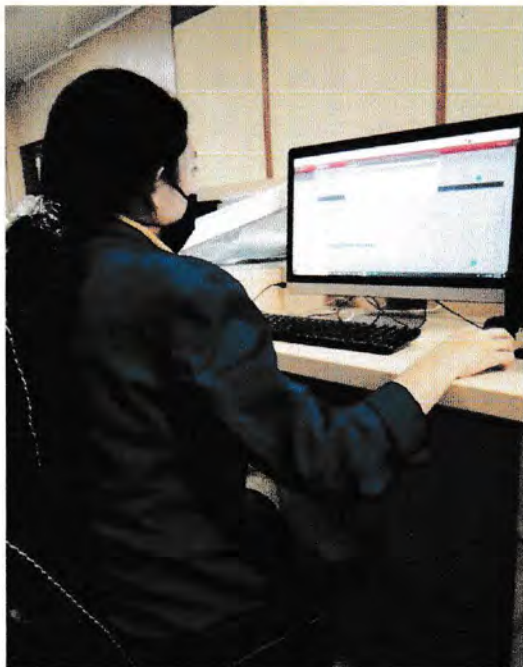


Sedang membuat disposisi

Surat / membuat ekspedisi surat



Sedang merekapitulasi data



Team Work

