

**LAPORAN  
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI BAGIAN TATA USAHA DALAM  
PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI DINAS  
KETENAGAKERJAAN KOTA MEDAN**



**OLEH:**

**LORA MARSA HUTAHAEAN**

**17.852.0021**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2020**

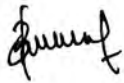
## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, tanggal 12 Agustus 2020.

Medan, Agustus 2020

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Lora Marsa Hutahaean)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Beby Masitho Batubara S.Sos, M.AP)

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik



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

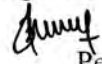
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Dengan rahmat dan karunia-Nya pula penulis mampu untuk menyelesaikan penulisan laporan KKL yang berjudul “Efektivitas Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan” ini untuk melengkapi tugas mata kuliah Kuliah kerja Lapangan. KKL merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh semester VI dan wajib diikuti untuk memenuhi syarat dalam pembuatan Tugas Akhir nanti. Laporan ini dibuat dengan maksud untuk menguraikan gambaran kegiatan yang telah dilakukan selama saya KKL di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan.

Dalam penulisan laporan KKL ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari dosen pembimbing lapangan Ibu Beby Masitho Batubara S.Sos, M.AP dan dari berbagai pihak lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu membuat laporan ini.

KKL ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan serta pengetahuan untuk kita semua.

Medan, Agustus 2020

  
Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Pelaksanaan KKL.....	1
1.2. Tujuan Pelaksanaan KKL.....	2
1.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1 Efektivitas .....	3
2.2. Kinerja .....	3
2.3. Tata Usaha .....	5
2.4. Pengelolaan .....	5
2.5. Administrasi .....	5
BAB III DESKRIPSI LOKAL KKL.....	7
3.1 Sejarah Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan .....	7
3.2. Visi Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan.....	7
3.3. Misi Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan .....	8
3.4. Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan.....	8
3.5. Tugas dan Tanggung Jawab Di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan .....	9
3.5.1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan .....	9
3.5.2. Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan .....	10
3.5.3. Sub Bagian Umum dan Perencanaan .....	12
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	16
4.1. Jenis Kegiatan KKL .....	16
4.1.1 Arsip.....	16
4.1.2. Surat- Menyurat.....	16
4.1.3. Penomoran Surat .....	19

4.1.4. Pengagendaan Surat .....	20
4.1.5. Pendistribusian Surat.....	20
4.2. Kegiatan Selama KKL .....	20
4.3. Analisis Pelaksanaan Kegiatan KKL.....	22
BAB V PENUTUP .....	23
5.1 Kesimpulan .....	23
5.2 Saran .....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	25
LAMPIRAN.....	26

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Pelaksanaan KKL**

Salah satu program studi yang dinilai dapat mengembangkan wawasan, keterampilan, dan kreativitas mahasiswa untuk memasuki dunia kerja adalah dengan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Dimana setiap mahasiswa yang mengikuti Kuliah Kerja Lapangan dituntut harus mampu mengembangkan dirinya sendiri untuk bersosialisasi dan mempraktikkan secara langsung ilmu yang sudah didapat dari bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

Kuliah kerja lapangan (KKL) merupakan kegiatan mahasiswa yang terencana dan terbimbing dalam bentuk praktik kerja guna memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa tentang aplikasi disiplin ilmu administrasi publik pada instansi KKL. Universitas Medan Area memperlakukan kegiatan KKL ini untuk mendukung tercapainya mahasiswa yang kompeten sarjana atau lulusan Administrasi Publik yang mampu menganalisis setiap permasalahan di bidang administrasi publik, maupun melaksanakan tugas dan fungsi diseluruh bidang dan kegiatan administrasi publik, dan mampu mengatasi dan mencari solusi dari berbagai permasalahan. Dengan adanya KKL ini mahasiswa mampu mempraktikkan ilmu-ilmu yang didapatkan dibangku kuliah sebelum benar-benar terjun ke dunia pekerjaan.

Besar kemungkinan dengan melalui program Kuliah Kerja Lapangan ini mahasiswa dapat memahami tentang struktur organisasi dalam sebuah manajemen, profesionalitas kerja, kedisiplinan waktu dan masih banyak yang lainnya. Dengan banyaknya hal positif yang akan didapat maka penulis berkesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Lapangan pada instansi Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan. Alasan penulis melaksanakan program Kuliah Kerja Lapangan pada instansi ini, tentunya penulis berharap mendapatkan ilmu dan pengalaman secara langsung mengenai praktik kerja yang sesungguhnya khususnya dalam ilmu administrasi publik di Dinas Ketenagakerjaan terkhususnya bidang Ketatausahaan dan Kepegawaian tentang "Pengelolaan Data".

## **1.2. Tujuan Pelaksanaan KKL**

Adapun tujuan dari pelaksanaan KKL yaitu;

1. Untuk membina hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi, lembaga pemerintah dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan
2. Untuk menguji serta menggali kemampuan mahasiswa dalam memperoleh informasi yang bermanfaat sebanyak-banyaknya
3. Untuk mempersiapkan dan melatih profesionalisme mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja

## **1.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL**

Alasan Penulis memilih lokasi di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan, karena ingin mendapatkan pengalaman dan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya dalam bidang administrasi publik sebelum memasuki dunia kerja dan karena ingin mengetahui bagaimana kinerja pegawai di ketatausahaan dan kepegawaian dalam proses penomoran surat, pengagendaan surat, pengarsipan surat serta pendistribusian surat ke masing-masing lembaga.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Efektivitas**

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu “effective” yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan.

Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan pendapat H. Emerson yang dikutip Soewarno Handyaningrat S. (2006:16) yang menyatakan bahwa “Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”

#### **2.2. Kinerja**

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara, Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

Menurut Maluyu S.P. Hasibuan, Kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Kinerja merupakan hasil kerja yang dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misalnya ; standar, target, atau kriteria yang ditetapkan. Dalam kinerja terdapat standar ukuran tertentu untuk mengetahui keberhasilan dan prestasi atau kelompok. Ada 4 aspek penilaian kinerja menurut Moeherriono yaitu:

1. Hasil Kerja yaitu keberhasilan pegawai dalam pelaksanaan kerja (output) biasanya terukur seberapa besar jumlah yang telah dihasilkan, berapa jumlahnya dan besar kenaikannya. Hasil kerja diukur berdasarkan kualitas dan kuantitas oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.



Hasil kerja pegawai tata usaha Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan telah mencapai standar kerja dari segi kualitas dan kuantitas kerja berdasarkan pelayanan yang diberikan, ketelitian dalam bekerja, pemberian pelayanan yang baik kepada masyarakat, serta pencapaian kerja sesuai target yang telah ditetapkan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan.

2. Perilaku yaitu aspek tindakan tunduh pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, seperti suatu sikap yang ditunjukkan seorang pegawai dalam lingkungan kerja dapat mengaktualisasikan dirinya melalui sikap dalam bekerja. Perilaku menunjukkan tindakan-tindakan dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada di tempat pegawai bekerja. Perilaku yang baik ditunjukkan oleh seseorang pegawai dapat dinilai dari segi kedisiplinan, kesopanan, dan tanggung jawab pegawai dalam bekerja.

Perilaku pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan sangat baik karena setiap pegawai datang dan pulang sesuai prosedur kantor, pegawai dapat membagi waktu istirahat dan bekerja dengan baik, pegawai ramah dalam melayani masyarakat serta pegawai menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan baik.

3. Atribut dan Kompetensi yaitu suatu kemahiran dan penguasaan pegawai sesuai tuntutan jabatan, hal ini berkaitan dengan kemampuan, pengetahuan/wawasan dan sikap yang dijadikan pedoman dalam melakukan tugas dan tanggung jawab pekerjaan sesuai tuntutan jabatan. Dapat dinilai dari pengetahuan, keterampilan, dan keahlian.

Atribut dan kompetensi pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan telah melakukan pekerjaannya sesuai dengan keahliannya masing-masing.

4. Komperatif yaitu suatu perbandingan antara pegawai yang satu dengan yang lainnya sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing. Penilaian dapat dilihat dari evaluasi kerja pegawai tata usaha Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan.

### 2.3. Tata Usaha

Secara umum tata usaha merupakan penyelenggaraan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan tulis-menulis atau pengumpulan data, termasuk dalam hal keuangan dan sebagainya dalam sebuah perusahaan, organisasi maupun negara.

Menurut The Liang Gie (1996)

Tata usaha merupakan serangkaian aktivitas penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan berbagai macam keterangan yang dibutuhkan dalam setiap organisasi.

### 2.4. Pengelolaan

Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (*to manage*) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Sedangkan menurut Syamsu menitikberatkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

### 2.5. Administrasi

Administrasi berdasarkan etimologis (asal kata) bersumber dari bahasa latin, yang terdiri *ad + ministrare*, yang secara operasional berarti melayani, membantu dan memenuhi.

Sondang Siagian mendefinisikan administrasi sebagai “keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”. Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi di atas. *Pertama*, administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak ada. *Kedua*, administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu 1) Adanya dua manusia atau lebih, 2) adanya tujuan yang hendak dicapai, 3) adanya tugas atau tugas-tugas yang harus dilaksanakan, 4) adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut. *Ketiga*, administrasi

sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Dalam mewujudkan administrasi selalu berlangsung interaksi antara fungsi primer dan fungsi sekunder, karena sifatnya yang saling membutuhkan, demikian interaksi ini berlaku bagi semua unsur-unsur di dalam fungsi primer dan juga berlaku bagi unsur-unsur fungsi sekunder. Antara kedua fungsi administrasi dengan unsur-unsurnya itu, dalam perwujudannya menjadi kegiatan saling mengisi dan saling menunjang.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI LOKAL KKL**

#### **3.1 Sejarah Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan**

Dahulu Dinas Ketenagakerjaan bergabung bersama Dinas Sosial Kota Medan yang disebut Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Medan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah kota Medan yang merupakan tindak lanjut dari peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Medan adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Medan yang melaksanakan kewenangan pemerintah di bidang sosial dan ketenagakerjaan di kota Medan sesuai dengan peraturan pemerintah daerah Kota Medan Nomor 2 tahun 2009 tentang urusan pemerintah Kota Medan.

Namun di Tahun 2017 , Pemerintah Kota Medan ( Pemko) Medan memecah Dinas Sosial dan Ketenagakerjaan menjadi dua Dinas yang berdiri sendiri, yakni Dinas Sosial dan Dinas Ketenagakerjaan. Pemecahan ini dilakukan sesuai permintaan Kementerian Sosial demi efektivitas kerja kementerian tersebut. Dengan pemisahan ini diharapkan Dinas Tenaga Kerja Medan akan lebih fokus dalam bekerja mengatasi persoalan-persoalan perburuhan.

Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan terletak di Jalan K.H. Wahid Hasyim No.14, Merdeka, Kec. Medan Baru, Kota Medan.

#### **3.2. Visi Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan**

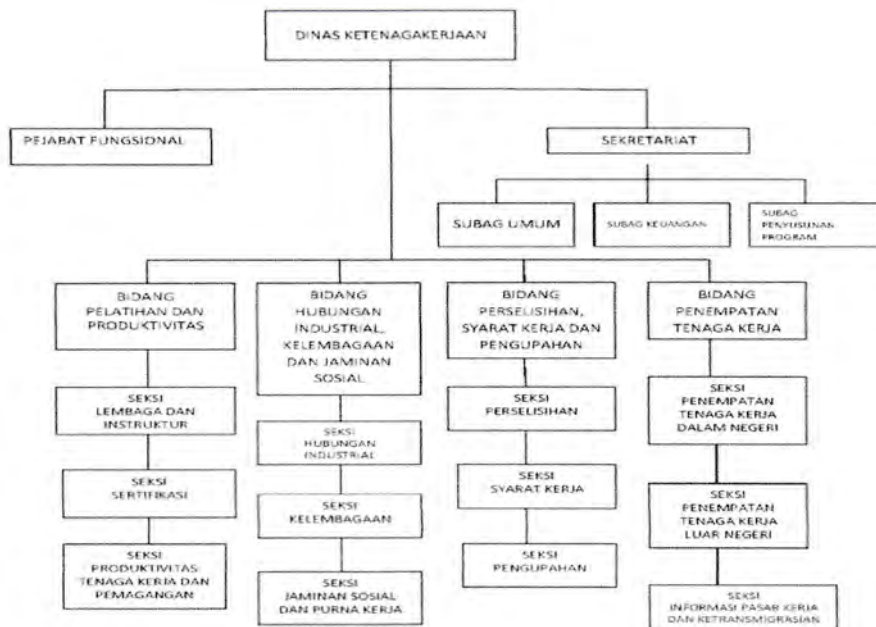
Adapun visi dari Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan, yaitu: Terwujudnya Medan Kota Masa Depan dengan Tenaga Kerja dan Masyarakat Yang Berdaya Saing, Sejahtera dan Religius.

### 3.3. Misi Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan

Adapun misi dari Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan, yaitu:

- Meningkatkan Menciptakan hubungan industrial terutama antara pekerja dan pengusaha yang semakin kokoh dengan Pancasila.
- Meningkatkan dan mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia.
- Meningkatkan pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan.
- Meningkatkan penempatan tenaga kerja dan memperluas kesempatan kerja.
- Mendorong peningkatan kesempatan kerja dan pendapatan masyarakat secara merata dan berkeadilan.
- Meningkatkan kualitas pemberdayaan lembaga-lembaga sosial.
- Meningkatkan penanganan masalah-masalah kesejahteraan sosial.
- Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan.
- Mengembangkan kepribadian masyarakat kota berdasarkan etika dan moralitas keberagaman agama dalam bingkai kebhinekaan

### 3.4. Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan



### **3.5. Tugas dan Tanggung Jawab Di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan**

Dalam pelaksanaan tugas administrasi Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang terdiri dari bagian Sekretariat, sub bagian umum, sub bagian keuangan, sub bagian program, bidang pelatihan dan produktivitas, bidang hubungan industrial, kelembagaan dan jaminan sosial, bidang perselisihan syarat kerja dan pengupahan, bidang penempatan kerja dan seksi seksi lainnya.

#### **3.5.1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan**

Tugas dan fungsi Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan antara lain;

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja; pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja Pelaksanaan administrasi dan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja; dan
- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang Tenaga Kerja;
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Tenaga Kerja;
- e. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Pengembangan, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;



(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
- b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Sub bagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja ke instansi terkait yang berlaku berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
- h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;



- i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai
- j. pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- k. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.5.3. Sub Bagian Umum dan Perencanaan**

Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan dinas serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
  - c. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
  - d. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
  - e. penyelenggaraan absensi pegawai;
  - f. penyiapan bahan pembinaan PNS;

- g. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
- h. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
- i. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi;
- j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
- k. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- l. penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- m. penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
- n. pelaksanaan penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
- o. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD;
- p. pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
- b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- d. melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, LKPI/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi

Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) dan laporan lainnya yang berhubungan dengan tugas administratif, perencanaan, kinerja dan evaluasi peng

- e melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;
- f melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja serta administrasi kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Dinas, kearsipan mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- h melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **4.1. Jenis Kegiatan KKL**

#### **4.1.1 Arsip**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

#### **4.1.2. Surat- Menyurat**

Secara umum surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun karena kedinasan.

Surat juga merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi. Secara singkat dapat diketemukan bahwa surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja tata usaha. Apabila terjadi hubungan surat menyurat secara terus menerus dan berkesinambungan, maka kegiatan ini disebut surat menyurat atau lazimnya korespondensi.

Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu perusahaan/organisasi yang berasal dari pihak lain, baik perorangan maupun perusahaan/organisasi.

Surat keluar adalah semua surat yang dibuat atau dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik perorangan maupun perusahaan/organisasi.

Setiap harinya, perusahaan atau organisasi bisa menerima banyak surat. Apabila tidak segera ditangani maka akan merugikan pengirim maupun penerima.

## **Tujuan dan Fungsi Surat Masuk dan Surat Keluar**

### **Fungsi Surat Masuk**

Fungsi utama surat masuk yaitu sebagai sarana komunikasi antara satu pihak dengan pihak lainnya. Berikut ini beberapa fungsi dan tujuan surat masuk, diantaranya yaitu:

- Sebagai alat komunikasi.
- Sebagai wakil dari penulis.
- Sebagai alat bukti historis.
- Sebagai pedoman pelaksanaan kerja.
- Sebagai alat pengingat.
- Sebagai alat bukti tertulis.

### **Fungsi Surat Keluar**

Fungsi utama surat keluar yaitu sebagai sarana komunikasi dengan pihak lain. Secara umum, fungsi dan tujuan surat keluar diantaranya yaitu:

- Sebagai alat tata usaha.
- Sebagai wakil penulis.
- Sebagai media komunikasi tertulis.
- Sebagai alat bukti tertulis.
- Sebagai alat ukur kemajuan suatu perusahaan atau instansi.

### **Manfaat Mengelola Surat Masuk dan Keluar**

Jika surat masuk dan surat keluar ditangani dengan baik, maka manfaat yang didapatkan yaitu:

- Surat masuk dan surat keluar akan tercatat dengan baik.
- Prosedur penanganan surat jelas dan dapat dijalankan dengan baik.
- Surat masuk akan disimpan dan dikelola dengan baik sehingga mudah ditemukan saat diperlukan.
- Seringkali ada surat masuk yang sifatnya rahasia. Dengan penanganan surat yang baik maka kerahasiaan akan tetap terjaga.

Dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar ada dua pola yang umum dilakukan yakni:

Pola sentralisasi, yakni penanganan surat masuk dan keluar yang dilakukan secara terpusat. Pola ini banyak digunakan di lembaga pemerintahan atau BUMN. Pola desentralisasi, yakni penanganan surat yang dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada di suatu perusahaan. Pola ini banyak digunakan oleh Badan Usaha Milik Swasta (BUMS).

### **Jenis-Jenis Surat Masuk dan Surat Keluar**

Terdapat tiga jenis surat masuk dan keluar yang ada pada suatu organisasi/perusahaan, diantaranya yaitu:

#### **Surat Pribadi**

Surat pribadi yaitu surat yang ditujukan kepada seorang pejabat atau pegawai/karyawan dan bersifat pribadi yang dikirimkan oleh suatu pihak, baik perorangan maupun perusahaan/organisasi.

#### **Surat Dinas**

Surat dinas yaitu surat resmi yang ditujukan kepada suatu instansi/organisasi untuk keperluan administrasi. Jenis surat dinas, diantaranya:

- Surat dinas rutin/biasa.
- Surat dinas penting.
- Surat dinas rahasia.

## Surat Niaga

Surat niaga yaitu surat yang dibuat dan dikirim oleh badan-badan usaha atau perusahaan yang berisi kepentingan bisnis

### 4.1.3. Penomoran Surat

Masing-masing angka atau huruf yang terdapat pada bagian nomor surat dapat menjadi kode tentang pembuatan surat itu sendiri. Nomor surat sendiri memiliki berbagai tujuan informasi seperti, jenis, siapa yang membuat, bulan dan tahun pembuatan serta jumlah surat yang telah dibuat.

Selain bertujuan menyampaikan informasi dalam bentuk kode ternyata nomor surat juga bermanfaat dalam mempermudah penyimpanan, pencarian dan pencatatan surat masuk dan keluar serta hal lainnya yang dibutuhkan dalam pengarsipan. Penomoran surat meliputi penomoran surat masuk dan surat keluar.

Adapun kode klasifikasi yang berlaku sesuai pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah , adalah sebagai berikut:

000	umum
100	pemerintahan
200	politik
300	keamanan dan ketertiban
400	kesejahteraan
500	perekonomian
600	pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
700	pengawasan
800	kepegawaian
900	keuangan

Umumnya nomor surat itu terdiri atas :

- Kode nomor surat,

- Nomor urutan surat yang dikeluarkan,
- Nama lembaga yang mengeluarkan surat,
- Bulan berjalan (dituliskan dengan angka romawi)
- Tahun berjalan.

#### **4.1.4. Pengagendaan Surat**

Pengagendaan surat adalah catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh suatu kantor jawatan. Pencatatan surat masuk ini dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Pengagendaan surat keluar dilakukan setelah surat asli dikirimkan kepada pihak lain maka kartu kendali lembar pertama diserahkan kepada unit pengarah, kemudian kartu lembar II dan III diserahkan kepada satuan kerja unit pengelola dan kemudian unit pengelola kartu kendali II dan III ditandatangani sebagai alat bukti bahwa surat telah diproses dan dikirimkan ketempat tujuan dengan tidak ada halangan, kemudian diteruskan kepada penata arsip dan kartu kendali III dan konsep surat pertinggal di tinggalkan kepada pengelola surat untuk di arsipkan ke filling cabinet.

#### **4.1.5. Pendistribusian Surat**

Pendistribusian surat merupakan kegiatan dalam mengirimkan surat-surat baik dalam lingkungan instansi sendiri (intern) maupun ke instansi lain (ekstern) di dalam perusahaan dalam mendistribusikan surat menggunakan buku ekspedisi, tujuannya untuk melakukan pencarian kembali surat atau arsip yang keluar pada bagian kearsipan. Pendistribusian surat keluar pada setiap bagian-bagian yang ada di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan. Pendistribusian surat dilakukan secara rutin meliputi surat masuk dan surat keluar.

#### **4.2. Kegiatan Selama KKL**

1. Hari pertama, saya berkenalan dengan para pegawai di ruang tata usaha dan kepegawaian dan belajar membuat nomor agenda surat masuk dan surat keluar
2. Hari kedua, saya belajar mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
3. Hari ketiga, saya membuat nomor surat pada surat keluar , mengarsipkan ke buku besar dan mendistribusikan surat masuk ke masing-masing bagian



4. Hari keempat, saya membuat nomor agenda pada surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke masing masing bidang
5. Hari kelima, saya membuat nomor surat pada surat keluar pada buku besar, membuat nomor agenda pada surat masuk, serta mendistribusikan surat masuk ke setiap bagian
- 6., Hari kedelapan saya membuat nomor surat pada surat keluar pada buku besar, mengarsipkan surat keluar dan mendistribusikan surat masuk ke setiap bagian
7. Hari kesembilan, saya mengarsipkan surat keluar dan mendistribusikan surat ke setiap bagian
8. Hari kesepuluh, saya membuat nomor agenda pada surat masuk dan mendistribusikan surat ke setiap bidang
9. Hari kesebelas, saya membuat nomor surat pada surat keluar ke buku besar, membuat nomor agenda pada surat masuk, serta mendistribusikan surat ke setiap bagian
10. Hari ke duabelas, saya membuat nomor agenda pada surat masuk dan mendistribusikan ke bidang sekretariat, membuat nomor surat pada surat keluar ke buku besar dan mengarsipkan
11. Hari ke lima belas, mengarsipkan surat keluar ke buku besar dan mendistribusikan surat masuk ke setiap bagian
12. Hari ke enam belas, membuat nomor agenda pada surat masuk, membuat nomor surat pada surat keluar ke buku besar dan mengarsipkan
13. Hari ke tujuh belas, mengarsipkan surat keluar ke buku besar dan membuat nomor agenda pada surat masuk
14. Hari ke delapan belas, membuat nomor surat pada surat keluar ke buku besar dan mendistribusikan surat masuk ke setiap bagian
15. Hari kedua puluh dua, membuat nomor agenda pada surat masuk dan membuat nomor surat pada surat keluar ke buku besar
16. Hari kedua puluh tiga, membuat nomor agenda pada surat masuk dan mendistribusikan ke masing-masing bagian
17. Hari kedua puluh empat, membuat nomor surat pada surat keluar ke buku besar

18. Hari kedua puluh lima, membuat nomor agenda pada surat masuk dan mendistribusikan surat ke masing-masing bagian
19. Hari kedua puluh enam, membuat nomor agenda pada surat masuk dan mengarsipkan surat keluar
20. Hari kedua puluh sembilan, membuat nomor agenda pada surat masuk dan mendistribusikan surat masuk
21. Hari ketiga puluh, membuat nomor agenda pada surat masuk dan keluar serta mengarsipkan surat
22. Hari ketiga puluh satu, membuat nomor surat pada surat keluar dan mendistribusikan surat ke setiap bagian

#### **4.3. Analisis Pelaksanaan Kegiatan KKL**

Selama satu bulan saya melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan, banyak hal yang saya pelajari dan pengalaman yang saya dapatkan yaitu bagaimana cara membuat nomor agenda dalam surat masuk dan surat keluar, mengarsip surat masuk dan surat keluar, kedisiplinan waktu, kerapian dalam berpakaian, sopan santun yang harus dijaga, saling menghormati, mendapatkan teman baru, bagaimana cara berkomunikasi dengan baik, menjalin kerjasama yang baik kepada orang lain.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Saya melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini dilakukan selama 1 bulan mulai dari tanggal 13 Juli sampai dengan 12 Agustus 2019. Banyak pengalaman dan pengetahuan yang didapatkan selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan berlangsung. Seperti mengerti tentang penomoran surat keluar, membuat nomor agenda pada surat masuk, mengarsipkan surat dan mendistribusikan surat masuk ke masing-masing bagian.

Selama satu bulan saya melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan ini saya menjadi tahu tentang tugas dan fungsi di Tata Usaha dan Kepegawaian di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan.

Berdasarkan Kuliah Kerja Lapangan yang telah saya lakukan saya melihat bahwa keefektifitas kinerja pegawai tata usaha dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan sudah sangat baik dalam pemrosesan surat seperti dalam memberikan nomor surat pada surat masuk dan keluar dengan cepat, mendistribusikan surat dengan cepat dan mengarsipkan surat dengan baik.

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini juga sangat membantu saya menjadi lebih baik seperti dalam hal kedisiplinan, tanggung jawab, sopan santun, berkomunikasi dengan baik, saling toleransi, bekerja sama dalam team, dan saling menghormati satu dengan yang lain.

#### **5.2 Saran**

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini saya melihat adanya permasalahan yang ada di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan terkhususnya di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian yaitu cara pengelolaan administrasi yang masih manual dalam menyerjakan surat masuk dan surat keluar dan mengarsipkan surat yang ada. Pada zaman modernisasi ini sudah banyak instansi/perusahaan yang sudah memakai teknologi untuk hal administrasi seperti menggunakan

komputer bukan membuat manual seperti di buku besar saja. Dalam hal ini saran saya alangkah baiknya apabila Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan terkhususnya bidang Tata Usaha dan Kepegawaian juga menggunakan teknologi dalam pengelolaan administrasi agar tidak ketinggalan zaman pada modernisasi ini dan lebih mudah menemukan data yang ingin dicari lebih cepat.

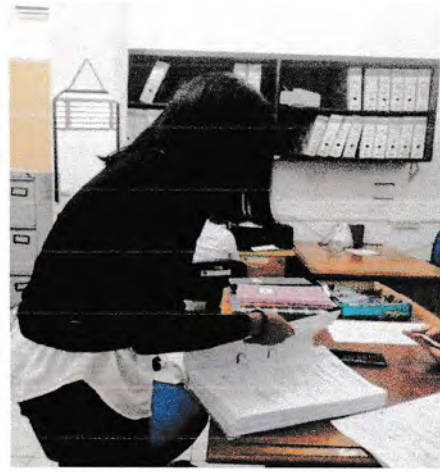
## DAFTAR PUSTAKA

<https://manjakan.com/cara-membuat-dan-menulis-nomor-surat/>  
<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/5557/2638>  
<http://repository.unand.ac.id/22087/2/bab%201.pdf>  
<http://digilib.unila.ac.id/7197/65/BAB%20II.pdf>  
<https://www.pelajaran.co.id/2017/21/pengertian-kinerja-indikator-dan-faktor-yang-mempengaruhi-kinerja-menurut-para-ahli.html>  
<https://guruakuntansi.co.id/tata-usaha/>  
<http://disnaker.pemkomedan.go.id/website/content/2016/11/dinas+sosial+dian+tenaga+kerja+medan+akan+dibagi+dua.html>

## LAMPIRAN



Penomoran surat keluar dan surat keluar



Pengarsipan surat keluar



Foto bersama Plt. Kasubag Umum Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan dan Para Staff TU



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Sekeloa Timur No. 100 Medan 20135  
Telp. (061) 8221111, 8221112, 8221113, 8221114, 8221115, 8221116, 8221117, 8221118, 8221119, 8221120  
Faks. (061) 8221121, 8221122, 8221123, 8221124, 8221125, 8221126, 8221127, 8221128, 8221129, 8221130  
Email: info@uma.ac.id, library@uma.ac.id, registrar@uma.ac.id, rector@uma.ac.id, dekan@uma.ac.id, dosen@uma.ac.id, mahasiswa@uma.ac.id, alumni@uma.ac.id

### DAFTAR HADIR

NAMA : LIRA MARSA HUTAJAN  
NPM : 178320021  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
INSTANSI KKL : DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA MEDAN

NO	HARI / LANGGAI	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	SENIN 13 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
2.	SELASA 14 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
3.	RABU 15 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS 16 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
6.	SENIN 20 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
7.	SELASA 21 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
8.	RABU 22 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS 23 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
10.	JUM'AT 24 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
11.	SENIN 27 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
12.	SELASA 28 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
13.	RABU 29 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS 30 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
15.	JUM'AT 31 Juli 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus 1: Jl. Universitas Pahlawan 1 Medan, Sumatera Utara 20155  
Kampus 2: Jl. Universitas Pahlawan 1 Medan, Sumatera Utara 20155  
Website: www.umma.ac.id | Email: info@umma.ac.id

NO	HARI TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk Jam	Paraf	Keluar Jam	Paraf	Masuk Jam	Paraf	Keluar Jam	Paraf	
16.	SENIN 3 Agustus 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
17.	SELASA 4 Agustus 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
18.	RABU 5 Agustus 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
19.	KAMIS 6 Agustus 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
20.	JUM'AT 7 Agustus 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
21.	SENIN 10 Agustus 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
22.	SELASA 11 Agustus 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
23.	RABU 12 Agustus 2020	08.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	

Medan, Agustus 2020  
Pdt Kasubag Umum Dinas Ketenagakerjaan  
Kota Medan

Rentha Mariaito L. Tobing, S.Sos

NIP. 19880408 201601 2 014





**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
DINAS KETENAGAKERJAAN**

Jln. K.H. Wahid Hasyim No. 14 Telp. 4514424 Fax. 4511428  
MEDAN - 20154

**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 : Lora Marsa Hutahaean  
NIM : 178520021  
Tanggal : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020  
Lokasi KKL : Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan  
Bidang : Tata Usaha

Maka dari kegiatan tersebut telah dilakukan penilaian materi meliputi:

NO	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	90
2	Kerjasama	85
3	Inisiatif	90
4	Sikap Kerja	95
5	Etika Berkomunikasi	90
	<b>Jumlah</b>	<b>450</b>
	<b>Nilai rata-rata</b>	<b>90</b>

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

Mengetahui,  
Ketua Prodi Administrasi Publik

Medan, 12 Agustus 2020  
Pembimbing Lapangan KKL

Nina Angelia, S.Sos, M. Si

Rentha Mariaito L. Tobing, S.Sos  
NIP 19880408 201001 2 014



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
DINAS KETENAGAKERJAAN**

No. K.H. Wabul Medan No. 14, Telp. 4514424 Fax. 4514425  
MEDAN - 20154

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 070 / 104V

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan menerangkan bahwa :

1. Nama : LORA MARSA HUTAHAEAN  
NPM : 178520021  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik UMA Medan
2. Nama : NIJA PERA TANTI  
NPM : 178520044  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik UMA Medan

Yang bersangkutan benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 13 Juli s.d 12 Agustus 2020

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sepenuhnya.

MEDAN, 12 AGUSTUS 2020  
An. KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN



~~Drs. H. H. H. H. H.~~  
PEMUDA TINGKAT I  
NIP. 19660501 198603 1 005