

IAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
KINERJA PELAYANAN SUB. BAGIAN UMUM BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPDA)
KOTA MEDAN



OLEH:

Rahma Ningsih Lubis

17.852.0062

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

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan KKL : Kinerja Pelayanan Sub. Bagian Umum Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah (BAPPDA) kota Medan

Nama : Rahma Ningsih Lubis

NPM : 17.852.0062

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan



(Rahma ningsih Lubis)



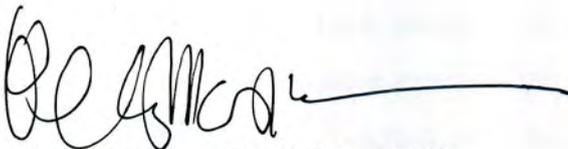
(Chairika Nasution, S.AP, MAP)

Mengetahui:

Dekan/Wakil Dekan

Medan, Agustus 2020

Ketua Prodi Administrasi Publik



(Beby Masitho BB, S.Sos, MAP)

(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 khususnya Ibuku dan ayahku tersayang yang penuh dengan rasa kasih telah mengasuh, membimbing, mendoakan tiada hentinya saudarasaudaraku yang sangat kusayangi, yang tidak hentinya memberi dorongan dan semangat, Terimakasih atas segala doanya.
3. Bapak Dr. Heri Kusmanto,MA, selaku dekan Fakultas isipol 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 member bimbingan dan pengarahan kepada penulis demi terselesaikannya laporan kuliah kerja lapangan ini.
6. Bapak dan Ibu Pimpinan serta seluruh Pegawai BAPPEDA kota Medan

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, 10 Agustus 2020

Penulis



Rahma ningsih Lubis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan KKL 1

1.2 Tujuan KKL 3

1.3 Manfaat KKL 3

1.4 Tempat Pelaksaaan KKL 4

1.5 Alasan Pemilihan Tempat KKL 5

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Defenisi kinerja 6

2.2 Faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan 7

2.3 Definisi pelayanan 9

2.4 Sub Bagian Umum 10

2.5 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kota Medan 11

BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1 Sejarah Singkat Kantor Wali kota Medan 12

3.2 Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah BAPPEDA 12

3.3 Sejarah Singkat BAPPEDA 13

3.4 Visi Dan Misi BAPPEDA Kota Medan 14

3.5 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi 15

3.6 Sturktur organisasi 21

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Jenis kegiatan KKL 23

4.2 Dasar-dasar pengarsipan 23

4.3 Surat 25

4.4 Fungsi surat 25

4.5. Sifat surat 26

4.6 Tujuan Membuat Surat 27

4.7 kegiatan selama KKL 28

4.8. Analisis pelaksanaan kegiatan KKL 30

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan 32

5.2 Saran 32

iii

Daftar Pustaka.....	34
Lampiran :	
1. Dokumentasi Kegiatan KKL.....	35
2. Absensi KKL.....	36
3. Laporan Catatan Kegiatan Harian KKL.....	38
4. Surat Izin KKL Dari Instansi	41
5. Daftar Nilai KKL	43
6. Surat Keterangan Selesai KKL Dari Instansi Yang Bersangkutan.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang pelaksanaan KKL

Kerja praktik merupakan fasilitas dimana mahasiswa mampu mengamati dan menganalisis kondisi riil di lapangan yang meliputi permasalahan-permasalahan atau peluang yang ada di lapangan. Kerja Praktik merupakan fasilitas yang melengkapi proses pembelajaran dan wadah mempraktekkan keilmuan yang didapat baik di dunia usaha swasta atau pemerintahan. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas. Dalam Praktik kerja lapangan tersebut mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu dan pengetahuan mereka selama kerja praktik sehingga menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

Oleh karena itu Universitas Medan Area telah menetapkan mata kuliah kerja lapangan agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Kerja praktik merupakan suatu kegiatan pembinaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. Proses pembelajaran tidak hanya didapatkan dalam perkuliahan di dalam kelas saat di kampus. Kerja praktik merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan dengan tujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja sekaligus untuk meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) jika dilihat 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. .

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 terpacu 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.

Praktik Kerja Lapangan. Ini bertujuan untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan di tempat penulis melakukan PKuliah 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 Bappeda kota medan, Penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dalam memahami disiplin kerja di

Kantor BAPPEDA kota Medan, sehingga selain kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan kerja.

1.2 Tujuan Kuliah kerja lapangan (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 atau pra
- 6) Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional 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 professional.

8) Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja.

1.3 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 Adminstrasi 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:

- a) Dapat meningkatkan kerja sama antara Kantor Kantor BAPPEDA kota Medan dengan Program studi Strata 1 Administrasi Publik.
- b) Untuk memperkenalkan sumber daya Universitas Medan Area khususnya program studi strata 1 Administrasi Publik.
- c) Membuka interaksi antara program studi strata 1 UMA dengan Kantor BAPPEDA kota Medan
- d) Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
- e) Untuk menambah ide dan gagasan untuk perbaikan sistem kerja yang ada di Kantor BAPPEDA kota Medan

- f) Kantor dapat memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik dikantor.
- g) Hasil dari Penulisan Ilmiah ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada Kantor BAPPEDA kota Medan

1.4 Tempat Pelaksanaan Praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

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

1.5 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 BAPPEDA kota Medan Dan adapun Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 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

2.1 Definisi Kinerja

Dalam Kamus Bahasa Indonesia dikemukakan arti kinerja sebagai “sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, dan kemampuan kerja”. Menurut Fattah (1999:19) kinerja atau prestasi kerja (*performance*) diartikan sebagai “ungkapan kemampuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap dan keterampilan dan motivasi dalam menghasilkan sesuatu”. Sementara menurut Sedarmayanti (2001:50) bahwa: “Kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, unjuk kerja atau penampilan kerja”.

Kinerja. Secara etimologi, kata kinerja berarti suatu yang hendak dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja. Dalam Dictionary Contemporary English Indonesia, istilah kinerja digunakan bila seseorang menjalankan suatu proses dengan terampil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada. Menurut Rivai (2005), kinerja sering dihubungkan dengan tingkat produktivitas yang menunjukkan resiko input dan output dalam organisasi. Sementara Sedarmayanti (2001:50), bahwa: “Kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, untuk kerja atau penampilan kerja”. Ada juga yang memberikan pengertian kinerja sebagai pelaksanaan suatu fungsi, seperti yang dikemukakan oleh Whitmore (1997:104), kinerja adalah pelaksanaan fungsi-fungsi yang dituntut dari seseorang. Menurut Bernaden dan Russel, sebagaimana dikutip oleh Gomes (2000:80), kinerja diartikan sebagai cacatan outcome yang 14 dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan karyawan selama suatu periode waktu tertentu. Menurut Bambang dalam Anwar (2005:9), kinerja adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per satuan waktu (lazimnya perjam). Faustino dalam Anwar (2005:9), mengemukakan definisi kinerja sebagai ungkapan seperti output, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas. Menurut Murphy dan Cleveland (dalam Pasolong,2011:175),

mengatakan bahwa kinerja adalah kualitas perilaku yang berorientasi pada tugas atau pekerjaan. Sedangkan menurut Parmenter (2010:5), kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan. Dari beberapa pendapat diatas, maka dapat diartikan kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya sesuai dengan kriteria yang di tetapkan. Jadi kinerja berkenaan dengan hasil pekerjaan dicapai oleh pegawai atau karyawan dalam suatu periode. Dalam hal ini kinerja berkenaan dengan kualitas maupun kuantitas pekerjaan yang dihasilkan. Analisis Kinerja Kegiatan melakukan penilaian tingkat keberhasilan pegawai pada periode tertentu untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungannya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang terpadu dan berkualitas perilaku yang berorientasi pada tugas atau pekerjaan.

2.2 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

A. Sarana dan Prasarana di Tempat Kerja

Agar karyawan melakukan tugasnya dengan optimal, tentu yang harus diperhatikan adalah sarana dan prasarana di tZZempat kerja. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai tentu sangat menunjang kinerja karyawan di sana. Ada baiknya pula untuk selalu memperhatikan kondisi sarana dan prasarana tempat kerja, apakah masih berfungsi optimal, perlu perbaikan, atau perlu diganti. Beberapa contoh sarana dan prasarana umum di berbagai tempat kerja mencakup meja kerja, alat tulis, ruangan yang cukup luas, penerangan yang cukup, pengatur suhu ruangan (AC atau sejenisnya), *printer*, lahan parkir, ruang istirahat, toilet, tempat ibadah, dan masih banyak lagi. Ketika sarana dan prasarana di tempat kerja tidak memadai, kemungkinan karyawan perlu mencari sarana-prasarana di luar tempat kerja demi menyelesaikan tugasnya. Merepotkan, bukan? Disarankan pula, bagi perusahaan yang masih dalam tahap awal (*startup*), untuk menjelaskan keadaan sarana dan prasarana tempat kerja kepada karyawan-karyawan yang direkrut agar dapat mempersiapkan diri mereka.

B. Lingkungan Kerja serta Kulturanya

Heran mengapa dengan banyak karyawan yang akhirnya mengundurkan diri padahal sarana dan prasarana tempat kerja sudah memadai? Besar kemungkinannya adalah lingkungan kerja dan kultur lingkungan kerja yang tidak cocok dengan karyawan. Perbedaan sudut pandang, hubungan antar personal, persaingan antar personal, hingga kecocokan karyawan dengan timnya menjadi unsur-unsur utama bagaimana lingkungan kerja serta kulturanya terbentuk. Dengan selalu menciptakan iklim lingkungan kerja yang *supportive*, ramah, dan tentunya profesional, akan membuat karyawan nyaman, bersemangat, serta lebih optimal kinerjanya.

C. Lingkungan Kerja serta Kulturanya

Heran mengapa dengan banyak karyawan yang akhirnya mengundurkan diri padahal sarana dan prasarana tempat kerja sudah memadai? Besar kemungkinannya adalah lingkungan kerja dan kultur lingkungan kerja yang tidak cocok dengan karyawan. Perbedaan sudut pandang, hubungan antar personal, persaingan antar personal, hingga kecocokan karyawan dengan timnya menjadi unsur-unsur utama bagaimana lingkungan kerja serta kulturanya terbentuk. Dengan selalu menciptakan iklim lingkungan kerja yang *supportive*, ramah, dan tentunya profesional, akan membuat karyawan nyaman, bersemangat, serta lebih optimal kinerjanya.

D. Job Description dan Tanggung Jawab

Pembagian tugas umum dan khusus tiap karyawan, peran, serta tanggung jawab karyawan harus jelas dan transparan. Pembagian ini mempermudah karyawan untuk menentukan skala prioritas kerja mereka masing-masing serta timnya. Pemberian tugas kepada karyawan atau tim di luar *job description* dan tanggung jawab mereka akan mempengaruhi produktivitas mereka, atau malah membuat kinerja mereka semakin buruk. Sangat direkomendasikan pula untuk menjaga transparansi tugas dan tanggung jawab antar personil. Hal ini akan mempermudah ketika akan membagi beban kerja antar personil.

E. Visi dan Misi

Cita-cita suatu perusahaan dan tahapan-tahapan apa saja yang dibutuhkan untuk menggapai cita-cita tersebut, biasanya disebut sebagai visi dan misi, yang idealnya harus selalu relevan dan konkrit dalam tiap langkah dan keputusan perusahaan. Dengan visi dan misi yang jelas dan selalu diterapkan dalam berbagai kegiatan perusahaan, maka akan memperjelas karakteristik perusahaan dan kinerja karyawannya. Tak jarang alasan karyawan bergabung dengan suatu perusahaan adalah karena mereka tertarik atau sejalan dengan visi serta misi perusahaan. Kinerja karyawan yang dibarengi dengan kebanggaan adalah hal baik, bukan?

F. Cara Komunikasi dan Kerja Pimpinan

Salah satu majalah bisnis terkemuka dunia, *Entrepreneur*, mengatakan bahwa karyawan mengharapkan atasan yang suportif dengan karakter yang pengertian, fleksibel, serta dapat dipercaya. Pimpinan dengan kriteria tersebut nyatanya memang sangat baik agar dapat mem-*boost up* kinerja karyawan. Beberapa contoh tindakan yang merefleksikan kriteria pimpinan yang baik seperti di atas adalah komunikatif dengan keluh kesah, kritik dan saran dari karyawan, tidak asal membagi beban kerja yang tak sesuai dengan tugas karyawan, memotivasi personil lainnya, atau bahkan ikut lembur bersama dengan karyawan lainnya dalam suasana yang ramah dan kekeluargaan.

G. Kesehatan dan *Self Development* Personil

Personil yang tidak sehat tentu tidak akan bekerja dengan maksimal, benar? Memberikan fasilitas atau dukungan kesehatan kepada karyawan menjadi hal yang esensial bagi perusahaan, contohnya asuransi kesehatan atau cuti sakit. Selain kesehatan fisik, kesehatan psikis juga perlu di-*maintain*. Jangan lupa untuk menyediakan sesi pelatihan dan *self development* pada karyawan.

2.3 Definisi Pelayanan

Dalam bukunya yang bertajuk hubungan masyarakat membina hubungan baik dengan publik (2001:138), Loina beranggapan bahwa pelayanan merupakan suatu

proses keseluruhan dari pembentukan citra pemerintah, baik melalui media berita, membentuk budaya pemerintah secara internal, maupun melakukan komunikasi tentang pandangan pemerintah kepada para pemimpin pemerintahan serta publik lainnya yang berkepentingan.

Menurut Moenir dalam bukunya Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia (Moenir,1992:16), mengatakan bahwa :”Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung,”. Sementara Brata mengeluarkan definisi yang berbeda dalam karyanya yang berjudul Dasar-Dasar Pelayanan Prima (Brata,2004), mengatakan bahwa,”Suatu pelayanan akan terbentuk karena adanya proses pemberian layanan tertentu dari pihak penyedia layanan kepada pihak yang dilayani, selain itu Brata juga menambahkan bahwa suatu layanan dapat terjadi antara seseorang dengan seseorang, seseorang dengan kelompok, ataupun kelompok dengan seseorang seperti halnya orang-orang yang berada dalam sebuah organisasi. Memberikan layanan kepada orang-orang yang berada disekitarnya yang membutuhkan informasi organisasi tersebut.

Pengertian pelayanan menurut Kotler dalam Sinambela (2006), setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan yang menawarkan keputusan meskipun hasilnya tidak terkait pada suatu produk atau fisik. Sementara menurut Lukman dalam Sinambela (2006:5), bahwa pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain.

Pendapat lain mengenai pelayanan menurut Gronross dalam Mansoer (1994:72), pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksud untuk memecahkan permasalahan konsumen.

Pelayanan berkaitan erat dengan masyarakat. Sehingga pelayanan lebih dikenal dengan istilah pelayanan publik. Public berasal dari Bahasa Inggris yang berarti masyarakat umum atau negara, kata publik dalam Bahasa Indonesia diartikan sebagai umum orang banyak dan ramai. Pelayanan publik menurut Sinambela

(2006:5), adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara Negara

2.4 Sub Bagian Umum

Sub bagian umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

2.5 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Walikota medan

Badan Perencanaan pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Medan merupakan unsur pendukung tugas Walikota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Medan melalui Sekretaris Daerah yang memiliki tugas tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan untuk merumuskan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang bersifat jangka panjang (dua puluh tahun), menengah (lima tahun) dan pendek (satu tahun). Bappeda Kota Medan memiliki kewajiban untuk menyusun perencanaan yang transparan, responsif, terukur, komprehensif dan akuntabel melalui tahapan yang jelas dengan mempertimbangkan seluruh aspek pembangunan yang terkait dan potensi yang dimiliki oleh Kota Medan

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1 Sejarah Singkat Kantor Walikota Medan

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.

Pada pertengahan abad ke- 19, Medan mulai mengalami kemajuan pesat dengan dibukanya sejumlah perkebunan tembakau yang dipelopori oleh J.Neinhuis Vander Falk, seseorang pengusaha berkebangsaan belanda. Ketika itu, pasar tembakau internasional sangat menggemari Tembakau deli karena kualitas dan aromanya yang bermutu tinggi. 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 kolonial 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.

3.2 Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) yang terletak di Kantor Walikota Medan memiliki tugas membantu Walikota Medan untuk

menentukan arah dan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan kota. Bappeda Kota Medan sebagai unsur penunjang Pemerintah Kota Medan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Bappeda Kota Medan mempunyai fungsi (sumber Bappeda) :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan pembangunan kota.
- b. Menyusun pola dasar pembangunan daerah yang terdiri dari pola umum pembangunan kota jangka panjang dan kota jangka menengah (lima tahun)
- c. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
- d. Mengikuti perkembangan dan mempersiapkan rencana pembangunan kota untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut.
- e. Melaksanakan perkembangan dan mempersiapkan rencana pembangunan untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut.
- f. Melaksanakan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

3.3 Sejarah Singkat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

Bappeda berdiri pada tahun 1986 di jurnalistik Medan dan kemudian ke Gelanggang Remaja dan pada Tahun 1991 pindah ke Kantor Walikota Medan Bappeda Kota Medan sebagaimana termasuk dalam pada Kota Medan Nomor 5 Tahun 2001 dan Keputusan Walikota Medan. Bappeda memiliki tugas membantu Walikota Medan untuk menentukan arah dan kebijakan di bidang Bappeda Kota serta penilaiannya. Bappeda Kota Medan sebagai unsur penunjang Pemerintah Kota Medan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Medan melalui Sekretaris Daerah. Perencanaan Bappeda Kota Medan tertuang dalam dokumen perencanaan strategis untuk periode 5 tahun terhitung sejak tahun 2001 sampai 2015

yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan program yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan, Rapat Kerja Nasional, Tugas Akhir masa jabatan Walikota Medan, Pelaksanaan Pembangunan Kota Medan, Rencana Strategis (RENSTRA) Bappeda, Pelaksanaan Koordinasi Tata Laksana dan Tata Ruang, Pengkoordinasian Lingkup Kota, Industri, Perekonomian, Rencana Anggaran Belanja Negara (RAPBD), Sumber Daya Alam (SDA), Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM), dan Pengumpulan data-data yang berkaitan dengan kota medan (Kota, Kecamatan, Kabupaten Dalam Angka).

3.4 Visi Dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA Kota Medan

A. 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 di jabarkan sebagai berikut :

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

B. 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

3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan kota
4. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas pokoknya Bappeda Kota Medan memiliki fungsi pokok :

1. Fungsi koordinasi perencanaan kota
2. Penyediaan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan kota

Sesuai dengan pasal 109 dan 110 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan, telah diatur tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Medan antara lain sebagai berikut:

a) Sekretariat

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

Dalam melaksanakan tugas pokok sekretariat menyelenggarakan fungsi

:

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan kesekretariatan
2. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program Badan
3. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Badan
4. Pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi, dan ketatalaksanaan
5. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Badan
6. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang kesekretariatan
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kesekretariatan

8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

b) Bidang Ekonomi

Bidang Ekonomi dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan lingkup industri, perdagangan, pertanian, koperasi, dan usaha kecil menengah.

Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang ekonomi menyelenggarakan fungsi :

1. Peyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Ekonomi
2. Penyusunan petunjuk teknis perencanaan pembangunan kota lingkup industri, perdagangan, pertanian, koperasi, dan usaha kecil menengah
3. Pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan kota lingkup pertanian dan kelautan, perindustrian dan perdagangan, kebudayaan dan pariwisata, koperasi usaha mikro kecil dan menengah, pendapatan, penanaman modal, ketahanan pangan, dan pelayanan perijinan terpadu
4. Pengkoordinasian dan memadukan rencana pembangunan kota lingkup pertanian dan kelautan, perindustrian dan perdagangan, kebudayaan dan pariwisata, koperasi usaha mikro kecil dan menengah, pendapatan, penanaman modal, ketahanan pangan, dan pelayanan perijinan terpadu yang di susun oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi/ lembaga lain yang berada dalam Wilayah Pemerintah Daerah
5. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan ekonomi, merumuskan langkah – langkah, dan kebijakan pemecahannya
6. Pengkoordinasian dan melaksanakan sosialisasi rencana kerja tahunan di bidang ekonomi yang meliputi pertanian dan kelautan, perindustrian dan perdagangan, kebudayaan dan pariwisata, koperasi usaha mikro kecil dan menengah, pendapatan, penanaman modal, ketahanan pangan, dan

pelayanan perijinan terpadu dalam rangka melaksanakan program pembangunan kota atau program dan kegiatan yang perlu diusulkan ke pemerintah propinsi dan pemerintah pusat

7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang ekonomi
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

c) Bidang Sosial dan Budaya

Bidang Sosial dan Budaya di pimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala Badan. Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan lingkup sosial, kemasyarakatan, pendidikan, dan kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Sosial dan Budaya
2. Penyusunan petunjuk teknis perencanaan pembangunan kota lingkup sosial, kemasyarakatan, pendidikan dan kebudayaan
3. Pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan kotalingkup pendidikan, kesehatan, sosial, kemiskinan, ketenagakerjaan, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, pemerintahan, informasi dan komunikasi, capacity building, pemuda dan olah raga, agama, hukum, dan budaya
4. Pengkoordinasian dan memadukan rencana pembangunan kota lingkup pendidikan, kesehatan, sosial, kemiskinan, ketenagakerjaan, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, pemerintahan, informasi dan komunikasi, pembangunan kapasitas (*capacity building*), pemuda dan olah raga, agama, hukum dan budaya yang disusun oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi/ lembaga lain yang berada dalam wilayah Pemerintah Daerah
5. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang sosial budaya , merumuskan langkah – langkah dan kebijakan pemecahannya

6. Pengkoordinasian dan melaksanakan sosialisasi rencanarencana kerja tahunan dibidangsosial budaya yang meliputi pendidikan, kesehatan, sosial, kemiskinan, ketenagakerjaan, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, pemerintahan, informasi dan komunikasi, *capacity building*, pemuda dan olah raga, agama, hukum, dan budaya dalam rangka pelaksanaan program pembangunan kota atau program dan kegiatan yang perlu diusulkan ke pemerintah propinsi dan pemerintah pusat
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang sosial budaya
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan dengan tugas dan fungsinya

d) Bidang Fisik dan Tata Ruang

Bidang fisik dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan lingkup prasarana kota, tata ruang, dan lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Fisik dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Fisik dan Tata Ruang
2. Penyusunan petunjuk teknis perencanaan pembangunan kota lingkup prasarana kota, tata ruang, dan lingkungan hidup
3. Pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan prasarana kota serta pengendalian tata ruang dan lingkungan hidup
4. Pengkoordinasian dan memadukan rencana pembangunan prasarana kota, tata ruang, dan lingkungan hidup yang disusun oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi/ lembaga lain yang berada dalam wilayah Pemerintah Daerah
5. Pelaksanaan inventarisasi di bidang fisik dan tata ruang,

- merumuskan langkah-langkah, dan kebijakan pemecahannya
6. Pengkoordinasian dan melaksanakan sosialisasi rencana kerja tahunan di bidang fisik dan tata ruang yang meliputi prasarana kota, tata ruang, dan lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah atau program dan kegiatan yang perlu diusulkan ke propinsi untuk dimasukkan ke dalam program tahunan nasional
 7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang fisik dan tata ruang
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

e) Bidang Data Monitoring dan Evaluasi

Bidang Data Monitoring dan Evaluasi di pimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Data Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan lingkup data, monitoring, dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Data Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

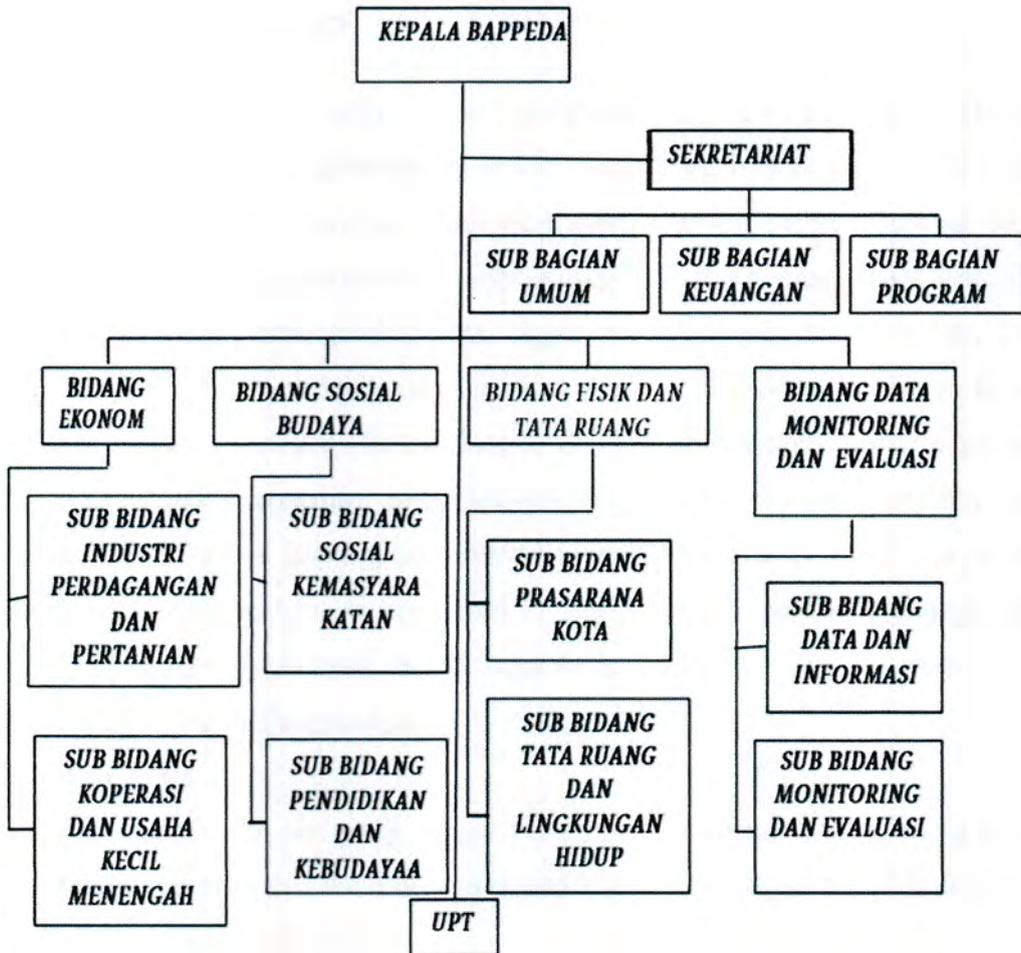
1. peyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Data Monitoring dan Evaluasi
2. Penyusunan petunjuk teknis perencanaan pembangunan kota lingkup data, monitoring, dan evaluasi
3. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi
4. Penyusunan data mengenai pelaksanaan program pembangunan
5. Pelaksanaan publikasi data dan informasi sesuai kebutuhan
6. Pengembangan pusat data perencanaan daerah
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang data, monitoring, dan evaluasi
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.6 Struktur organisasi

Sebagai bentuk tanggungjawab serta upaya mengutamakan kualitas dan pelayanan umum yang baik. Berdasarkan keputusan peraturan walikota dan telah disahkan untuk menjadi sebagai sebuah sistem Pedoman mutu di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. yang telah ada di aturan Peraturan Walikota No 32 tahun 2017 maka susunan organisasi yang ada di Badan Perencanaan Daerah sebagai berikut :

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program
3. Bidang Ekonomi:
 - a. Sub Bidang Perdagangan Dan Pertanian
 - b. Sub Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. sub bidang investasi dan pariwisata.
4. Bidang Sosial Budaya membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
 - c. Sub Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.
5. Bidang Fisik dan Tata Ruang:
 - a. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Bidang Prasarana Kota;
 - c. Sub Bidang Perumahan dan Permukiman.
6. Bidang Data Monitoring dan Evaluasi
 - a. Sub Bidang Data dan Informasi
 - b. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - c. Sub Bidang Analisis dan pelaporan
7. UPTD;
8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

STRUKTUR ORGANISASI BAPPEDA KANTOR WALIKOTA MEDAN



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Jenis Kegiatan KKL

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor BAPPEDA kota Medan, penulis di berikan kesempatan untuk melaksanakan pekerjaan di Sekretariat Kantor BAPPEDA kota Medan. Salah satu pekerjaan kantor yang utama adalah mengelola arsip. Arsip dapat diartikan sebagai segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan suatu organisasi, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Jadi, kalau hendak dirumuskan secara singkat, arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan.

4.2 Dasar-Dasar Pengarsipan

1. Fungsi Arsip

Arsip adalah bagian yang sangat penting pada sebuah kantor, yaitu tempat menyimpan surat-surat dan dokumen-dokumen kantor yang dapat dihadirkan kembali dengan otentik sewaktu diperlukan.

2. Manfaat Arsip

Arsip mempunyai manfaat sebagai berikut:

- Untuk menjelaskan surat-surat atau catatan-catatan penting.
- Untuk menguatkan buku.
- Untuk dokumen sejarah, foto, maupun arti serta peristiwa yang bersejarah dan penting lainnya.
- Untuk bahan studi dan ilmu pengetahuan.
- Untuk catatan sebagai bahan penyelidikan dan pemikiran demi kemajuan.

3. Jenis Arsip

Dalam administrasi perkantoran, arsip memiliki jenis sebagai berikut:

- Arsip aktif, arsip yang menyimpan warkat-warkat yang masih berada dalam proses penyelesaian.
- Arsip pasif, arsip yang menyimpan warkat-warkat yang jarang dipergunakan karena sudah selesai dalam prosesnya, hanya sekali dan atau jarang diperlukan.
- Arsip abadi, menyimpan warkat-warkat vital yang akan disimpan untuk selama-lamanya.

4. Penyimpanan Arsip

Menyimpan arsip bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Menyimpan menurut abjad.
- Menyimpan menurut pokok soal.
- Menyimpan menurut wilayah dan daerah.
- Menyimpan menurut nomor urut.
- Menyimpan menurut tanggal.
- Menyimpan menurut jenis barang.

5. Pola Kearsipan

- Peninjauan dan penilaian terhadap masa lampau.
- Kebutuhan dan kepentingan masa kini.
- Perkiraan dan perhitungan terhadap suatu kepentingan masa yang akan datang.

6. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk atau perintah singkat mengenai kelanjutan surat yang ditulis oleh kepala kantor, biasanya diparaf atau diberi tanda tangan

7. Perbal

Perbal adalah konsep atau rencana surat yang telah diparaf oleh kepala kantor atau kepala bagian.

8. Buku Perbal

Buku perbal adalah buku untuk mencatat ikhtisar suatu permasalahan atau hal tertentu.

9. Buku Agenda

Buku agenda adalah tempat mencatat surat-surat masuk dan surat keluar. Tujuan buku agenda sebagai berikut:

- Agar surat tidak mudah hilang dan dapat terkontrol dengan baik.
- Untuk mengetahui surat masuk dan surat keluar setiap hari (bukti).
- Untuk memudahkan penyimpanan surat-surat agar terkontrol.

10. Laporan

Laporan adalah keterangan lengkap pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung

4.3 Surat

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan lain sebagainya. Penyampaian secara tertulis itu menggunakan bahasa yang disebut bahasa surat. Bahasa surat adalah bahasa yang dilahirkan secara tertulis, baik, indah, rapi, sopan, ramah-ramah.

Dibandingkan dengan alat komunikasi modern seperti telepon, teleks, telegraf, radio, dan televisi, surat tetap mempunyai kelebihan tersendiri karena merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci, tetapi tetap ekonomis. Kelebihan lainnya adalah surat bersifat praktis karena dapat menyimpan rahasia, efektif karena informasi yang disampaikan itu asli sesuai dengan sumbernya, ekonomis karena biaya pembuatan dan pengirimannya sangat murah.

4.4 Fungsi surat

Fungsi surat yang aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari yaitu:

- Sebagai wakil atau duta si penulis atau si pengirim surat. Di sini, surat berperan sebagai pembawa misi dan pesan-pesan yang mewakili penulisnya. Karena sifatnya sebagai duta atau wakil, surat harus ditulis dengan teliti,

praktis, sistematis, dan seobjektif mungkin. Maksud dan tujuan surat tersebut harus jelas, sopan, serta menarik. Oleh sebab itu, sebaiknya surat dikonseptualisasikan atau ditulis oleh orang yang berpengetahuan luas dalam bahasa tulis, menguasai permasalahan yang hendak ditulis, dan memiliki pengetahuan tentang surat menyurat (korespondensi dan administrasi).

- Surat dapat dijadikan sebagai bahan bukti hitam di atas putih yang mempunyai kekuatan hukum seperti kuitansi, bukti tanda terima, faktur, surat perjanjian yang dapat di jadikan bahan bukti sebagaimana yang bisa dilakukan dalam dunia bisnis (perniagaan).
- Referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas surat-surat yang diarsipkan merupakan sumber data yang diperlakukan dalam perencanaan dan penindaklanjuti suatu aktivitas atau pemrograman.
- Alat pengikat. Sesuatu yang terlupakan dalam kegiatan masa lalu dapat dilihat dan ditinjau kembali.
- Alat untuk memperpendek jarak, penghemat tenaga atau waktu.
- Bukti sejarah dan kegiatan suatu organisasi atau badan usaha.
- Jaminan keamanan, misalnya surat jalan.
- Alat promosi pihak pengirim (dalam surat menyurat bisnis).

4.5 Sifat surat

Dari segi isinya, surat mempunyai sifat sebagai berikut:

- Surat dinas adalah surat yang memuat persoalan kedinasan dan dibuat oleh instansi pemerintahan.
- Surat pribadi adalah surat yang isinya bersifat kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan. Surat pribadi juga ada yang bersifat resmi, yaitu surat lamaran kerja atau surat permohonan.
- Surat niaga adalah surat yang memuat persoalan niaga yang dibuat oleh perusahaan-perusahaan atau badan usaha yang bersifat dagang.
- Surat sosial adalah surat yang dibuat oleh berbagai lembaga social dan yayasan-yayasan sosial.

- Surat kawat adalah surat yang ditulis dengan gaya bahasa telegram dan digunakan untuk ucapan selamat ulang tahun, hari raya, hari natal, dan ucapan-ucapan selamat lainnya.

- Surat pengantar adalah surat pengiring untuk suatu pengiriman barang.

Dari segi keamanannya, surat mempunyai sifat sebagai berikut:

- Rahasia, ditandai dengan RHS atau R.
- Sangat rahasia, ditandai dengan SRHS atau SR.
- Biasa.

Dari segi penyelesaian atau kecepatan pengirimannya, surat mempunyai sifat sebagai berikut:

- Sangat segera atau kilat.
- Segera.
- Biasa.

Dari segi jumlah penerimanya, surat mempunyai sifat sebagai berikut:

- Surat biasa (untuk satu orang/organisasi/pejabat).
- Surat edaran (untuk beberapa orang/organisasi/pejabat).
- Surat pengumuman untuk sekelompok masyarakat.

Dari segi prosedur pengurusannya, surat mempunyai sifat sebagai berikut:

- Surat masuk.
- Surat keluar..

4.6 Tujuan Membuat surat

Bermacam-macam tujuan orang yang menulis dan mengirim surat. Ada yang bertujuan untuk niaga atau dagang dan ada pula yang hanya bertujuan untuk menyampaikan berita yang sifatnya pribadi (kekeluargaan dan pernyataan rasa sayang). Secara singkat, bisa kita sebutkan tujuan membuat surat, yaitu:

- Sebagai pemberitahuan.
- Sebagai surat perintah.
- Sebagai permohonan atau permintaan.
- Surat susulan.

- Surat peringatan atau teguran.
- Surat panggilan.
- Surat pengantar.
- Surat keputusan.
- Surat perjanjian.
- Surat laporan.
- Surat dagang.
 - Surat permintaan penawaran.
 - Surat penawaran.
 - Surat pesanan.
 - Surat tagihan.
 - Surat klaim, dan lain-lain.

4.7 Kegiatan Selama KKL

1. Hari pertama, perkenalan dengan pegawai Bappeda Walikota medan dan memberitahu tugas-tugas yang akan dikerjaki selama KKL dan diajari menggunakan peralatan yang ada di kantor (mesin fotocopy dan lain-lain)
2. Hari kedua, Bimbingan dari pegawai kantor di tempat kkl untuk melakukan kegiatan surat menyurat dan Mengantar surat masuk dan surat keluar kepada setiap divisi BAPPEDA
3. Hari ketiga , Mempelajari tata cara menulis surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda dan Mengantar surat masuk dan surat keluar kepada setiap divisi di kantor walikota medan
4. Hari keempat, Mempelajari tata cara menulis surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda , Menerima surat masuk dan surat keluar serta mengagendakan nya dan Mendisposisikan surat masuk dan surat keluar

5. Hari kelima, Menerima surat masuk dan surat keluar dan mendisposisikan surat masuk dan surat keluar
6. Hari keenam, Menerima surat masuk dan surat keluar, Mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekpedisi dan Memeriksa kesalahan pada hasil print an program kerja Bapedda Walikota Medan yang telah di print pegawai
7. Hari ketujuh, Menerima surat masuk dan surat keluar, mendisposisikan surat masuk dan surat keluar dan mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekpedisi
8. Hari kedelapan, Mengerjakan tugas yang diberikan oleh pegawai dengan menggunakan ms.excel dan Mengantar surat edaran ke setiap divisi
9. Hari kesembilan, Menerima surat masuk dan surat keluar dan Mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekpedisi
10. Hari kesepuluh, Memfotocopy surat-surat dan mendisposisikan surat masuk dan surat keluar
11. Hari kesebelas, Memfotocopy surat-surat dan Mengantar surat keluar ke setiap divisi
12. Hari keduabelas, Memeriksa kesalahan pada hasil print an program kerja Bapedda Walikota Medan yang telah di print pegawai dan Mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekpedisi
13. Hari ketigabelas, Mengantar surat keluar ke setiap divisi, Membantu dokumen staff dan Mengerjakan tugas yang diberikan oleh pegawai dengan menggunakan ms.excel
14. Hari keempatbelas, mendisposisikan surat massuk dan surat keluar dan Membantu mengerjakan rekapitulasi daftar perubahan program dan

perubahan kegiatan pada rencana kerja pemerintah daerah (RKPD)
Perubahan tahun 2020 dan Mengantarkan berkas ke divisi keuangan

15. Hari kelimabelas, Libur lebaran idul adha
16. Hari keenambelas, Mendisposisikan surat masuk dan surat keluar, Mengantar surat keluar ke setiap divisi dan Ngeprint rekapitulasi daftar perubahan program dan perubahan kegiatan pada RKPD Perubahan tahun 2020
17. Hari ketujuhbelas, Memeriksa kesalahan pada hasil print an program kerja Bappeda Walikota Medan yang telah di print pegawai dan Menerima surat masuk dan surat keluar
18. Hari kedelapanbelas, Menerima surat masuk dan surat keluar, mendisposisikan surat masuk dan surat keluar dan Mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekspedisi
19. Hari kesembilanbelas, Menerima surat masuk dan surat keluar dan mendisposisikan surat masuk dan surat keluar
20. Hari keduapuluh, Memfotocopy surat-surat, Menerima surat masuk dan surat keluar dan Mendistribusikan surat ke setiap bidang ,menulis ke buku ekspedisi dan mendisposisikan surat masuk dan surat keluar
21. Hari keduapuluhsatu, 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.
22. Hari keduapuluhdua, 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

23. Hari keduapuluh tiga, Mendistribusikan surat ke setiap bidang dan menulis ke buku ekpedisi, mendisposisikan surat masuk dan surat keluar dan Perpisahan kepada semua staff/pegawai di Bappeda kantor walikota medan

4.8 Analisis Pelaksanaan Kegiatan KKL

Selama satu bulan saya melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di kantor BAPPEDA 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, surat keluar dan surat ke sekretaris, membuat rekapitulasi data, kedisiplinan waktu, kerapian dalam berpakaian, sopan santun yang harus dijaga, saling menghormati, mendapatkan teman baru, bagaimana cara berkomunikasi dengan baik, menjalin silaturahmi kepada orang-orang baru. Selama satu bulan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor BAPPEDA kota Medan, para pegawai memberikan bimbingan dan penjelasan dengan sangat baik dalam hal pekerjaan. Mereka juga transparan dalam memberikan data-data, termasuk juga ketika di minta profil tentang kantor BAPPEDA kota Medan.

BAB V

PENUTUP

5.1 kesimpulan

Saya melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor BAPPEDA kota Medan. Kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL) ini dilakukan selama 1 bulan mulai dari tanggal 13 Juli sampai dengan 12 Agustus 2020. Banyak pengalaman, pengetahuan yang didapat selama kegiatan KKL berlangsung. Mulai dari memberikan nomor agenda, menulis di kertas disposisi, memberikan nomor surat keluar, menulis di buku sekretaris dan mengantarkan surat ke sekretaris, membagikan surat ke bidang-bidang, serta melakukan pengarsipan surat.

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini saya dapat melihat langsung proses apa saja yang dilakukan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara dalam melakukan pekerjaan. Selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), saya melihat pelayanan yang diberikan oleh para pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor BAPPEDA kota Medan kepada masyarakat cukup baik, serta semangat kinerja pegawai sangat tinggi meskipun tingkat jam berkerja cukup tinggi.

5.2 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

<http://ejournal.upi/index.php/BHS/article/view/48>

www.pemkomedan.go.id

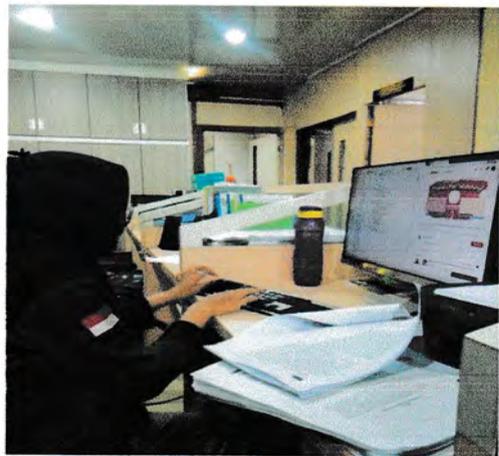
www.kajianpustaka.com

1. Dokumentasi

1. Membuat nomer agenda surat masuk



2. Rekapitulasi



3. Memfotocopy surat-surat



4. Team Work





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 20222
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 : RAHMA NINGSIH LUBIS
NPM : 178520062
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
INSTANSI KKL : BAPPEDA KANTOR WALIKOTA MEDAN

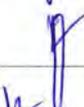
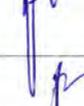
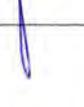
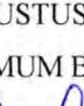
NO	HARI /TANGGAL	Jadwal				Ket
		Masuk		Pulang		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	SENIN 13 Juli 2020	08.00		16.00		
2.	SELASA 14 Juli 2020	08.00		16.00		
3.	RABU 15 Juli 2020	08.00		16.00		
4.	KAMIS 16 Juli 2020	08.00		16.00		
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	08.00		16.00		
6.	SENIN 20 Juli 2020	08.00		16.00		
7.	SELASA 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		



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 Seliabudi 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

13.	RABU 29 Juli 2020	08.00		16.00		
14.	KAMIS 30 Juli 2020	08.00		16.00		
15.	JUM'AT 31 Juli 2020	08.00		16.00		
16.	SENIN 3 Agustus 2020	08.00		16.00		
17.	SELASA 4 Agustus 2020	08.00		16.00		
18.	RABU 5 Agustus 2020	08.00		16.00		
19.	KAMIS 6 Agustus 2020	08.00		16.00		
20.	JUM'AT 7 Agustus 2020	08.00		16.00		
21.	SENIN 10 Agustus 2020	08.00		16.00		
22.	SELASA 11 Agustus 2020	08.00		16.00		
23.	RABU 12 Agustus 2020	08.00		16.00		

MEDAN, 12 AGUSTUS 2020

KASSUBAG UMUM BAPPEDA



SITI KHALIJAH, SH

NIP.19730428 199602 2 001

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 PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NOMOR : 070/ 740/Balitbang/2020

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Medan Nomor : 57 Tahun 2001, Tanggal 13 November 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 : Wakil Dekan Bidang Akademik FISIP UMA Nomor: 391/FIS.0/05.2/VII/2020 Tanggal : 06 Juli 2020 Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dengan ini memberikan Surat Rekomendasi Praktek Kerja Lapangan Kepada :

Nama : Nurul Afifah Lubis.
NPM : 178520076.
Lokasi : BAPPEDA Kota Medan.
Pengikut : 1. Rahma Ningsih Lubis
2. Cindy Silvia Christina Simarmata.
Lamanya : 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.
Penanggung Jawab : Wakil Dekan Bidang Akademik FISIP UMA.

Adapun ketentuan sebagai berikut :

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

Demikian Surat ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Medan.

Pada Tanggal : 08 Juli 2020

Kepala Balitbang Kota Medan
Sekretaris,


Dra. SITI MAHRANI HASIBUAN
PEMBINA TK. I
NIP. 196012001986032002

Busan :

Walikota Medan (sebagai Laporan).
Kepala BAPPEDA Kota Medan .
Wakil Dekan Bidang Akademik FISIP UMA.

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 : Rahma Ningsih Lubis
NPM : 178520062
Periode : 13 Juli 2020 – 12 Agustus 2020
Lokasi KKL : BAPPEDA Kota Medan

Maka dari kegiatan tersebut telah dilakukan penilaian dengan materi meliputi :

No	Jenis Kegiatan	Nilai
1	Disiplin	96.5
2	Kerjasama	97
3	Inisiatif	95
4	Sikap Kerja	97
5	Etika Berkomunikasi	96
	Jumlah	481.5
	Nilai Rata-Rata	96.3

Demikian penilaian ini dibuat , terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik

Nina Angelia,S.Sos,M.Si

Medan,12 Agustus 2020.

Pembimbing KKL

Siti Khalijah,SH



PEMERINTAH KOTA MEDAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Kapten Maulana Lubis No. 2 Lt. III Medan, Kode Pos - 20112
Telepon. (061) 4535774 Faks. (061) 4539406, Email : bappedamedan@gmail.com
Website : pemkomedan.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 2242

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Medan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Rahma Ningsih Lubis**
NIM : **178520062**
Jurusan : **Administrasi Publik**

Sesuai dengan surat rekomendasi penelitian yang diterbitkan Kepala Balitbang Kota Medan Nomor : 070/748/Balitbang/2020 tanggal 08 Juni 2020 tentang Surat Rekomendasi Praktek Kerja Lapangan, dan yang bersangkutan **telah selesai** melakukan **Magang di Bappeda Kota Medan dengan baik.**

Demikian Surat Keterangan ini untuk dipergunakan dengan seperlunya dan dimaklumi.

Dikeluarkan di : **Medan**
Pada tanggal : **12 Agustus 2020**

An. KEPALA BAPPEDA KOTA MEDAN
Sekretaris,

Drs. M. SYAFRUDDIN, Msi
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19670525 199303 1 006

Tembusan Disampaikan Kepada Yth :

1. Sdr. Wakil Dekan Bidang Akademik FISIP UMA
2. Yang bersangkutan
3. Pertinggal