

KINERJA PEMERINTAH DESA DALAM PELAYANAN PUBLIK

(Di Kantor Desa Karang Gading)

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

OLEH:

RAFI'ATUL HADAWIYA

178520011



PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2020

KINERJA PEMERINTAH DESA DALAM PELAYANAN PUBLIK

(Di Kantor Desa Karang Gading)

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

OLEH:

RAFI'ATUL HADAWIYA

178520011



PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2020

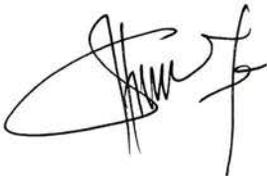
HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fak. Ilmu Sosiasl dan Ilmu Politik, pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020.

Medan, 12 Agustus 2020

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan



(Rafi'atul Hadawiya)



(Aisyah Oktaviani Putri, S.AP, M.AP)

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

(Nina Angelia S.Sos, M.Si)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang melimpah sehingga penulis bisa menyelesaikan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan laporan KKL yang berjudul “Kinerja Pemerintah Desa Dalam Pelayanan Publik Di Kantor Desa Karang Gading” ini untuk melengkapi tugas matakuliah 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 Kantor Desa Karang Gading.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung selama satu bulan ini. Atas bantuan berupa dorongan, semangat, bimbingan, nasehat, pengarahan dan kerjasama dari berbagai pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini belum sempurna, untuk itu penulis meminta maaf dan mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

Medan, 12 Agustus 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Pelaksanaan KKL.....	1
1.2. Tujuan Pelaksanaan KKL.....	2
1.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL.....	2
BAB II.....	3
KAJIAN TEORI.....	3
2.1. Kinerja.....	3
2.2. Pemerintah Desa.....	5
2.3. Pelayanan Publik.....	6
BAB III.....	8
DESKRIPSI LOKASI KKL.....	8
3.1. Sejarah Singkat Lokasi KKL.....	8
3.2. Visi Misi Desa Karang Gading.....	9
3.2.1. Visi Desa Karang Gading.....	9
3.2.2. Misi Desa Karang Gading.....	9
3.3. Struktur Organisasi Desa Karang Gading.....	10
3.4. Tugas Dan Fungsi Pemerintah Desa.....	10
3.4.1. Kepala Desa.....	10
3.4.2. Sekertaris Desa.....	11
3.4.3. Kaur Tata Usaha dan Umun.....	12
3.4.4. Kaur Keuangan.....	12
3.4.5. Kaur Perencanaan.....	13
3.4.6. Kasi Pemerintahan.....	13

3.4.7. Kasi Pelayanan	13
3.4.8. Kasi Kesejahteraan	13
3.4.9. Kepala Dusun	14
BAB IV	15
PEMBAHASAN	15
4.1. Jenis Kegiatan KKL.....	15
4.1.1. Surat Menyurat.....	15
4.1.2. Buku Agenda	18
4.2. Kegiatan Selama KKL.....	19
4.3. Analisi Pelaksanaan Kegiatan	21
BAB V	23
PENUTUP	23
5.1. Kesimpulan.....	23
5.2. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN :	
1. Surat izin KKL	
2. Daftar nilai KKL	
3. Absensi KKL	
4. Dokumentasi	
5. Laporan catatan kegiatan harian KKL	
7. Surat keterangan selesai KKL	

BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Pelaksanaan KKL

Universitas Medan Area merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana. Dalam hal ini Universitas Medan Area terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke 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 memberlakukan 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 mempraktikan ilmu-ilmu yang didapatkan dibangku kuliah sebelum benar-benar terjun ke dunia pekerjaan.

Melalui program KKL 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 Kantor Desa Karang Gading Kecamatan Secanggang Kabupaten Langkat.

1.2. Tujuan Pelaksanaan KKL

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

Penulis memilih lokasi di Kantor Desa Karang Gading Kecamatan Secanggang Kabupaten Langkat, Untuk mengetahui kegiatan administrasi yang diterapkan pada Kantor Desa Karang Gading dan untuk mengetahui bagaimana kinerja Pemerintah Desa Dalam Pelayanan Publik. Selain itu jarak kantor desa yang tidak jauh dengan rumah penulis sehingga penulis lebih muda dalam melakukan mobilitas serta perizinan tempat KKL.

BAB II KAJIAN TEORI

2.1. Kinerja

Kinerja dalam suatu organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang ingin dicapai. Menurut Prawirosentono (dalam Pasolong, 2010: 176) mengemukakan bahwa Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai atau sekelompok pegawai dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Dalam organisasi pemerintah ataupun swasta kinerja pegawai sangat penting dan perlu diperhatikan dengan baik, Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu : kinerja pegawai (individu) dan kinerja organisasi. Menurut H. Pasolong(2010:175) Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Kedua hal ini sangat berkaitan dengan erat satu sama lain.

Penilaian kinerja pada dasarnya menjadi kunci dalam mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, melalui penilaian kinerja maka dapat diketahui tentang bagaimana kinerja pegawai. Menurut Dwiyanto, dkk (2017, 50-51) dari tingkat kinerja suatu organisasi publik secara lengkap adalah sebagai berikut:

a. Konsep produktivitas

tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dan output. Konsep produktivitas dirasa terlalu sempit dan kemudian *general accounting office* (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting.

b. Kualitas Layanan

Isu mengenai kualitas layanan cenderung menjadi semakin penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negative yang terbentuk mengenai organisasi publik karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik. Kepuasan masyarakat sebagai indikator kinerja dalam organisasi publik. Keuntungan utama menggunakan kepuasan masyarakat sebagai indikator kinerja adalah informasi kepuasan masyarakat.

c. Responsivitas kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

d. Responsibilitas merupakan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi sesuai dengan kebijakan organisasi, baik yang implik maupun yang eksplisit.

e. Akuntabilitas, kinerja sebaiknya harus dinilai dari ukuran eksternal juga seperti nilai-nilai dan norma yang berlaku dalam masyarakat.

2.2. Pemerintah Desa

Pemerintah adalah sekelompok orang yang diberi suatu kekuasaan legal oleh masyarakat setempat untuk melaksanakan pengaturan atas interaksi yang terjadi dalam pergaulan masyarakat baik individu dengan individu, individu dengan lembaga pemerintah, lembaga pemerintah dengan pihak swasta, dan pihak swasta dengan individu. Menurut Kansil (2001:21) desa adalah suatu daerah yang di tempati sejumlah penduduk sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintah terendah langsung di bawah camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam bingkai wilayah Negara kesatuan republik Indonesia (NKRI) yang di tempati sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah yang berhak menyelenggarakan pemerintahan atau rumah tangganya sendiri.

Pemerintahan desa merupakan pemerintahan formal dari kesatuan masyarakat desa, sebagai badan kekuatan terendah, pemerintah desa memiliki kekuasaan atau wewenang untuk mengatur rumah tangga sendiri (otonomi desa) serta wewenang dan kekuasaan sebagai pelimpahan dari pemerintahan diatas, dimana desa tempat segala urusan pelayanan publik baik itu administrasi maupun pembangunan yang bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 25 bahwa Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan yang dibantu oleh perangkat desa atau yang disebut dengan nama lain. Jadi yang berwenang adalah pemerintah desa, yakni Kepala Desa dibantu perangkat desa, yang dimaksud dengan perangkat desa terdiri dari sekertaris desa dan staff kasi/kaur desa

sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa. Disamping Kepala desa dan perangkat desa ada unsur lain penyelenggara pemerintahan desa yang disebut dengan BPD.

2.3. Pelayanan Publik

Salah satu tujuan dari kinerja pemerintah yang baik yaitu untuk memberikan pelayanan publik kepada masyarakat, Pemerintah Desa juga merupakan organisasi pemerintah terdepan di dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Oleh karena itu, Pemerintah Desa dituntut untuk dapat meningkatkan kinerjanya di dalam memberikan pelayanan publik sesuai dengan harapan masyarakat. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mendefinisikan Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pemberian pelayanan publik untuk keperluan organisasi atau masyarakat yang mempunyai kepentingan sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan ini untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Peningkatan kesejahteraan ini dilakukan dengan memprioritaskan pelayanan-pelayanan dasar bagi masyarakat. Dalam proses kegiatan pelayanan publik terdapat beberapa faktor yang mendukung jalannya kegiatan. Menurut A.S Moenir antara lain :

- a. Sistem, prosedur, dan metode, yaitu dalam pelayanan publik perlu adanya sistem informasi, prosedur, dan metode yang mendukung kelancaran dalam memberikan pelayanan.

- b. Personil, ini sangat ditekankan pada perilaku aparat, dalam memberikan pelayanan aparat pemerintah harus profesional, disiplin dan terbuka terhadap kritik dan saran dari masyarakat.
- c. Sarana dan prasarana, dalam pelayanan publik diperlukan peralatan dan ruang kerja serta fasilitas pelayanan publik seperti ruang tunggu yang memadai.
- d. Masyarakat sebagai pelanggan

Berdasarkan keputusan MENPAN No. 63/KEP/M.PAN/7.2003/ kegiatan pelayanan publik dibagi menjadi beberapa jenis diantaranya :

- a. Pelayanan administratif yang meliputi surat izin usaha, akte kelahiran, akte kematian, dll.
- b. Pelayanan barang, berbagai bentuk barang yang digunakan oleh publik seperti jaringan telepon, penyedia tenaga listrik, air bersih, dsb.
- c. Pelayanan jasa, yang dibutuhkan oleh publik seperti sekolah, rumah sakit, transportasi, dsb.

BAB III **DESKRIPSI LOKASI KKL**

3.1. Sejarah Singkat Lokasi KKL

Desa Karang Gading adalah sebuah desa yang terletak di Kecamatan Secanggang Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara yang mana pada awal dahulunya adalah daerah pesisir pantai sebelum Desa Karang Gading melakukan pemekaran menjadi empat Desa yakni, Desa Kwala Besar, Desa Perkotaan, Desa Pantai Gading dan Desa Karang Gading sendiri merupakan desa induk. Desa Karang Gading dahulunya adalah desa pesisir sebagai pusat kegiatan para nelayan, Terbentuknya Desa Karang Gading merupakan prakarsa para tokoh-tokoh masyarakat dan seluruh unsur yang terkait yang memandang perlu membentuk desa/wilayah dengan kepemimpinan sendiri mengingat luas teritorial dan jumlah penduduk yang sudah memungkinkan untuk membentuk sebuah desa/wilayah. Pada tahun 1952 Pemerintah Kabupaten Langkat mengabdikan keinginan tersebut sehingga terbentuk desa baru yang diberi nama "KARANG GADING" yang pada waktu itu masih dipimpin sementara oleh kepala kampoeng Bapak Jasim.

Letak Desa Karang Gading berada disebelah Timur Ibu Kota Kecamatan Secanggang, jarak dari desa ke Ibu Kota Kecamatan sekitar 10 km dan ke Ibu Kota Kabupaten sekitar 28km. Desa Karang Gading berada pada LONG 3.501559(Bujur) dan LAT 98.335983(Lintang), berada pada ketinggian : 7m (diatas permukaan laut) dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Desa Selotong, Desa Secanggang
- Sebelah Selatan : Desa Perkotaan

- Sebelah Timur : Desa Perkotaan
- Sebelah Barat : Desa Telaga Jernih

Desa Karang Gading memiliki luas wilayah \pm 1.008 Ha yang terdiri dari :

- Luas Permukiman : 61.81 Ha
- Luas Persawahan : 620 Ha
- Luas Pemukiman : 106 Ha
- Luas Pekuburan : 2 Ha
- Luas Pekarangan : 72 Ha
- Luas Pekantoran : 0.12 Ha
- Luas Prasana Lainnya : 146.04 Ha

3.2. Visi Misi Desa Karang Gading

3.2.1. Visi Desa Karang Gading

“Bersama Membangun Desa Karang Gading yang lebih maju, Dinamis dan Mandiri berlandaskan aspek religious”

3.2.2. Misi Desa Karang Gading

1. Melaksanakan pemerintah desa untuk mewujudkan desa yang tertib, partisipatif, transparansi dan akuntabel.
2. Melaksanakan kegiatan pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Melaksanakan kegiatan pembangunan infrastruktur desa yang layak dan memadai.

4. Pelaksanaan peningkatan prestasi muda bebas narkoba.
5. Menyelenggarakan pelaksanaan pemerintah demi mewujudkan masyarakat desa yang agamis.

3.3. Struktur Organisasi Desa Karang Gading



3.4. Tugas Dan Fungsi Pemerintah Desa

Adapun tugas pokok dan fungsi perangkat desa dari asing-masing jabatan diantaranya :

3.4.1. Kepala Desa

Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Desa mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.

- b. Mengajukan rancangan Peraturan Desa
- c. Menetapkan peraturan desa yang telah mendapat persetujuan bersama BPD
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APBDesa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
- e. Membina kehidupan masyarakat desa
- f. Membina perekonomian desa dan mengkoordinasikan pembangunan desa (memfasilitasi dalam perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian pembangunan di desa)
- g. Mewakili desanya didalam dan diluar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan dan Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.4.2. Sekertaris Desa

Bertugas menjalankan administrasi Pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di desa. Dalam pelaksanaan tugas Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa serta mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan Melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDes
- b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa
- c. Menyusun RanPerdes APBDes, Perubahan APBDes, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDes.

- d. Menyusun rancangan Keputusan Kepala Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa.
- e. Pelaksana urusan surat menyurat , kearsipan dan laporan.
- f. Pelaksanaan administrasi Pemerintahan Pembangunan dan kemasyarakatan
- g. Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala desa apabila Kepala Desa berhalangan melaksanakan fungsi dan tugasnya.

3.4.3. Kaur Tata Usaha dan Umum

Mempunyai Tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Mencatat semua Surat keputusan pengangkatan perangkat desa dan kepala dusun Mencatat keuangan Desa yang termasuk dalam APBDesa
- b. Mencatat seluruh kekayaan Desa, inventaris desa, urusan rumah tangga desa, kearsipan dan pelaporan .
- c. Administrasi tugas pembuatan berupa pungutan PBB dan penyeterannya.

3.4.4. Kaur Keuangan

Mempunyai Tugas dan fungsi antara yakni mencatat keuangan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan anggaran penerimaan dan belanja desa, dan mencatat serta melaporkan kepada Kepala Desa bilamana menerima bantuan dari Pemerintah Kabupaten, Provinsi dan Pusat dengan menggunakan :

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Kas Tunai
- c. Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan dan Pengeluaran

- d. Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan, penerimaan setoran dari kepala dusun.

3.4.5. Kaur Perencanaan

Mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan.
- b. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa.
- c. Evaluasi program dan melakukan monitoring.
- d. Penyusunan laporan.

3.4.6. Kasi Pemerintahan

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. Pelayanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga
- b. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Kematian, dan Akta Kematian
- c. Pencatatan Perubahan Kepemilikan Tanah akibat dari jual beli, hibah, pemindahan hak atas tanah, wakaf, sesuai dengan keputusan tertentu.

3.4.7. Kasi Pelayanan

Mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat.
- b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

3.4.8. Kasi Kesejahteraan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana desa.

- b. Pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan.
- c. Sosialisasi serta motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

3.4.9. Kepala Dusun

Mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat serta mengelola wilayah.
- b. Membantu kasi dan kaur dalam pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat diselesaikan sendiri.
- c. Mengawasi pelaksanaan pemangunan diwilayah kerjanya.
- d. Pelaksanaan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat menjaga lingkungan masing-masing.
- e. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam penyelengra pemerintah.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Jenis Kegiatan KKL

4.1.1. Surat Menyurat

Surat menyurat merupakan sarana komunikasi kedinasan di Kantor Desa Karang Gading Kecamatan Secanggang Kabupaten Langkat, guna memperoleh data dan informasi secara cepat, tepat dan lengkap untuk pengambilan keputusan. Sehubungan dengan surat menyurat ada beberapa hal yang perlu diketahui, diantaranya :

1. Pengertian Surat

Surat merupakan sebagai sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Menurut Agus Sugiarto (2005:2) Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, Penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

2. Fungsi Surat

Menurut Agus Sugiarto fungsi surat sebagai berikut :

- a. Alat bukti tertulis yaitu sebagai bukti yang sah terutama dalam surat-surat resmi seperti : surat perjanjian, surat wasiat, surat kuasa dll.

- b. Alat untuk mengingat yaitu dapat dipakai untuk mengingat dan mengetahui surat yang sudah terkirim atau sudah diterima dalam suatu periode tertentu, hal ini dapat diketahui melalui arsip atau ekspedisi surat.
- c. Pedoman kerja yaitu dapat dipakai sebagai pola yang harus dipedomani atau diikuti oleh lembaga, organisasi, misalnya surat keterangan tidak sama dengan surat kuasa.
- d. Duta atau wakil organisasi yaitu dapat mencerminkan corak, keadaan mentalitas jiwa dan nilai pejabat yang bersangkutan.
- e. Dokumen historis dari suatu kegiatan yaitu dapat dipakai untuk menggali informasi mengenai keadaan, cara dan pengelolaan administrasi.

3. Syarat Surat

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

1. Jenis Surat Berdasarkan Tujuannya

- a. Surat pemberitahuan, biasanya berisi pemberitahuan kepada banyak pihak yang merupakan bagian dari suatu instansi.
- b. Surat perintah, surat yang diberikan kepada pihak tertentu agar melakukan sesuatu yang tertera dalam surat tersebut.
- c. Surat permintaan, surat yang isinya meminta informasi lebih detail mengenai barang atau jasa yang ditawarkan.

- d. Surat peringatan, surat ini bertujuan untuk mengingatkan kesalahan seseorang di suatu instansi.
 - e. Surat panggilan, bertujuan untuk memanggil pihak lain baik secara personal maupun organisasi.
 - f. Surat susulan, merupakan penegasan dari surat yang pernah dikirim sebelumnya.
 - g. Surat keputusan, surat yang berisi keputusan yang diambil oleh suatu organisasi atas dasar pertimbangan.
2. Jenis Surat Berdasarkan wujudnya
- a. Kartu pos, surat yang isinya ditulis pada secarik kertas dan dikirim melalui pos. Biasanya berukuran 10x15cm.
 - b. Surat bersampul, surat yang dibuat dalam beberapa helaian kertas terpisah dimana untuk mengirimnya harus menggunakan amplop.
 - c. Memorandum dan Nota, surat yang digunakan untuk keperluan internal suatu organisasi yang bertujuan untuk memberi/meminta informasi antar pejabat kantor.
 - d. Telegram, pesan singkat yang dikirim dari jarak jauh dalam waktu cepat dengan bantuan pesawat telegram.
3. Jenis Surat Menurut Sifat dan Asalnya
- a. Surat dinas, digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu.
 - b. Surat niaga/ bisnis, surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh lembaga-lembaga usaha.

- c. Surat pribadi, surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas lembaga.

4. Jenis Surat Menurut Jumlah Penerima

- a. Surat biasa, umumnya ditujukan kepada satu orang atau petugas sebuah lembaga.
- b. Surat edaran, ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan kepada seluruh masyarakat.
- c. Surat pengumuman, umumnya ditujukan kepada sekelompok orang atau lembaga.

4.1.2. Buku Agenda

Buku agenda adalah buku tempat mencatat surat-surat masuk dan surat keluar. Tujuan buku agenda yaitu agar surat tidak mudah hilang dan dapat terkontrol dengan baik, untuk mengetahui surat masuk dan surat keluar, untuk mencatat surat masuk dan surat keluar setiap hari (bukti), untuk memudahkan penyimpanan surat-surat agar terkontrol. Tiga macam pencatatan dalam buku agenda diantaranya sistem nomor, sistem agenda, sistem kartu. Sedangkan sistem agenda terbagi kedalam dua bagian yaitu sistem agenda umum dan khusus.

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam mempergunakan buku agenda, yaitu sebagai berikut:

- a. Buku agenda mulai dari awal tahun sampai akhir tahun yaitu tahun tutup buku.
- b. Buku agenda diberi nomor dan halaman secara urut mulai dari halaman pertama sampai lembar akhir.

- c. Nomor agenda diberikan secara berurutan mulai dari nomor 1 dan seterusnya, mulai awal tahun sampai akhir tahun tutup buku.
- d. Setiap akhir bulan sebaiknya diberi garis penutup dengan mempergunakan pensil warna.
- e. Apabila dalam hal tertentu terjadi kesalahan halaman tersebut tidak perlu disobek cukup diberi tanda silang (x), sehingga buku agenda tetap utuh.
- f. Satu buku agenda hanya dipergunakan untuk satu tahun dan tidak dibenarkan apabila buku agenda dipergunakan untuk tahun berikutnya.
- g. Buku agenda hendaknya dibuat sedemikian rupa (dicetak) sehingga mudah dipergunakannya.

4.2. Kegiatan Selama KKL

1. Hari pertama, saya berkenalan dengan para perangkat desa dan belajar metode membuat surat serta memasukkan kedalam buku agenda.
2. Hari kedua, saya membuat surat ijin usaha dan mengarsipkan kedalam buku agenda.
3. Hari ketiga, saya membuat surat keterangan lahir dan mengarsipkan kedalam buku agenda.
4. Hari keempat, saya membuat surat ijin usaha dan mengarsipkan kedalam buku agenda.

5. Hari kelima, saya membuat surat keterangan cek up dan mengarsipkan kedalam buku agenda.
6. Hari kedelapan, saya belajar memasukkan data warga kedalam data DTKS dengan arahan perangkat desa.
7. Hari kesembilan, saya membuat surat ijin usaha dan mengarsipkan kedalam buku agenda.
8. Hari kesepuluh, saya membuat surat keterangan tidak mampu dan mengarsipkan kedalam buku agenda.
9. Hari kesebelas, saya membuat surat keterangan cek up dan mengarsipkan kedalam buku agenda.
10. Hari kedua belas, saya membuat surat ijin usaha dan mengarsipkan kedalam buku agenda.
11. Hari kelima belas, saya membuat surat ijin usaha dan mengarsipkan kedalam buku agenda.
12. Hari keenam belas, saya membuat surat keterangan tidak mampu dan mengarsipkan kedalam buku agenda
13. Hari ketujuh belas, saya menata aula desa untuk acara rapat pra musrembang.
14. Hari kedelapan belas, saya mengarsipkan surat NA nikah kedalam buku agenda
15. Hari kedua puluh dua, saya membuat nomor surat undangan bantuan langsung tunai dana desa, mengarsipkan kedalam buku agenda dan membagikan surat kepada masyarakat yang menerima BLT.

16. Hari kedua puluh tiga, saya membuat surat keterangan tidak mampu dan mengarsipkan kedalam buku agenda.
17. Hari kedua puluh empat, saya mengarsipkan surat NA nikah kedalam buku agenda
18. Hari kedua puluh lima, saya memuat surat ijin usaha dan mengarsipkan kedalam buku agenda lanjut menghadiri acara Musrembang.
19. Hari kedua puluh enam, saya mengarsipkan surat NA nikah kedalam buku agenda.
20. Hari kedua puluh sembilan, saya memuat surat keterangan kematian dan megarsipkan kedalam buku agenda.
21. Hari ketiga puluh, saya membuat surat keterangan tidak mampu dan mengarsipkan kedalam buku agenda.
22. Hari ketiga puluh satu, saya membuat surat keterangan domisili, dan mengarsipkan kedalam buku agenda dan perpisahan (foto bersama)

Jadwal mulai masuk jam kerja 08.00 WIB (Senin-Jum'at)

Jadwal pulang jam kerja 16.00 WIB (senin-Kamis)

Jadwal pulang jam kerja 15.30 WIB Jum'at)

4.3. Analisi Pelaksanaan Kegiatan

Selama satu bulan penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Desa Karang Gading Kecamatan Secanggang Kabupaten Langkat, banyak hal yang penulis pelajari dan pengalaman yang penulis dapatkan yaitu bagaimana cara membuat macam-macam jenis surat, memberi penomoran surat, mengarsip surat kedalam buku

agenda, 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.

Dalam pelaksanaan KKL ini penulis juga melihat kurangnya disiplin pemerintah desa dalam ketepatan waktu hadir ke kantor, hal ini menimbulkan permasalahan kurangnya kualitas kinerja pemerintah desa dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat, Karena tidak jarang masyarakat yang mempunyai keperluan dipagi hari harus menunggu pemerintah desa datang ke kantor. Dengan begitu ini juga akan menjadi kendala bagi masyarakat yang mempunyai keperluan yang sangat penting.

Disini kepala desa harus mampu melihat kondisi serta situasi masyarakat desa dengan kebutuhannya serta menjadikan diri sebagai panutan yang dapat di contoh oleh perangkat desa dan memberikan motivasi sekaligus sanksi kepada perangkat agar para perangkat desa lebih meningkatkan kedisiplinan tujuan untuk mensejahterakan masyarakat dapat berjalan dengan baik, dan yang kita tahu bahwa pemerintah desa tugasnya memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan kinerja yang baik.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian kuliah kerja lapangan, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Kuliah Kerja Lapangan banyak pengalaman serta pengetahuan kepada penulis mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu administrasi publik.
2. Bidang yang dikerjakan penulis mempunyai kesesuaian dengan ilmu yang didapat selama mengikuti perkuliahan.
3. Membentuk kepribadian yang lebih baik dan siap memasuki dunia kerja.
4. Penulis melihat terdapat ketidak disiplin pemerintah desa dalam ketepatan waktu hadir.

5.2. Saran

Saran untuk tempat melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan:

1. Perlu adanya bimbingan dan motivasi serta sanksi kepada pemerintah desa yang kurang disiplin untuk meningkatkan kinerja pemerintah desa.
2. Bagi pemerintah Desa Karang Gading, khususnya pembimbing lapangan KKL agar tidak pernah bosan untuk membimbing mahasiswa yang melaksanakan KKL.

Saran untuk Universitas Medan Area Prodi Ilmu Administrasi Publik :

1. Demi kelancaran penyusunan laporan KKL, diharapkan pihak fakultas dapat memberikan informasi yang jelas dan tepat sehingga penyusunan laporan KKL dapat dilakukan dengan cepat, lancar, dan tepat waktu.
2. Diharapkan untuk waktu KKL dapat diperpanjang menjadi 3 bulan, agar ilmu yang diperoleh dari perusahaan menjadi lebih banyak dan dapat dipahami dengan benar.

DAFTAR PUSTAKA

Dwiyanto, dkk. (2017). In *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia* (pp. 50-51).

Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Kusnendar, Aang (2018). *Kinerja Pemerintah Desa Dalam Pelayanan Publik*, 3-5.

Pasolong, Harbani (2010). In *Teori Administrasi Publik* (p. 175). Bandung: Alfabeta.

Sugiarto, Agus (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

<https://id.m.wikipedia.org/wiki/administrasi>

www.academia.edu/18249258/pengelolaan_surat_menyurat



**PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT
KECAMATAN SECANGGANG
DESA KARANG GADING**

Jl. Ampera No. 333 Kacangan Telp.

Kode Pos. 20855

Kacangan, 08 Juli 2020

Nomor : 440-512 / KG /MII/2020
Lamp : -
Hal : Jawaban Izin KKL

Kepada Yth.
**DEKAN BIDANG AKADEMIK
FISIP UNIVERSITAS MEDAN AREA**
di_ _____
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Nomor : 356/FIS.0/05.2/VII/2020 tertanggal : 08 Juli 2020, Prihal Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dengan ini kami sampaikan bahwa :

Nama : **RAFI'ATUL HADAWIYA**

NPM : 178520011

kami perkenankan kepada mahasiswa/i tersebut diatas untuk Melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bertempat di Kantor Kepala Desa Karang Gading Kecamatan Secanggang Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara dari mulai tanggal 13 Juli – 12 Agustus 2020.

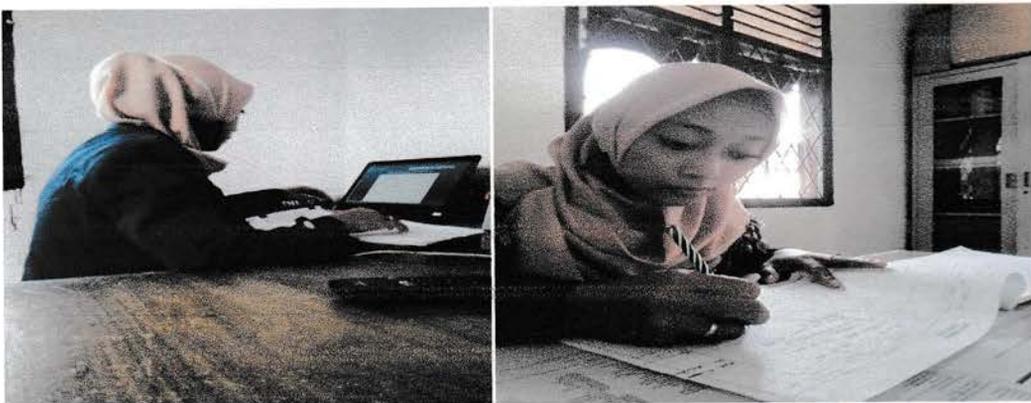
Demikian Surat ini disampaikan, untuk dapat dipergunakan seperlunya.



DOKUMENTASI KEGIATAN KKL



(Gambar 1: Kantor Desa Karang Gading)



(Gambar 2: Pembuatan Surat dan Pengarsipan Surat dalam buku agenda)