

**LAPORAN**  
**KULIAH KERJA LAPANGAN**  
**PENGARUH BIDANG TATA USAHA DALAM**  
**MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA**  
**SEKRETARIAT KANTOR DPRD SUMATERA UTARA**



**Oleh:**  
**ULFA MAHARANI NST**  
**178510013**

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

**LAPORAN**  
**KULIAH KERJA LAPANGAN**  
**PENGARUH BIDANG TATA USAHA DALAM**  
**MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA**  
**SEKRETARIAT KANTOR DPRD SUMATERA UTARA**



Oleh:

**ULFA MAHARANI NST**

**178510013**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul laporan KKL : “ Pengaruh Bidang Tata Usaha dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Sekretariat Kantor DPRD Sumatera Utara “

Nama : Ulfa Maharani Nst

Npm : 178510013

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Medan, 13 Agustus 2020

Mengetahui:

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Ulfa Maharani Nst)

Dosen Pembimbing Laporan

(Yurial Arief Lubis S.Sos, M.IP)

Mengesahkan:

Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan

(Evy Yunita Kurniaty S.Sos,M.IP)

## KATA PENGANTAR

Dengan Mengucapkan Syukur Alhamdulillah Kepada Allah SWT Atas Rahmat Dan KaruniaNya Yang Telah Memberikan Nikmat Dan HidayahNya, Sehingga Penulis Dapat Menyelesaikan Praktek Kuliah Kerja Lapangan Dan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Ini Tepat Pada Waktunya. Adapun Judul Dari Laporan Kuliah Kerja Lapangan Ini yaitu “ **Pengaruh Bidang Tata Usaha Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Sekretariat DPRD Sumatera Utara**”.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan Ini Berisikan Pengalaman Dan Kegiatan Penulis Di Kantor Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik ( Kesbangpol) Sesuai Dengan Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Medan Area. Laporan Ini Dapat Disusun Berdasarkan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Yang Dilakukan Penulis Pada Tanggal Pelaksanaan Nya Dimulai Tanggal 22 Juli Sampai Dengan 24 Agustus 2019 Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik (Kesbangpol) Kota Medan Yang Beralamat Di Jalan Balaikota No. 4, Kesawan, kecamatan Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara.

Dalam Menulis Laporan Kuliah Kerja Lapangan Ini Penulis Telah Banyak Menerima Bantuan, Bimbingan Serta Arahan Dari Berbagai Pihak, Baik Secara Langsung Maupun Tidak Langsung. Maka Dalam Kesempatan Ini Penulis Mengucapkan Terimakasih Yang Sebesar-Besarnya Kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc, Selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA , Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
3. Ibu Beby Masitho Batubara, S.Sos, M.AP, Selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
4. Bapak Armansyah Matondang, S.Sos, M.Si, Selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

5. Bapak Yurial Arief Lubis, S.Sos, MIP, Selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Medan Area.
6. Bapak/Ibu Dosen Dan Para Staff Pegawai Universitas Medan Area.
7. Bapak Sulaiman Harahap, SH, M.SP, Selaku Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik (Kesbangpol) Kota Medan.
8. Bapak Sahdin Sagala Selaku Kepala Bidang Bina Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan Beserta Staf Pegawai Yang Telah Membantu Dalam Penyediaan Data Yang Dibutuhkan Oleh Penulis Dalam Menyelesaikan Laporan Praktek Kuliah Kerja Lapangan.
9. Ayah, Ibu Dan Keluarga Tercinta Dengan Penuh Kasih Sayang Serta Kesabaran Dalam Memenuhi Segala Kebutuhan Baik Moril Maupun Materil, Sehingga Penulis Dapat Menyelesaikan Praktek Kuliah Kerja Lapangan.
10. Teman-Teman Satu Angkatan Ilmu Pemerintahan Stambuk 2016 Sebagai Tempat Berbagi Ilmu Dan Pengalaman Dalam Menyelesaikan Laporan Praktek Kuliah Kerja Lapangan.
11. Teman-Teman Satu Organisasi Yaitu Ikatan Mahasiswa Ilmu Pemerintahan (IKAMITA) Dan Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Yang Telah Ikut Serta Dalam Penyelesaian Laporan Praktek Kuliah Kerja Lapangan.
12. Teman-Teman Satu Kelompok Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Syafriansyah Dan Restu Idealisman Ghea Yang Berperan Aktif Dalam Penyelesaian Laporan Praktek Kuliah Kerja Lapangan.
13. Teman-teman Satu Kost "Sukses Mandiri" Yang Ikut Andil dan Ikut Serta Dalam Penyelesain Laporan Praktek Kuliah Kerja Lapangan.
14. Dan Berbagai Pihak yang Tidak dapat Penulis sebutkan Satu Persatu yang Berjasa Dalam Penyelesaian Laporan Praktek Kuliah Kerja Lapangan. Semoga Allah SWT Membalas Semua Kebaikan Yang Telah Diberikan Kepada Penulis.

Penulis Menyadari Sepenuhnya Bahwa Penulisan Laporan Praktek Kulih Kerja Lapangan Ini Masih Banyak Terdapat Kekurangan. Untuk Itu Dengan Kerendahan Hati Dan Tangan Terbuka Penulis Menerima Kritikan, Saran Dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Arahan Yang Sifatnya Membangun Dari Semua Pihak Untuk Menyempurnakan Laporan Ini Dan Tidak Berlebihan Kiranya Penulis Berharap Semoga Laporan Ini Dapat Memberikan Manfaat Bagi Semua Pihak.

Medan, 13 Agustus 2020

Ulfa Maharani Nst

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>6</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>6</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>8</b>
1.1 Latar Belakang .....	8
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Lapangan .....	9
1.3 Sejarah Singkat DPRD .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>11</b>
2.1 Defenisi Pengaruh .....	11
2.2 Pengertian efektivitas kerja .....	11
<b>BAB III METODOLOGI PELAKSANAAN KKL .....</b>	<b>13</b>
3.1 Tempat Dan Waktu KKL .....	13
3.2 Metodologi Pelaksanaan KKL .....	13
3.3 Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan selama KKL .....	13
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>16</b>
3.1 Hasil .....	16
1. Tugas Dan Fungsi Sekretariat DPRD Sumatera Utara .....	16
2. Sub Bagian Tata Usaha .....	16
4.2 Pembahasan .....	16
1. Jenis Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan .....	16
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>21</b>

5.1 Kesimpulan .....	21.
5.2 Saran .....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>24</b>
<b>Lembar Pengesahan</b>	
<b>Surat Balasan</b>	
<b>Penilaian</b>	



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah kerja lapangan ( kkl ) adalah suatu bentuk kegiatan yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah-tengah masyarakat yang mungkin ditemukan dikampus, sekaligus sebagai proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat yang sedang membangun dan mengetahui keberhasilan dan permasalahan yang di hadapi. Kkl dilaksanakan oleh perguruan tinggi dalam upaya meningkatkan misi dan bobot pendidikan bagi mahasiswa dan untuk mendapat nilai tambah yang lebih besar pada pendidikan tinggi.

Kuliah kerja lapangan ditujukan dengan maksud meningkatkan relevansi pendidikan tinggi dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat akan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dengan di dasari dengan iman dan taqwa (imtak) guna melaksanakan pembangunan dengan tumbuh dan berkembang pesat dewasa ini. Bagi mahasiswa, kegiatan kkl harus dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru yang tidak di peroleh di dalam kampus, sehingga selesainya kkl mahasiswa akan memiliki wawasan guna bekal hidup dan bersosialisasi di tengah masyarakat pada saat melaksanakan pengabdian kepada bangsa dan negara di kemudian hari.

Adapun lokasi praktek kuliah kerja lapangan penulis adalah di kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di kota medan, sumatera utara. Kantor tersebut menjadi ketertarikan penulis untuk menjadikan tempat praktek kuliah kerja lapangan dengan berbagai hal yang salah satu diantaranya adalah adanya sinkronisasi antara jurusan atau program studi penulis dengan kantor tersebut. Hal demikian dapat dikatakan bahwa di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tersebut mempunyai salah satu tugas pokok dan fungsi yang sangat menjurus bagi penulis untuk dijadikan tempat praktek kuliah kerja lapangan. Dengan ini kita akan mengetahui hal hal pentingnya bagian umum atau bagian tata usaha dalam DPRD. latar belakang diatas penulis mengambil judul “

## **Pengaruh bidang tata usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja pada sekretariat DPRD sumut”**

### **1.2 Tujuan kuliah kerja lapangan**

Adapun tujuan dari kuliah kerja lapangan adalah :

1. Mengasah kemampuan serta menambah wawasan khususnya di bidang ilmu pemerintahan dengan berbagai proses, yang tentunya sesuai dengan pengalaman penulis dalam sebuah instansi.
2. Untuk memenuhi sebahagian dari syarat-syarat civitas akademik dan mencari informasi yang berkaitan dengan ilmu pemerintahan yang kelak dapat dijadikan bahan acuan atau bacaan dimasa yang akan datang.
3. Untuk mengetahui bagaimana sistem dan peraturan-peraturan serta tugas dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### **1.3 Sejarah Singkat Berdirinya Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Utara**

Provinsi Sumatera Utara pertama kalinya di bentuk pada tanggal 15 April 1948. Berdasarkan undang-undang No. Tahun 1948, daerah ini meliputi keresidenan aceh, Sumatera Timur, Dan Tapanuli Utara. Berdasarkan surat penetapan Panitia persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) tanggal 19 Agustus, Sumatera utara menjadi sebuah propinsi dan Daerah administrasi. Seperti halnya pulau Jawa, Berangsur-angsur di bentuk komite Nasional. Daerah yang kedudukannya di atur melalui maklumat Gubernur Sumatera utara Tertanggal 12 April 1946 No.2/MGS yang isinya sesuai dengan undang-undang No.1 Tahun 1945. Dalam maklumat tersebut di tetapkan bahwa Komite Nasional Daerah di bentuk di provinsi dan keresidenan tersebut menjadi kota otonom. Daerah-daerah tersebut memiliki Dewan Perwakilan Rakyat yang mengatur rumah tangga sendiri. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) membentuk suatu badan eksekutif, yang terdiri dari 5 orang anggota. Berdasarkan maklumat tersebut diatas, anggota Dewan Perwakilan Daerah di Sumatera Utara sejumlah 100 orang yang mewakili penduduk.

- a. Sub provinsi Sumatera Utara meliputi: Keresidenan Sumatera Aceh, Sumatera timur dan Tapanuli.
- b. Sub provinsi Sumatera Tengah: Keresidenan Barat, Jmbi, Riau.
- c. Sub Provinsi Sumatera Selatan yang Meliputi: Keresidenan Bangka, Belitung, Lampung, dan Palembang.

Setiap sub provinsi dikepalai oleh Gubernur muda yang bertindak sebagai koordinator dan keresidenan dan jabatan pemerintah yang ada di wilayahnya. Pemerintah Sumatera Utara di jalankan sesuai dengan maklumat Gubernur Sumatera Utara tanggal 30 Agustus 1946, yang menyatakan bahwa pemerintah provinsi di sesuaikan dengan pemerintah pusat.

Pembentukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Sumatera Utara menjadi daerah otonom yang di delegasikan oleh pemerintah pusat. Di tetapkan melalui peraturan pemerintah No.8 Tahun 1974 yang menyatakan dengan tegas bahwa provinsi sumatera utara di jalankan oleh Gubernur dan di serahkan kepada Dewan Perimbangan Rakyat dan Badan Eksekutif pemerintah Daerah Sumatera Utara berhubung dengan pemerintah.

Pusat dan berada di bawah Menteri-menteri dan selanjutnya dalam peraturan pemerintah No.8 Tahun 1974 dinyatakan yang merupakan daerah otonom di Sumatera keresidenan dan daerah-daerah yang di tunjuk sebagai daerah otonom.

Pimpinan Gubernur muda disetiap Sub provinsi berjalan terus sebagai suatu daerah administrasi yang dalam prakteknya mengatur rumah tangganya masing-masing sehingga provinsi Sumatera Utara seolah-olah terdiri dari 3 provinsi.

Pemerintah pusat menyadari hal tersebut lalu menetapkan Undang-undang No.10 Tahun 1948 tentang pembagian Sumatera Menjadi 3 provinsi yaitu:

- a. Provinsi Sumatera utara
- b. Provinsi Sumatera Tengah
- c. Provinsi Sumatera Selatan

Pada tanggal 13 Desember 1948 untuk pertama kalinya di dilantik anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) provinsi Sumatera Utara yang bertempat di Tapak Tuan, yang anggotanya berasal dari masing-masing sub provinsi terdahulu. Dengan Undang-undang No.24 1945 di bentuk provinsi Aceh dibekas Keresidenan Aceh, dengan demikian provinsi Sumatera Utara otomatis menjadi tersendiri dari keresidenan Sumatera Timur dan Tapanuli. Sebagai pelaksana Undang-undang No. 10 1974 dan undang-undang tertanggal 15 April 1948 tentang penetapan Komisariat Pemerintahan pusat di Sumatera yang kemudian di ubah menjadi peraturan Pemerintahan No. 42 Tahun 1948, maka komisariat ini menjalankan tugas Gubernur Sumatera sehingga tugas-tugas kepada pelaksanaannya. Komisariat pusat di sumatera utara yang berkedudukan di Bukit tinggi yang di pimpin oleh Mr. Teuku Mohammad Hasan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 KONSEP PENGARUH**

Menurut hugiono dan poerwantana “ pengaruh merupakan dorongan atau bujukan dan bersifat membentuk atau merupakan suatu efek:” sedangkan Badudu dan Zein “ Pengaruh adalah daya yang menyebabkan sesuatu terjadi, sesuatu yang dapat membentuk atau mangubah sesuatu yang lain atau mengubah sesuatu yang lain dan tunduk atau mengikuti karena kuasa atau kekuasaan orang lain” sedangkan Louis Gottschalk mendefenisikan pengaruh sebagai suatu efek yang tegarden membentuk terhadap pikiran dan prilaku manusia baik sendiri-sendiri maupun kolektif

Berdasarkan konsep pengaruh diatas dapat disimpulkan bahwa pengaruh merupakan suatu reaksi yang timbul dapat berupa tindakan atau keadaan dari suatu perlakuan akibat dorongan untuk mengubah atau membentuk sesuatu keadaan kearah yang lebih baik

Menrut kamus besar bahasa indonesia “Pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari sesuatu (orang atau benda) yang ikut membentuk watak, kepercayaan atau perbuatan seseorang” pengaruh merupakan suatu daya atau kekuatan yang timbul dari sesuatu baik orang maupun benda serta segala sesuatu yang ada di alam sehingga mempengaruhi apa-apa yang ada disekitarnya . pengaruh dibagi menjadu dua , ada yang positif ada pula yang negatif . Bila seseorang memberi pengaruh positif kepada masyarakat, ia mengajak mereka untuk menuruti apa ia inginkan. Namun bila pengaruh seseorang kepada masyarakat adalah negatif maka masyarakat justru akan menjauhi dan tidak lagi menghargai

#### **2.2 PENGERTIAN EFEKTIVITAS KERJA**

Efektivitas kerja terdiri dari dua kata yaitu “efektivitas” dan “kerja”. Menurut Richard M.Steers, Efektivitas yang berasal dari efektif , yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit

keluaran (output). Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat, ada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan . Menurut Richard M. Steers, efektivitas biasa dilakukan untuk mengukur sejauh mana kelompok atau organisasi efektif mencapai suatu tujuan. Sedangkan efektivitas kerja adalah tingkatan sejauh mana seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas pokoknya untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Soewarno handyaningrat mengemukakan bahwa efektivitas adalah bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan rencana telah ditetapkan sebelumnya, jika sasaran itu tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pekerjaan itu dikatakan tidak efektif.

Efektivitas secara umum menunjukkan seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan. Hal tersebut sesuai dengan pengertian efektivitas menurut Hidayat (1986) yang menjelaskan bahwa efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target ( kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai, dimana makin besar persentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya. Efektivitas kerja meliputi prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu. Pengukuran efektivitas didasarkan pada beberapa hal seperti yang dikemukakan Sondang P. Siagian yaitu perencanaan yang matang. Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

Kerja adalah sesuatu yang dikeluarkan oleh seseorang sebagai profesi sengaja dilakukan untuk mendapatkan penghasilan. Kerja adalah pengeluaran energi untuk kegiatan yang dibutuhkan oleh seseorang untuk mencapai tujuan tertentu

## BAB III

### METODOLOGI PELAKSAAN KKL

#### 3.1 Tempat dan waktu KKL

Adapun lokasi praktek kuliah kerja lapangan penulis adalah dikantor DPRD Sumatera Utara yang beralamat di Jl. Imam bonjol No. 5, Petisah Tengah, Kec Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara. Kegiatan kkl ini dilaksanakan mulai tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2020

#### 3.2 Metodologi Pelaksanaan KKL

Dalam kuliah kerja lapangan (KKL) ini metode pelaksanaan menggunakan metode kualitatif. Dimana menggunakan teknik pemngumpulan data, yaitu teknik yang dilakukan untuk mengumpulkan data dan mendapatkan data

##### 1. Observasi

Dalam penelitian ini merupakan pengamatan langsung yang dilakukan di kantor DPRD Sumatera Utara. Observasi dilakukan untuk mendapatkan data mengenai kegiatan yang dilakukan pada waktu tertentu dengan proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala atau hal-hal yang diteliti, memperhatikan apa yang terjadi, mendengarkan, menanyakan, mempelajari kegiatan yang dilakukan

##### 2. Dokumentasi

Dokumntasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk surat, arsip, dokumen, tulisan angka dan foto yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung peneliti.

#### 3.3 Rangkuman pekerjaan yang dilakukan selama KKL

No	Hari /tanggal	Kagiatan harian
1	Senin 13 Juli 2020	- Perkenalan dan pengarahan tempat kkl - Pembagian tempat kegiatan kkl

2	Selasa 14 Juli 2020	- Mempelajari cara menomori surat masuk, surat keluar, dan nota dinas
3	Rabu 15 Juli 2020	- Menomori surat keluar
4	Kamis 16 Juli 2020	- Menyiapkan amplop rapat paripurna - Mengekspedisi nota dinas
5	Jumat 17 Juli 2020	- Menomori nota dinas - Mengeskpedisi nota dinas
6	Senin 20 Juli 2020	- Menyiapkan amplop paripurna dan banmus - Menstempel undangan rapat paripurna dan banmus
7	Selasa 21 Juli 2020	- Menomori surat masuk - Menomori surat keluar
8	Rabu 22 Juli 2020	- Menomori nota dinas
9	Kamis 23 Juli 2020	- Menomori surat keluar
10	Jumat 24 Juli 2020	- Menomori surat keluar
11	Senin 27 Juli 2020	- Memfotocopy kan surat undangan banmus
12	Selasa 28 uli 2020	- Mempersiapkan dan membantu menyiapkan kue untuk rapat paripurna - Mengikuti kegiatan rapat paripurna
13	Rabu 29 Juli 2020	- Menomori surat keluar
14	Kamis 30 uli 2020	- Membantu merekapkan pemesanan kue
15	Jumat 31 Juli 2020	- Libur Idul Adha

16	Senin 3 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan dan menstempel amplop rapat oimpinan</li> <li>- Mendistribusi surat undangan rapat pimpinan</li> </ul>
17	Selasa 4 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menomori nota dinas</li> </ul>
18	Rabu 5 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip nota snack rapat</li> </ul>
19	Kamis 6 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap absensi pegawai DPRD-SU</li> <li>- Menomori surat pembayaran dan transfer uang SPPD pada DPRD-SU</li> </ul>
20	Jumat 7 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menomori surat masuk</li> </ul>
21	Senin 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip surat keluar</li> <li>- Menyiapkan amplop rapat banmus</li> </ul>
22	Selasa 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan snack kue untuk rapat paripurna</li> <li>- Mengikuti kegiatan rapat paripurna</li> </ul>
23	Rabu 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan amplop dan mendistribusikan amplop rapat paripurna</li> <li>- Perpisahan kkl</li> </ul>



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 HASIL**

##### **1. Fungsi dan Tugas Seretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD)**

Sekretariat DPRD provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas pokok membentuk DPRD dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD sebagai badan legislatif daerah yang memberikan layanan administrasi dan saran operasional kepada pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera utara mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD.
2. Menyusun rencana dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan pimpinan DPRD
3. Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian dan perbekalan DPRD serta memelihara dan membina keamanan di dalam.

##### **2. Sub Bagian Tata Usaha**

Sub bagian tata usaha dipimpin oleh kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian. Adapun tugas pokok sub bagian ini adalah menyelenggarakan tugas-tugas ketatausahaan dan administrasi kepegawaian. Sub bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi

1. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayan adminitrasi kepegawaian
2. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan
3. Menyelenggarakan urusan adminitrasi kepegawaian
4. Melaksanakan pengumpulan dan pemeliharaan data pegawai
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### **4.2 PEMBAHASAN**

##### **1. Jenis Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan**

###### **a. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Penanganan surat adalah kegiatan pemrosesan surat yang dimulai dengan penerimaan surat masuk, kemudian penyelesaiannya sampai surat tersebut disimpan. Dalam suatu instansi selalu dibutuhkan suatu komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan satu informasi tanpa harus bertemu langsung dengan orang yang bersangkutan dengan cara diadakannya komunikasi tertulis yang disebut dengan surat. Surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari individu ke individu, dari instansi ke instansi, ataupun dari lembaga ke lembaga.

**Adapun prosedur dalam penanganan surat masuk adalah sebagai berikut:**

###### **a. Penerimaan**

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor.

b. Penyortiran surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas dan menyangkut kepentingan perusahaan dan organisasi maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

c. Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas, biasa, penting atau rahasia.

d. Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggung jawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

e. Penyampaian

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya dilembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis pada lembar disposisi.

f. Penyimpanan Surat

Jika surat telah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan pada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu.

**Adapun Prosedur Penanganan Surat keluar adalah sebagai berikut:**

Dalam menangani surat keluar akan terdiri dari aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

a. Pembuatan konsep surat

Disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan seperti:

- 1) Penetapan konsep tujuan
- 2) Menyediakan informasi pelengkap yang dibutuhkan
- 3) Mengetahui calon penerima surat

b. Persetujuan konsep

Setelah konsep selesai dibuat harus terlebih dahulu disetujui oleh pihak yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut. Dalam hal ini biasanya adalah orang yang akan menandatangani surat.

c. Pemberian nomor surat

Konsep tersebut akan dilengkapi atau diberi nomor surat, salah satu yang perlu diperhatikan dalam pembuatan atau pemberian nomor surat hendaknya jelas, sederhana, dan mudah dimengerti. Nomor surat biasanya merupakan gabungan dari nomor-nomor dan kode tertentu.

d. Pengetikan konsep

Setelah surat diberi nomor surat, kemudian diketik. Dalam proses pengetikan ini akan dilakukan biasanya akan dilakukan hal-hal berikut:

- 1) Diteliti apakah semua persyaratan telah lengkap
- 2) Dilihat berapa jumlah tembusan yang diperlukan
- 3) Memprioritaskan pengetikan surat yang lebih penting dahulu, dilihat dari segi waktu.

e. Penandatanganan surat

Setelah konsep surat diketik dan dilengkapi dengan semua kelengkapan. Surat tersebut siap untuk ditandatangani

f. Pemberian cap stempel organisasi

Langkah berikutnya adalah diberikan cap stempel organisasi yaitu disebelah kiri atas tanda tangan dan mengenai sedikit tanda tangan yang bertanggung jawab langsung terhadap surat yang bersangkutan.

g. Pencatatan surat keluar

Langkah berikutnya adalah pencatatan pada buku agenda surat keluar yang dicatat adalah nomor urut, tanggal, tujuan surat, perihal, nomor surat, lampiran, asal surat dan keterangan.

Adapun Peralatan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar yaitu :

- a. Baki surat (tray)
- b. Buku agenda surat masuk
- c. Alat tulis
- d. Alat pembuka surat
- e. Lembar disposisi
- f. Ordner
- g. Penunjuk (guide)
- h. Lemari arsip
- i. Buku agenda surat masuk dan keluar
- j. Alat tulis
- k. Kertas dan amplop
- l. Stempel

**b. Arsip**

Arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini menurut Surojo (2006:37) dapat dipahami bahwa arsip terdapat data ataupun informasi yang dibutuhkan oleh setiap orang atau pun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi, dan pekerjaan didalam organisasi dan kebutuhan individual.

Tujuan pengelolaan arsip yaitu :

- a. Memelihara arsip dengan baik
- b. Menyimpan warkat dengan sistem yang tepat, sehingga mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat pula
- c. Menyediakan tempat penyimpanan yang memadai
- d. Menjamin keselamatan warkat baik isinya maupun bentuknya
- e. Memberikan pelayanan peminjaman warkat dengan baik

**c. Penanganan Surat Nota Dinas**

Nota dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

tanggung jawab jabatan kedinasan yang ditunjukkan kepada pejabat lain di lingkup internal unit organisasi yang bersangkutan guna menyampaikan pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan

Mutasi pegawai

Fungsi Nota Dinas

1. Nota dinas digunakan sebagai pesan pengingat karena surat ini bisa difungsikan sebagai arsip bagi instansi terkait
2. Nota dinas juga bisa dijadikan sebagai alat bukti yang sah seperti misalnya nota yang didalamnya berisi tentang perjanjian
3. Nota dinas bisa difungsikan sebagai pedoman dalam melakukan suatu pekerjaan tertentu
4. Nota dinas digunakan untuk memberikan izin maupun juga pengembalian keputusan
5. Nota dinas juga sebagai bukti yang berkaitan dengan perkembangan dari sebuah instansi maupun lembaga tertentu

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Wawasan dan pengetahuan tidak semata-mata di dapat dari dalam ruang belajar. Salah satunya adalah dengan melaksanakan praktek di luar ruang belajar seperti contohnya kuliah kerja lapangan. Kegiatan praktek ini sangat bermanfaat terkhusus pada penulis, yang mana selain menambah wawasan dan pengetahuan juga menjadi semangat untuk lebih belajar lebih baik dan aktif. Hal-hal positif yang didapat di tempat kuliah kerja lapangan terkhusus di kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menjadi motivasi bagi penulis bahwa setiap pelaksanaan yang baik maka akan diperoleh hasil yang baik. Kerja sama dan kesolid-an dalam menjalankan program kerja sangat dibutuhkan untuk terealisasinya kegiatan yang baik. Keterlibatan dalam masyarakat juga tentunya menjadi faktor untuk adanya hubungan timbal balik agar berjalan nya suatu kegiatan yang baik pula.

#### **5.2 SARAN**

Dalam sebuah instansi pemerintahan tidak terlepas dengan kebaikan maupun keburukan, namun sebagai mahasiswa yang profesional dan berpikiran kritis segala yang berhubungan dengan hal ;positif akan kita dukung demi kemajuan dan kebaikan Indonesia. Begitu pula sebaliknya, jika berhubungan dengan hal yang negative tentu kita juga kan kritik dan berikan solusi untuk kemajuan Indonesia juga tentunya. Di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) banyak hal yang positif yang memang harus kita dukung untuk kemajuan yang direalisasikan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pada umumnya.

Semoga ke depannya badan kesatuan bangsa dan politik lebih baik lagi dari saat ini yang sudah baik. Tentunya juga menjadi badan penampung aspirasi dalam bidang perpolitikan Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

Hugiono dan Poerwantana, pengantar ilmu sarjana (jakarta: PT Bina


Aksara,2000) , hlm 47

Louis Gottschalk, Mengerti sejarah (Depok: Yayasan Penerbitan Universitas

Indonesia. 2000) hlm171

## LAMPIRAN

### 1. Surat baalasan dari instansi

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
Jl. Imam Bonjol No. 5 Telp. (061) 4575001 - 4523043 Fax. (061) 4522270  
M E D A N  
Email : Humas.opdasumat@gmail.com Kode Pos 20112

Medan, 16 Juli 2020

Nomor : 124/15 /1R/Sekr  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan KKL

Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan  
Ilmu Politik UMA  
di-  
M e d a n.

Berdasarkan surat dari Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Nomor : 427/FIS.005.1/N/1/2020 tanggal 08 Juli 2020 Perihal Kuliah Kerja Lapangan ( KKL ) dengan ini memberikan Izin Kepada :


NO	NAMA	NPM
1.	Ribowo Fandhi Susilo	178510038
2.	Uffa Maharani Nst	178510013
3.	Try Mayasari	178510016
4.	Riski Ramadhan Rambe	178510025
5.	Dinn Hadana Putra	178510017

Untuk Melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan ( KKL ) yang dilaksanakan pada tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020 di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi peraturan yang berlaku di Sekretariat DPRD-SU
2. Mengenakan pakaian yang sopan serta selalu menjaga ketertiban dilingkungan DPRD Provinsi Sumatera Utara
3. Melapor Kepada Kepala Bagian Umum Cq. Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian apabila telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan ( KKL ).

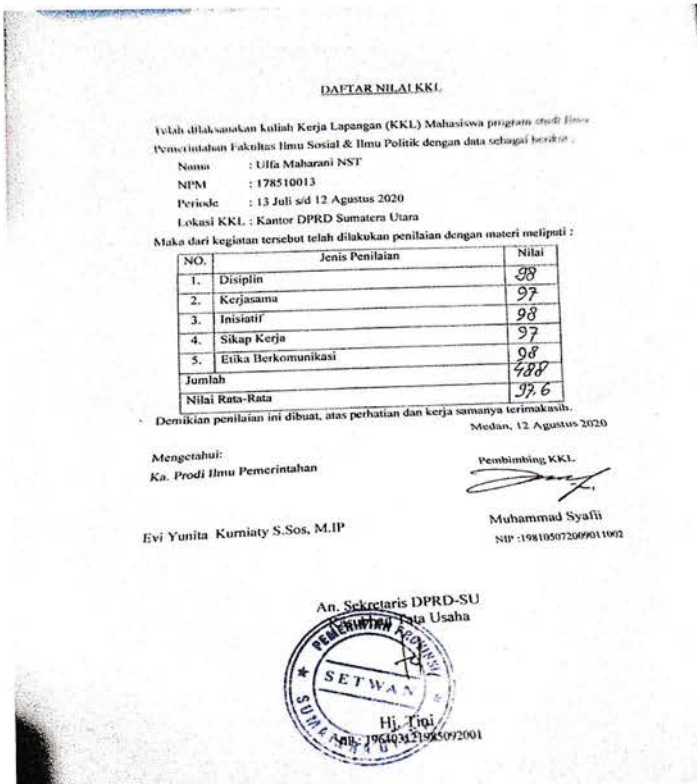
Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA  
KASUBAG TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN



### 2. Penilaian





### 3. Foto Kegiatan

