

**PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR DI KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM
SUMATERA UTARA**

LAPORAN KKL

OLEH:

HAIRIDA WAT1 (168520005)



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2019**

**PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR DI KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM
SUMATERA UTARA**

LAPORAN KKL

OLEH:

HAIRIDA WAT1 (168520005)



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2019**

LEMBAR PENGESAHAN

**Judul laporan KKL : PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR
KOMISI PEMILIHAN UMUM SUMATERA UTARA**

**Nama : HAIRIDA WATI
Npm : 168520005
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK
Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Mengesahkan:

Mahasiswa pelaksana KKL



(Hairida Wati)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nasrullah Hidayat, SPdM.Sc)

Mengetahui:

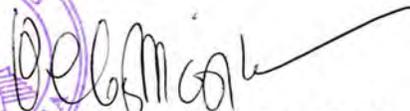
Medan, 24 Agustus 2019

Ketua Prodi Adminisrasi Publik

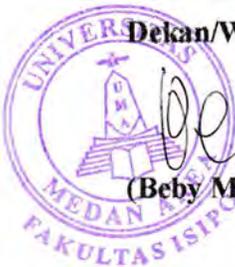


(Drs. HJ. Rosmala Dewi, M.Pd)

Dekan/Wakil Dekan



(Beby Mashito BB, S.Sos, MAP)



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami pujiatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir Kuliah Kerja Nyata (KKL) yang dilaksanakan di Komisi Pemilihan Umum Sumatera Utara yang dilaksanakan pada Tanggal 22 Juli Sampai dengan 22 Agustus 2019.

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini tersusun atas dukungan berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Nasrullah Hidayat, SPd, MSc Selaku Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
2. Bapak Samuel Simangunsong, SSTP, MM. Selaku Kasubbag Umum dan Logistik di KPU Sumatra Utara.
3. Bapak Nyak Cut Iskandar, ST, Selaku kepegawaian Umum dan Logistik di KPU Sumatera Utara.
4. Bapak Faisal Hmid Rambe, Selaku kepegawaian Umum dan Logistik di KPU Sumatera Utara.
5. Bapak Zulkipli, Selaku kepegawaian Umum dan Logistik di KPU Sumatera Utara.
6. Bapak Fadel Muhammad Rumahorbo, Selaku kepegawaian Umum dan Logistik di KPU Sumatera Utara.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih ada kekurangan disebabkan oleh kedangkalan dalam memahami teori, keterbatasan keahlian, dana, dan tenaga penulis. Semoga segala bantuan, dorongan, dan petunjuk serta bimbingan yang telah diberikan kepada penulis dapat bernilai ibadah di sisi Allah Subhana wa Taala. Akhir kata, semoga laporan akhir Kuliah Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis sendiri.

Medan , September 2019

HAIRIDA WATI
168520005

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
1. GAMBAR I STRUKTUR ORGANISASI	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakanag Pelaksanaan KKL	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL.....	2
1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL	3
BAB II.....	4
KAJIAN TEORI	4
2.1 Pengertian Penyusunan	4
2.2 Fungsi Dan Peran Pengarsipan.....	6
2.3 Arsip Sebagai Sumber Informasi	10
2.4 Jenis-Jenisn Arsip.....	12
2.5 Tujuan Pengarsipan.....	15
2.6 Pengelolaan Arsip Yang Efektif.....	16
BAB III	18
DESKRIPSI LOKASI KKL	18
3.1 Sejarah Komisi Pemilihan Umum (KPU)	18
3.2 Visi KPU Sumatera Utara.....	20
3.3 Misi KPU Sumatera Utara.....	20
3.4 Struktur Organisasi.....	21
3.5 Tugas Dan Fungsi Kewenangan KPU.....	21
3.6 Tugas Pokok Dan Fungsi Subb Bagian Umum Dan Logistik (UL).....	22
BAB IV	24
PEMBAHASAN	24
4.1 Jenis Kegiatan KKL	24
4.1.1 Pengertian Arsip Dan Kearsipan.....	24
4.2 Pengelolaan Kearsipan	25

4.3	Fungsi Arsip	25
4.4	Tujuan Arsip.....	26
4.5	Sistem penyimpanan Arsip.....	26
4.6	Jenis Kegiatan KKL	27
4.7	Analisis Pelaksanaan Kegiatan.....	29
BAB V		30
PENUTUP.....		30
5.1	Kesimpulan.....	30
5.2	Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA		32
LAMPIRAN.....		33

DAFTAR TABEL

1. Gambar 1 Struktur Organisasi.....	23
--------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG PELAKSANAAN KKL

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas Medan Area merupakan agenda bagi para mahasiswa tingkat di semester VI dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja maka Universitas Medan Area sebagai lembaga yang menyelenggarakan pendidikan tingkat tinggi berusaha meningkatkan kualitas mahasiswanya Khususnya Fakultas ISIPOL dengan jurusan Administrasi Publik sangat mendorong mahasiswanya untuk meningkatkan kualitas pengetahuannya melalui KKL atau magang yaitu sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh dibangku kuliah kedalam praktek. Selain dari itu magang sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktekan reori yang telah didapat mahasiswa juga bertambah pengetahuan.

Mahasiswa dapat secara langsung kegiatan atau tugas dari pegawai instansi pemerintah maka itu mahasiswa mengetahui secara langsung bagaimana gambaran dunia kerja sebenarnya sehingga mahasiswa mem ersiapkan kebutuhan apa saja yang akan diperlukan dalam dunia kerja sebenarnya yaitu tidak dari segi keilmuan saja melaikan dalam kemampuan skil.

Dalam kegiatan magang ini penulis memilih lokasi di KPU Provinsi Sumatera Utara, karena penulis ingin mengetahui apa saja kegiatan- kegiatan di kantor KPU Provinsi Sumatera Utara serta memperdalam kegiatan di Subbag Umum dan Logistik.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk kegiatan yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup ditengah-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 akan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dengan didasari dengan Iman dan Taqwa (IMTAK) guna melaksanakan pembangunan dengan tumbuh dan berkembang pesat dewasa ini.

1.2 TUJUAN PELAKSANAAN KKL

1. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme dalam bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi tombak pemerintahan dalam pelayanan masyarakat
2. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik
3. Mendapatkan pengalaman kerja sekaligus pengenalan lingkungan kerja yang sebenarnya
4. Mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi didunia kerja serta berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat dibangku kuliah

5. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

1.3 ALASAN PEMILIHAN LOKASI KKL

Penulis memilih lokasi di KPU Provinsi Sumatera Utara, karena ingin mengetahui bagaimana strategi Pegawai di instansi pemerintah dalam proses mengetahui apa saja yang ada di Subbag Umum dan Logistik terutama dalam penyusunan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Komisi Pemilihan Umum Sumatera Utara.

a. Manfaat bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Medan Area

Adapun manfaat yang didapat bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area adalah sebagai berikut :

1. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area memperoleh informasi tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan dan kebutuhan kerja.
2. Serta dapat menyesuaikan kepada kurikulum.
3. Terjalin kerjasama antara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dengan Instansi Pemerintah dalam hal ini pada Kantor KPU Sumatera Utara (KPU SUMUT) sebagai salah satu upaya mempromosikan tenaga kerja profesional Program S1 Administrasi Publik dan Perguruan Tinggi khususnya Sumatera Utara

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Pengertian Penyusunan

Menurut Ardios (2006:315) mengemukakan bahwa pengertian penyusunan yang terdapat dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah sebagai berikut

Kata penyusunan berasal dari kata dasar *susun* yang artinya kelompok atau kumpulan yang tidak beberapa banyak, sedangkan pengertian dari penyusunan adalah merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur.

Pada setiap kegiatan diperlukan bantuan data dan informasi. Demikian pula pada pengambilan keputusan. Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Dengan bantuan data dan informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efisien dan efektif.

Arsip, merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas instansi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat

bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi instansi dan untuk kepentingan yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Realitas tersebut dapat dilihat dalam berbagai kesempatan diskusi dan seminar bidang kearsipan yang senantiasa muncul keluhan dan persoalan klasik seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan suatu instansi atau organisasi, pimpinan yang memandang sebelah mata tetapi selalu ingin pelayanan cepat dan tentu saja persoalan tidak sebandingnya insentif yang diperoleh pengelola kearsipan dengan beban kerja yang ditanggungnya. Untuk itu, hakikat arsip sebagai sumber informasi khususnya bagi instansi yang menaunginya sangatlah penting. Berdasarkan penjelasan diatas, tujuan makalah ini adalah untuk mengetahui serta mereview ulang makna hakiki dari arsip sebagai sumber informasi.

Menurut Wursanto (2004: 13) Sedangkan menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

Selanjutnya menurut Atmosudirdjo dalam Wursanto (2004: 14), sebagaimana yang dikutip oleh Wursanto bahwa arsip berasal bahasa Belanda yaitu *archieff* yang mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

1. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumendokumen, peta-peta.

2. Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut.
3. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Di Indonesia sendiri, kearsipan telah di atur dalam undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam undang-undang tersebut, dinyatakan bahwa arsip adalah sebagai berikut:

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

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

2.2 Fungsi dan Peran pengarsipan

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan,

pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. (Basir Barthos, 2007: 2).

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam instansi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Dalam pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

5. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
7. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
8. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain itu menurut Ana Pujiastuti (2016) bahwa fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikinya. Missal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.

2. Arsip merupakan urat nadi administrasi Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi. Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
4. Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa.

5. Catatan kinerja Dalam pelaksana operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.

2.3 Arsip sebagai Sumber Informasi

Perkembangan teknologi saat ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya. (Harto Juwono, 2016)

Misi yang paling penting dari organisasi kearsipan adalah melindungi bahan-bahan arsip yang mereka mempertahankan. Tapi, selain misi penting tersebut, menyediakan dan meningkatkan kualitas layanan juga penting bagi

lembaga kearsipan sebagai perusahaan pelayanan dan kepuasan pengguna adalah elemen strategis untuk meningkatkan kualitas layanan di lembaga kearsipan. (BurcakSenturk, 2011, 66 – 72)

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu arsip, dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi maka arsip pada suatu instansi semakin hari akan semakin bertambah. Dengan bertambahnya arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, sehingga hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Dengan demikian diperlukan berbagai usaha pengaturan volume arsip. Penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga serta perlengkapannya. Berdasarkan kegunaan arsip yang sangat penting, maka diperlukan adanya penataan arsip yang teratur dan menyeluruh. Kearsipan yang teratur dan menyeluruh merupakan alat informasi dan referensi sistematis yang dapat membantu pimpinan pada lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta guna memperlancar kegiatannya. Selain itu, penataan arsip yang baik dan benar akan memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Terkait dengan adanya undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah

Arsip merupakan pilar utama dalam kegiatan organisasi. Pengambilan keputusan selalu bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan, dan evaluasi kegiatan yang ada, dan hal itu akan selalu berhubungan dengan kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan pemerintahan maupun organisasi jelas mempunyai peran yang strategis. Dengan demikian pengelolaan arsip sebagai sumber informasi sangatlah penting. Pada akhirnya arsip sebagai bukti otentik pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan. (Machmoed Effendhie, 2001).

2.4 Jenis-Jenis Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu instansi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan instansi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari instansi yang bersangkutan. Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Sugiarto (2005: 10) arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis, yaitu:

1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu. Arsip Kepegawaian, contoh:
 - a. data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, bukti pembelian, surat perintah membayar.
 - b. Arsip Pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
 - d. Arsip rekaman presensi, dan sebagainya.
 - c. Arsip Keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji,
 - d. Pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisik Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi:

Surat, contoh: naskah penjaminan/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, beritaacara, laporan, table, dan sebagainya.

 - Pita rekaman
 - Microfilmd.
 - Diskete.
 - Compact Disk(CD)

3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaanya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip , yaitu:
 - a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.

- b. Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat prosedur kerja, dan sebagainya.
 - c. Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, keputusan pengadilan, dan sebagainya.
 - d. Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
 - e. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
4. Arsip menurut Sifat Kepentingannya Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu
- a. Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya.
 - b. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
 - c. *Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.*
 - d. Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya
5. Arsip menurut Fungsinya Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu:
- a. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

- b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
6. Arsip menurut Keasliannya Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

2.5 Tujuan Pengarsipan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Setiap kegiatan atau pekerjaan didalam suatu instansi atau organisasi diharuskan melakukan pengarsipan data dan pengelolaan data menjadi informasi yang bermanfaat bagi instansi atau organisasi tersebut, baik digunakan sebagai bukti atau legalitas maupun sebagai bahan dalam proses pengambilan suatu keputusan.

Penyimpanan arsip-arsip tersebut akan berupa file atau softcopy dengan disertai kode-kode tertentu sehingga memungkinkan kemudahan-kemudahan dan kenyamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu. Penggunaan system informasi manajemen yang terkomputerisasi dirasakan akan sangat bermanfaat bagi instansi pemerintah maupun swasta. Terutama pada bagian

pengarsipan dikarenakan pengarsipan merupakan ujung tombak dan sebuah informasi yang sangat berkualitas.

Tujuan kearsipan menurut Basir Barhos (2003: 12) ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Tujuan penataan arsip dalam Sedarmayanti (2003: 68) adalah :

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat;
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

2.6 Pengelolaan Arsip Yang Efektif

Menurut Yanuarisqi Anissatul Mufidah (2013:4) bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Keselamatan naskah yang dimaksudkan meliputi unsur keamanan arsip dan keawetan arsip. Pada aspek ini kearsipan yang efektif menunjuk pada keadaan arsip-arsip yang terjaga keamanannya, tidak hilang, informasinya tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak rusak atau awet secara fisik.

Menurut Wawan Harianto dalam jurnal penelitian Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur

(2013) menyatakan bahwa salah satu cara agar arsip dapat terjamin kegunaannya maka diperlukan suatu cara untuk mengelolanya. Pengelolaan arsip terbagi menjadi dua, sesuai dengan penggolongan arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Dua golongan arsip tersebut dijelaskan seperti berikut ini:

1. Menurut Azmi (2008: 116) dalam Wawan Harianto (2013) menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi: kaptur, registrasi, klasifikasi,
2. klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status keamanan, identifikasi status penyusutan, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, serta pelaksanaan penyusutan. Meskipun proses yang dikemukakan seakan berurutan namun pada arsip elektronik dapat berlangsung secara simultan atau urutannya berbeda dari yang dikemukakan. Setiap proses ini menghasilkan metadata (deskripsi atau profil sebuah dokumen atau objek informasi lainnya) sebuah dokumen yang dihubungkan ke arsip yang bersangkutan

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1 Sejarah Komisi Pemilihan Umum (KPU)

Secara institusional, KPU yang ada sekarang merupakan KPU ketiga yang dibentuk setelah Pemilu demokratis sejak reformasi 1998. KPU pertama (1999-2001) dibentuk dengan Keppres No 16 Tahun 1999 yang berisikan 53 orang anggota yang berasal dari unsur pemerintah dan Partai Politik dan dilantik oleh Presiden BJ Habibie. KPU kedua (2001-2007) dibentuk dengan Keppres No 10 Tahun 2001 yang berisikan 11 orang anggota yang berasal dari unsur akademis dan LSM dan dilantik oleh Presiden Abdurrahman Wahid (Gus Dur) pada tanggal 11 April 2001. KPU ketiga (2007-2012) dibentuk berdasarkan Keppres No 101/P/2007 yang berisikan 7 orang anggota yang berasal dari anggota KPU Provinsi, akademisi, peneliti dan birokrat dilantik tanggal 23 Oktober 2007 minus Syamsulbahri yang urung dilantik Presiden karena masalah hukum.

Tepat 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya penyelenggaraan Pemilu 2004, muncul pemikiran di kalangan pemerintah dan DPR untuk meningkatkan kualitas pemilihan umum, salah satunya kualitas penyelenggara Pemilu. Sebagai penyelenggara pemilu, KPU dituntut independen dan non-partisan.

Tepat 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya penyelenggaraan Pemilu 2004, muncul pemikiran di kalangan pemerintah dan DPR untuk meningkatkan kualitas pemilihan umum, salah satunya kualitas penyelenggara Pemilu. Sebagai penyelenggara pemilu, KPU dituntut independen dan non-partisan.

Dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu diatur mengenai penyelenggara Pemilihan Umum yang dilaksanakan oleh

suatu Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri. Sifat nasional mencerminkan bahwa wilayah kerja dan tanggung jawab KPU sebagai penyelenggara Pemilihan Umum mencakup seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Perubahan penting dalam undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, meliputi pengaturan mengenai lembaga penyelenggara Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang sebelumnya diatur dalam beberapa peraturan perundang-undangan kemudian disempurnakan dalam 1 (satu) undang-undang secara lebih komprehensif.

Dalam undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu diatur mengenai KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai lembaga penyelenggara pemilihan umum yang permanen dan Bawaslu sebagai lembaga pengawas Pemilu.

Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu juga mengatur kedudukan panitia pemilihan yang meliputi PPK, PPS, KPPS dan PPLN serta KPPSLN yang merupakan penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat ad hoc. Panitia tersebut mempunyai peranan penting dalam pelaksanaan semua tahapan penyelenggaraan Pemilihan Umum dalam rangka mengawal terwujudnya Pemilihan Umum secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.

Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, jumlah anggota KPU berkurang menjadi 7 orang.

Pengurangan jumlah anggota KPU dari 11 orang menjadi 7 orang tidak mengubah secara mendasar pembagian tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban KPU dalam merencanakan dan melaksanakan tahap-tahap, jadwal dan mekanisme Pemilu DPR, DPD, DPRD, Pemilu Presiden/Wakil Presiden dan Pemilu Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah.

Menurut Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, komposisi keanggotaan KPU harus memperhatikan keterwakilan perempuan sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen). Masa keanggotaan KPU 5 (lima) tahun terhitung sejak pengucapan sumpah/janji. Penyelenggara Pemilu berpedoman kepada asas : mandiri; jujur; adil; kepastian hukum; tertib penyelenggara Pemilu; kepentingan umum; keterbukaan; proporsionalitas; profesionalitas; akuntabilitas; efisiensi dan efektivitas.

3.2 Visi KPU Sumatera Utara

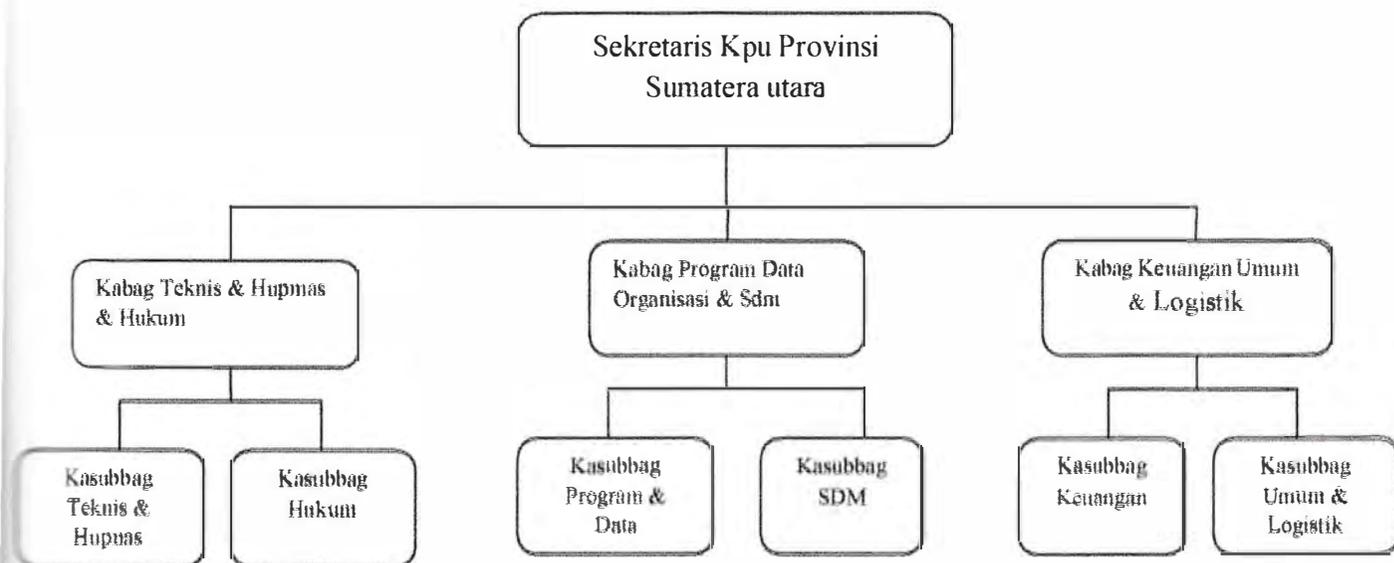
Menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Professional, dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL

3.3 Misi KPU Sumatera Utara

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;
2. Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan code of conduct penyelenggara Pemilu;
3. Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progresif, dan partisipatif

3.4 STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI PEGAWAI SEKRETARIAT KPU PROVINSI SUMATERA UTARA KEADAAN PADA AGUSTUS 2019



3.5 Tugas Dan Fungsi Kewenangan KPU

Dalam Pasal 10 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1999 tentang Pemilihan Umum dan Pasal 2 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum dan Penetapan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Umum Komisi Pemilihan Umum, dijelaskan bahwa untuk melaksanakan Pemilihan Umum, KPU mempunyai tugas kewenangan sebagai berikut :

1. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan Pemilihan Umum;
2. menerima, meneliti dan menetapkan Partai-partai Politik yang berhak sebagai peserta Pemilihan Umum;

3. membentuk Panitia Pemilihan Indonesia yang selanjutnya disebut PPI dan mengkoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum mulai dari tingkat pusat sampai di Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disebut TPS;
4. menetapkan jumlah kursi anggota DPR, DPRD I dan DPRD II untuk setiap daerah pemilihan;
5. menetapkan keseluruhan hasil Pemilihan Umum di semua daerah pemilihan untuk DPR, DPRD I dan DPRD II;

Sedangkan dalam Pasal 11 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1999 tersebut juga ditambahkan, bahwa selain tugas dan kewenangan KPU sebagai dimaksud dalam Pasal 10, selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun setelah Pemilihan Umum dilaksanakan, KPU mengevaluasi sistem Pemilihan Umum.

3.6 Tugas Pokok Dan Fungsi Sub Bagian Umum Dan Logistik (UL)

1. Mengelola dan menyusun rencana subbagian keuangan.
2. Member informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU kab/kota.
3. Menyusun dan mem
4. buat daftar pengadaan barang dan jasa
5. Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi

7. Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas.
8. Mencatat dan menyusun surat masuk dan keluar
9. Menyusun dan menarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar.
10. Mengumpulkan dan penyusunan arsip inikatif.
11. Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu.

BAB IV

PEMBAHASAN

1.1 Jenis Kegiatan KKL

1.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Arsip berasal dari kata dasar 'archive' berarti permulaan yang berkembang menjadi beberapa karta seperti Archaios, Archeion dan Archivum. Istilah 'archieff' (bahasa Belanda), mempunyai arti dokumen yang diciptakan atau diperlihara, tempat/gedung untuk menyimpan/memlihara, lembaga yang bertanggung jawab terhadap proses pemliharaan arsip.⁴ Disini maksudnya arsip itu merupakan sebuah dokumen yang diperlihara atau disimpan disebuah gedung yang dipertanggung jawabkan oleh sebuah lembaga dalam pemeliharaan arsip tersebut.

Sedangkan menurut Basir Barthos arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.⁶ Disini dimaksudkan bahwa arsip tersebut merupakan sebuah catatan yang tertulis yang dibuat dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memiliki keterangan-keterangan mengenai suatu subyek maupun peristiwa yang dapat membantu daya ingat orang.

Dari segi fungsinya arsip itu terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya maupun untuk penyelenggaran sehari-hari administrasi Negara.

Kearsipan ini mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat di perlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip.

4.2 Pengelolaan Kearsipan

Menurut Wursanto pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat.⁹ jadi dalam kegiatan pengelolaan arsip tersebut sangatlah berhubungan dengan penerimaan, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyusutan serta pemusnahan.

4.3 Fungsi Arsip

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.

1. Fungsi primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan.

2. Fungsi sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta, perorangan dan juga kepentingan umum lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban.

4.4 Tujuan Arsip

Tujuan pengelolaan arsip yaitu :

1. Memelihara arsip dengan baik.
2. Menyimpan warkat dengan sistem yang tepat, sehingga mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat pula.
3. Menyediakan tempat penyimpanan yang memadai.
4. Menjamin keselamatan warkat baik isinya maupun bentuknya.
5. Memberikan pelayanan peminjaman warkat dengan baik.

4.5 Sistem Penyimpanan Arsip

1. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomer tertentu.
2. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang beraturan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
3. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah adalah sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan kegiatan yang ber

4. Kenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
5. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan lokasi/wilayah adalah sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.
6. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, baik tanggal terima arsip atau tanggal di buatnya arsip tersebut, adalah sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman adalah tanggal surat.

4.6 Jenis Kegiatan KKL

1. Hari pertama, Penerimaan di Kantor Komisi Pemilihan Umum Sumatera Utara.
2. Hari ke dua, Pemempatan sekaligus pengenalan di Subbag Umum Dan Logistik dari Subbag SDM.
3. Hari ke tiga, Pengarahan dan pemahaman terkait struktur organisasi di kantor Provsu.
4. Hari ke empat, Pemahaman terkait ruang lingkup pekerjaan di Subbag Umum Dan Logistik.
5. Hari ke lima, Kegiatan gotong royong (bersih-bersih ruangan), dan olahraga bersama staf Subbag Umum Dan Logistik.
6. Hari ke enam, Melakukan kegiatan Apel pagi bersama staf KPU Sumut, dan membantu kegiatan rutin (menjalankan tugas dan fungsi) para staf di Subbag Umum Dan Logistik.

7. Hari ke tujuh, Melakukan pencatatan surat masuk ke Kasubbag Umum Dan Logistik.
8. Hari ke delapan, Menulis daftar absen untuk rapat Pleno staf KPU Sumut.
9. Hari ke sembilan, Mendistribusikan surat ke Kasubbag KPU Sumut.
10. Hari ke sepuluh, Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk.
11. Hari ke sebelas, Melaksanakan Apel pagi bersama pegawai KPU Sumut, an membantu kegiatan penulisan surat yang ada di Kasubbag UL.
12. Hari ke duabelas, Meneliti disposisi surat Kasubbag yang diberikan dari Subbag UL.
13. Hari ke tigabelas, Pengenalan aplikasi persuratan SIAP melalui presentasi, dan mencatat surat masuk.
14. Hari ke empatbelas, Mencatat surat masuk, dan mengikuti rapat Purna Bakti Sekretaris KPU Sumut.
15. Hari ke limabelas, Mencatat surat masuk dan keluar, dan mencatat nama peserta rapat Pleno.
16. Hari ke enambelas, Mengadakan Apel pagi bersama para pegawai KPU Sumut, dan membuat surat undangan rapat.
17. Hari ke tujuh belas, Membuat daftar hadir rapat.
18. Hari ke delapan belas, Membuat Blanko SPPD.
19. Hari ke Sembilan belas, Membuat laporan ptogja anggaran 2019.
20. Hari ke dua puluh, membantu pegawai mencatat nama-nama pegawai untuk perlombaan.

21. Hari ke duapuluh satu, Mengadakan Apel pagi bersama pegawai KPU Sumut, dan mencatat surat masuk.
22. Hari ke duapuluh dua, mencatat surat masuk dinas.
23. Hari ke duapuluh tiga, membuat tabel pencatatan plat kendaraan pegawai KPU Sumut.
24. Hari ke duapuluh empat, Mencatat surat masuk dan keluar.
25. Hari ke duapuluh lima, Mencatat surat masuk dari nota dinas ke Kasubbag UL.

4.7 ANALISIS PELAKSANA KEGIATAN

Hari pertama KKL pada tanggal 22 Juli 2019 yaitu tepat pada hari Senin, kegiatan di kantor KPU tidak adanya pekerjaan yang terlalu aktif karena pada bulan Juli telah selesainya pemilu Presiden dan wakil Presiden periode 2019-2024.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Saya melakukan kuliah kerja nyata (KKL) pada kantor KPU provinsi Sumatera utara. Kegiatan KKL ini dilakukan selama satu bulan, banyak pengalaman, pengetahuan serta hal-hal yang lain saya dapatkan dalam pelaksanaan KKL tersebut.

Dalam kegiatan KKL tersebut saya dapat mengetahui secara langsung bagaimana praktek kegiatan yang ada di kantor KPU provinsi Sumatera utara tersebut dan selama KKL berlangsung saya mendapatkan permasalahan satu permasalahan yang terjadi pada pegawai kantor KPU provinsi Sumatera utara yang dimana tingkat disiplin waktu sangat tidak tercermin, tetapi banyak juga manfaat yang dapat saya ambil dalam saya KKL di

kantor KPU provinsi Sumatera utara dimana semangat kinerja pegawai sangat tinggi meskipun tingkat jam bekerja cukup tinggi.

5.2 Saran

Selama pelaksanaan KKL di kantor KPU provinsi Sumatera utara ada terdapat pegawai tenaga pembantu yang tidak berkerja sebagaimana dari tugas intinya, seperti mengikuti kunjungan ke luar kota sehingga tugas yang ada di kantor terbengkalai dan di tunda. maka saran saya kabang harus lebih

mempertimbangkan pegawai mana yang dapat melaksanakan kunjungan agar pekerjaan kantor tidak terbengkalai atau ditunda

DAFTAR PUSTAKA

- Anfeltnah, R. (2014). *Eprint.polsri*. Dipetik Agustus 28, 2019, dari Eprint.polsri.ac.id: Eprint.polsri.ac.id
- Ermawaty. (2013). Pengelolaan Kearsipan di Perguruan Tinggi. *Jurnal Tabularasa PPS UNIMED* , 142.
- Jumiyati, E. (2018). Pengeolaan Arsip Di Pusat Teknologi Bahan-Bahan Nuklir. *Pusat Teknologi Bahan-Bahan Nuklir Vol 2* , 56.
- Mahmudah, S., & Widiaastuti, L. (2019). Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar. *Media Informatika Budidarma Vol 3* , 225.
- Mustika, R., Chairunesa, A., Putri, D. D., & Pratama, E. (2018). Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra Vol 12 No 01* , 83.
- Nuridin, U. (2002). Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum. *Jakarta PT. Raja Grafindo Parsada* , 70.
- Wahab, S. A. (2008). Pengantar Analisis Kebijakan Publik. *UPT Penerbitan Universitas Muhammadiyah, Malang* , 68.
- Umum, K. P. (2019, Agustus Rabu). *Komisi Pemilihan Umum*. Dipetik Agustus Rabu, 2019, dari Komisi Pemilihan Umum Kota MEDAN: <https://kpud-mrdankota.go.id>

LAMPIRAN



Gambar 1: Pengenalan cara membuat laporan Pokia Anggaran.



Gambar 2: Rapat Purna Bakti Sekretaris KPU Sumut.



Gambar 3: Mengadakann upacara pegawai KPU Sumut.



Gambar 5: kunjungan pembimbng ke Kasubbag Umum dan Logistik.



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan
Telp. (061) 4538626 Fax. (061) 4538626

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Nama : Hairida Wati
NIM : 168520005
Tanggal : 22 Juli s/d 24 Agustus 2019
Lokasi KKL : Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara

Materi penilaian meliputi :

No	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	93
2	Kerjasama	95
3	Inisiatif	92
4	Sikap Kerja	95
5	Etika Berkomunikasi	93
	JUMLAH	468
	NILAI RATA- RATA	93,6

Mengetahui :
Ketua Program Studi Administrasi Publik,

Drs. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd

Medan, 24 Agustus 2019
Pembimbing KKL,



Faisal Hamid Rambe
NIP.19830516 20121 2 003



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan
Telp. (061) 4538626 Fax. (061) 4538626

CATATAN KEGIATAN HARIAN KKL

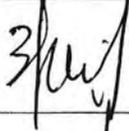
Nama : Hairida Wati

Npm :16.852.0005

NO	Tanggal	Kegiatan Harian	Tanda Tangan Praktisi Pendamping
1.	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">- Penerimaan dikantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara- serta pengenalan ke setiap Kepala Sub Bagian yang ada di KPU Sumut.	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">- Penempatan dan perkenalan di Subbag Umum dan Logistik dari Subbag SDM	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">- Pengarahan dan pemahaman terkait struktur organisai di kantor Prov.Su	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">- Pemahaman terkait ruang lingkup pekerjaan di Subbag Umum dan Logistik	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">- Kegiatan gotong royong (bersing-bersih ruangan), dan olahraga bersama staf Subbag umum dan logistik	
6.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan kagiatan apel pagi bersama staf KPU Sumut- Membantu kegiatan rutin (menjalankan tugas dan fungsi)	

		para staf di Subbag Umum dan Logistik	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	- Melakukan pencatatan surat masuk ke Kasubbag Umum dan Logistik	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	- Menulis daftar absen untuk rapat Pleno staf KPU Sumut.	
9.	Kamis, 01 Agustus 2019	- Mendistribusikan surat ke Kasubbag KPU Sumut.	
10.	Jumat, 02 Agustus 2019	- Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk.	
11.	Senin, 05 Agustus 2019	- Melakukan Apel pagi bersama staf KPU, membantu kegiatan penulisan surat yang ada dikasubbagUmum dan Logistik.	
12.	Selasa, 06 Agustus 2019	- Meneliti disposisi surat Kasubbag yang diberikan dari Subbag UL.	
13.	Rabu, 07 Agustus 2019	- Pengenalan aplikasi persuratan SIAP melalui presentasi, dan mencatat surat masuk.	

14.	Kamis, 08 Agustus 2019	- Mencatat surat masuk, dan mengikuti rapat Purna Bakti Sekretaris KPU Sumut.	
15.	Jumat, 09 Agustus 2019	- Mencatat surat masuk dan keluar, dan mencatat nama peserta rapat Pleno.	
16.	Senin, 12 Agustus 2019	- Mengadakan Apel pagi bersama para pegawai KPU Sumut, dan membuat surat undangan rapat.	
17.	Selasa, 13 Agustus 2019	- Membuat daftar hadir rapat Pleno	
18.	Rabu, 14 Agustus 2019	- Membuat Blanko SPPD (surat perintah perjalanan daerah)	
19.	Kamis, 15 Agustus 2019	- Membuat laporan ptogja anggaran 2019.	
20.	Jumat, 16 Agustus 2019	- Membantu dalam persiapan perayaan 17 Agustus serta membantu dalam mengalokasikan barang keperluan dalam perlombaan 17 Agustus.	

21.	Senin, 19 Agustus 2019	- Melakukan Apel pagi bersama staf KPU Sumut, mencatat peserta pemenang perlombaan 17 Agustus	
22.	Selasa, 20 Agustus 2019	- mencatat surat masuk dinas.	
23.	Rabu, 21 Agustus 2019	- membuat tabel pencatatan plat kendaraan pegawai KPU Sumut.	
24.	Kamis, 22 Agustus 2019	- Mencatat surat masuk dan keluar.	
25.	Jumat, 23 Agustus 2019	- , Mencatat surat masuk dari nota dinas ke Kasubbag UL.	

Medan, 24 Agustus 2019
Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik



Samuel Simangunsong S.Stp. MM