

**LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**ANALISIS KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
SUMATERA UTARA DALAM PENYUSUNAN TATA LAKSANA
SUMBER DAYA MANUSIA**



OLEH :

ANNISA YUNDA SYAFIRA

178520012

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

MEDAN

2020

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Judul laporan KKL : ANALISIS KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA UTARA DALAM PENYUSUNAN TATA LAKSANA
SUMBER DAYA MANUSIA

Nama : ANNISA YUNDA SYAFIRA
Npm : 178520012
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK
Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

MENGESAHKAN:

Medan, 12 Agustus 2020

MAHASISWA PELAKSANA KKL



(Annisa Yunda syafira)

NPM. 178520012

DOSEN PEMBIMBING



(Baby Mashito Batubara.S.Sos.MAP)

NIDN. 0722108602

MENGETAHUI:

KETUA PRODI
ADMINISTRASI PUBLIK



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

NIDN. 0126098304

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan baik tepat pada waktunya. yang dilaksanakan di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Utara yang dilaksanakan pada Tanggal 13 Juli Sampai dengan 12 Agustus 2020. Dengan membuat laporan ini penulis diharapkan mampu untuk lebih mengenal tentang dunia kerja yang nantinya akan saya jalani

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

1. Ibu Beby Masitho Batubara,S.Sos, MAP Selaku Dosen Pembimbing Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
2. Bapak Harry Dharma Putra, S.Kom, M.Si Selaku Kasubbag Organisasi dan SDM di KPU Provinsi Sumatra Utara.
3. Bapak Dedy Setiawan, Selaku kepegawaian Organisasi dan SDM di KPU Provinsi Sumatera Utara
4. Bapak Teguh Wahyudi Siregar, Selaku kepegawaian Organisasi dan SDM di KPU Provinsi Sumatera Utara
5. Ibu Marizka Irsanya,S.IP, Selaku kepegawaian Organisasi dan SDM di KPU Provinsi Sumatera Utara
6. Ibu Rina Zuraina,S.Sos Selaku kepegawaian Organisasi dan SDM di KPU Provinsi Sumatera Utara
7. Ibu Ari Mulya Tri Wahyuni, Selaku kepegawaian Organisasi dan SDM di KPU Provinsi Sumatera Utara
8. Ibu Nurkholida, Selaku Staf Pelaksana Organisasi dan SDM di KPU Provinsi Sumatera Utara

Penulis menyadari sebagai seorang mahasiswa yang masih dalam proses pembelajaran, laporan akhir ini masih ada kekurangan. Penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat positif. Harapan penulis, semoga laporan akhir Kuliah Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis sendiri. Akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang memberikan bantuan, dorongan, dan petunjuk serta bimbingan yang telah diberikan kepada penulis, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua

Medan, 12 Agustus 2020

Penulis



Annisa Yunda Syaifra
NPM. 178520012

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. RUANG LINGKUP KKL	3
C. TUJUAN DAN MANFAAT PELAKSANAAN KKL.....	3
BAB II KAJIAN TEORI	
A. INDIKATOR KIINERJA PEGAWAI.....	5
B. TEORI PERILAKU ORGANISASI.....	11
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL	
A. SEJARAH KOMISI PEMILIHAN UMUM.....	16
B. VISI DAN MISI KPU SUMATERA UTARA.....	17
C. STRUKTUR ORGANISASI	18
D. TUGAS DAN FUNGSI KEWENANGAN KPU	19
E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUB BAGIAN ORGANISASI DAN SDM.....	19
F. GAMBARAN DATA PEGAWAI	21
BAB IV HASIL & PEMBAHASAN	
A. BENTUK KEGIATAN KKL	23
B. PELAKSANAAN KEGIATAN KKL	23
C. ANALISIS KEGIATAN KKL	27
BAB V PENUTUP	
A. KESIMPULAN.....	34
B. SARAN.....	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara.....	21
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2 Daftar Pegawai Negeri Sipil Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara	21
Tabel 3.3 Daftar Pegawai Honor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara.....	22
Tabel 3.4 Daftar Tenaga Pendukung Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. 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 Kuliah Kerja Lapangan yaitu sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh dibangku kuliah kedalam praktek.

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

Pada kesempatan ini, penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Utara. Komisi Pemilihan Umum adalah lembaga negara yang menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia, yakni meliputi Pemilihan Umum Anggota DPR/DPD/DPRD, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Komisi pemilihan umum adalah lembaga negara yang menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia yang bersifat nasional, tetap dan mandiri (*independen*).

Penulis ditempatkan dibagian Organisasi dan SDM, Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai peran penting dalam sebuah organisasi termasuk dalam organisasi pemerintah. Pemerintah melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan kualitas SDM dengan biaya terjangkau dilakukan pemerintah

dengan perbaikan secara terus-menerus baik dalam bidang administrasi dan pelayanan sehingga kinerja pegawai pemerintah dapat maksimal.

Setiap individu bertanggungjawab atas kinerja. Dijelaskan oleh Grote (dalam Prasetyono dan Kompyurini, 2010: 774) terdapat lima tanggung jawab utama yang harus dipenuhi oleh setiap individu dalam organisasi untuk menciptakan kinerja yang diinginkan yaitu:

1. Memberikan komitmen terhadap pencapaian tujuan;
2. Meminta umpan balik atas kinerja yang telah ia lakukan;
3. Melakukan komunikasi secara terbuka dan teratur dengan kasubbagnya;
4. Mendapatkan data kinerja dan membagi data itu kepada pihak lain, dan;
5. Menyiapkan diri untuk dievaluasi atas kinerja yang telah ia capai.

Salah satu faktor untuk menciptakan kinerja yang maksimal adalah komitmen yang diciptakan oleh semua komponen-komponen individual dalam menjalankan operasional organisasi. Komitmen tersebut dapat tercipta apabila individu dalam organisasi sadar akan hak dan kewajibannya dalam organisasi tanpa melihat jabatan dan kedudukan masing-masing individu, karena pencapaian tujuan organisasi merupakan hasil kerja semua anggota organisasi yang bersifat kolektif (Prasetyono dan Kompyurini, 2010: 774).

Bahwa dalam memperhatikan latar belakang diatas maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang terfokus pada **“ANALISIS KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA DALAM PENYUSUNAN TATA LAKSANA SUMBER DAYA MANUSIA”**

B. RUANG LINGKUP KKL

Kuliah Kerja Lapangan adalah suatu sarana latihan dimana seseorang ditempatkan pada lingkungan yang sesungguhnya mengembangkan keterampilan, sikap dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari lembaga pendidikan dan merealisasikan dalam perkerjaan yang bertujuan untuk memberikan kemampuan kepada mahasiswa berkenaan dengan aktivitas yang nyata pada dunia kerja maupun dunia usaha.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa terjun langsung kelapangan serta berpartisipasi dalam berbagai kegiatan pada instansi melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan. Dengan cara ini maka banyak manfaat yang diperoleh, khususnya berkenaan dengan pengetahuan dan kecakapan praktis yang mungkin tidak diperoleh di bangku kuliah. Disamping itu juga mencoba melihat teori pada setiap kegiatan perusahaan.

Dalam kesempatan ini penulis Kuliah Kerja Lapangan Pada Komisi Pemilihan Umum(KPU) Provinsi Sumatera Utara. Diperusahaan saya melakukan praktek kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja dari senin sampai hari jumat selama satu bulan. Saya ditempatkan dibagian Organisasi dan SDM

C. TUJUAN DAN MANFAAT PELAKSANAAN KKL

1. Tujuan KKL

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

2. Manfaat KKL

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 :

- Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area memperoleh informasi tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan dan kebutuhan kerja. Serta dapat menyesuaikan kepada kurikulum.
- 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

b. Manfaat Bagi Mahasiwa

- Dapat mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
- Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.
- Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.

c. Bagi Instansi atau Perusahaan Yang Bersangkutan

- Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat Kuliah Kerja Lapangan.
- Sebagai sarana kerjasama antara perusahaan dengan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Medan Area di masa yang akan datang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kinerja Pegawai

1. Definisi Kinerja

Suatu organisasi, baik itu pemerintah maupun swasta, selalu digerakan oleh sekelompok orang yang berperan aktif untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dari organisasi tersebut. Tujuan organisasi tentunya tidak akan tercapai jika kinerja anggota atau pegawainya tidak maksimal. Menurut Mangkunegara (2002:67) dalam Pasolong (2010:176) kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Tidak jauh berbeda, Siagian (1995:227) mendefinisikan kinerja sebagai suatu keseluruhan kemampuan seseorang untuk bekerja sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan kerja secara optimal dan berbagai sasaran yang telah diciptakan dengan pengorbanan yang secara rasio lebih kecil dibandingkan dengan hasil yang dicapai.

Prawirosentono dalam Pasolong (2007:176) lebih cenderung menggunakan kata *performance* dalam menyebut kata kinerja. Menurutnya *performance* atau kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan tanggungjawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Berbagai pendapat diatas dapat menggambarkan bahwa kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat, tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah penilaian hasil kerja seseorang dalam suatu organisasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2. Faktor Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Terdapat beberapa pendapat yang mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Menurut Moorhead dan Chung/Megginson, dalam Sugiono (2009:12)

kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu ;

a) Kualitas Pekerjaan (*Quality of Work*)

Merupakan tingkat baik atau buruknya sesuatu pekerjaan yang diterima bagi seorang pegawai yang dapat dilihat dari segi ketelitian dan kerapihan kerja, keterampilan dan kecakapan.

b) Kuantitas Pekerjaan (*Quantity of Work*)

Merupakan seberapa besarnya beban kerja atau sejumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai. Diukur dari kemampuan secara kuantitatif didalam mencapai target atau hasil kerja atas pekerjaan-pekerjaan baru.

c) Pengetahuan Pekerjaan (*Job Knowledge*)

Merupakan proses penempatan seorang pegawai yang sesuai dengan *background* pendidikan atau keahlian dalam suatu pekerjaan. Hal ini ditinjau dari kemampuan pegawai dalam memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang mereka lakukan.

d) Kerjasama Tim (*Teamwork*)

Melihat bagaimana seorang pegawai bekerja dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Kerjasama tidak hanya sebatas secara vertikal ataupun kerjasama antar pegawai, tetapi kerjasama secara horizontal merupakan faktor penting dalam suatu kehidupan organisasi yaitu dimana antar pimpinan organisasi dengan para pegawainya terjalin suatu hubungan yang kondusif dan timbal balik yang saling menguntungkan.

e) Kreativitas (*Creativity*)

Merupakan kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan cara atau inisiatif sendiri yang dianggap mampu secara efektif dan efisien serta mampu menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi.

f) Inovasi (*Inovation*)

Kemampuan menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi. Hal ini ditinjau dari ide-ide cemerlang dalam mengatasi permasalahan organisasi.

g) Inisiatif (*initiative*)

Melingkupi beberapa aspek seperti kemampuan untuk mengambil langkah yang tepat dalam menghadapi kesulitan, kemampuan untuk melakukan sesuatu pekerjaan tanpa bantuan, kemampuan untuk mengambil tahapan pertama dalam kegiatan.

Pendapat lain dikemukakan oleh Mahmudi (2005:21), yaitu :

- a) Faktor personal (Individu), meliputi : Pengetahuan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
- b) Faktor kepemimpinan, meliputi : kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan pimpinan atau *team leader*.
- c) Faktor *team*, meliputi : kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, keserataan dan kekompakan anggota tim.
- d) Faktor sistem, meliputi : sistem kerja, fasilitas kerja, atau infrastruktur yang diberikan organisasi, proses organisasi dan kultur kerja dalam organisasi.

Sedangkan menurut Harbani Pasolong (2010:186), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

- a) Kemampuan, yaitu kemampuan dalam suatu bidang yang dipengaruhi oleh bakat, intelegensi (kecerdasan) yang mencukupi dan minat.
- b) Kemauan, yaitu kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi.
- c) Energi, yaitu sumber kekuatan dari dalam diri seseorang. Dengan adanya energi, seseorang mampu merespon dan bereaksi terhadap apapun yang dibutuhkan, tanpa berpikir panjang atau perhatian secara sadar sehingga ketajaman mental serta konsentrasi dalam mengelola pekerjaan menjadi lebih tinggi.
- d) Teknologi, yaitu penerapan pengetahuan yang ada untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan.
- e) Kompensasi, yaitu sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya.
- f) Kejelasan tujuan, yaitu tujuan yang harus dicapai oleh pegawai. Tujuan ini harus jelas agar pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dapat terarah dan berjalan lebih efektif dan efisien.
- g) Keamanan, yaitu kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya seseorang yang merasa aman dalam melakukan pekerjaannya, akan berpengaruh kepada kinerjanya.

Dari pendapat-pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa umumnya faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu :

- a) Faktor individu, meliputi kemampuan, kreatifitas, inovasi, inisiatif, kemauan, kepercayaan diri, motivasi serta komitmen individu.

- b) Faktor organisasi, meliputi kejelasan tujuan, kompensasi yang diberikan, kepemimpinan, fasilitas kerja, atau infrastruktur yang diberikan organisasi, proses organisasi dan kultur kerja dalam organisasi.
- c) Faktor sosial, meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, keserataan dan kekompakan anggota tim, serta keamanan.

3. Indikator Kinerja Pegawai :

Menurut Keban(2004:109) dalam Pasolong (2010:184) pengukuran kinerja pegawai penting dilakukan oleh instansi pelayanan publik. Dengan mengetahui kelemahan dan kelebihan, hambatan dan dorongan, atau berbagai faktor sukses bagi kinerja pegawai serta institusi maka terbukalah jalan menuju profesionalisasi, yaitu memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dilakukan selama ini.

Terdapat berbagai teori mengenai indikator kinerja pegawai. Salah satunya indikator kinerja pegawai Fadel (2009:195) mengemukakan beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai yaitu :

- a) Pemahaman atas tupoksi

Dalam menjalankan tupoksi, bawahan harus terlebih dahulu paham tentang tugas pokok dan fungsi masing-masing serta mengerjakan tugas sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya.

- b) Inovasi

Memiliki inovasi yang positif dan menyampaikan pada atasan serta mendiskusikannya pada rekan kerja tentang pekerjaan.

- c) Kecepatan kerja

Dalam menjalankan tugas kecepatan kerja harus diperhatikan dengan menggunakan mengikuti metode kerja yang ada.

d) Keakuratan kerja

Tidak hanya cepat, namun dalam menyelesaikan tugas karyawan juga harus disiplin dalam mengerjakan tugas dengan teliti dalam bekerja dan melakukan pengecekan ulang

e) Kerjasama

Kemampuan dalam bekerjasama dengan rekan kerja lainnya seperti bisa menerima dan menghargai pendapat orang lain.

Selain pendapat para ahli, pemerintah memiliki indikator kinerja pegawai yaitu dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS. Indikator tersebut adalah :

- a) Kesetiaan, yaitu tekad dan kesanggupan untuk menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesabaran dan tanggungjawab.
- b) Prestasi kerja, yaitu hasil kerja yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.
- c) Tanggung jawab, yaitu kesanggupan pegawai dalam melakukan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu, serta berani menanggung resiko atas keputusan yang telah diambil.
- d) Ketaatan, yaitu kesanggupan pegawai untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- e) Kejujuran, yaitu ketulusan hati pegawai dalam melaksanakan dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diembannya.
- f) Kerjasama, yaitu kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam melakukan tugasnya.
- g) Prakarsa, yaitu kemampuan pegawai untuk mengambil keputusan langkah langkah atau melaksanakan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

- h) Kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang lain sehingga dapat diarahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas.

Menurut T.R. Michel dalam Rizky (2001:15) indikator kinerja meliputi :

- a) Kualitas pelayanan (*Quality of work*), yaitu kualitas pekerjaan yang dihasilkan dapat memuaskan bagi penggunanya atau tidak, sehingga hal ini dijadikan sebagai standar kerja.
- b) Komunikasi (*Communication*), yaitu kemampuan pegawai dalam berkomunikasi dengan baik kepada konsumen.
- c) Kecepatan (*Promptness*), yaitu kecepatan bekerja yang diukur oleh tingkat waktu, sehingga pegawai dituntut untuk bekerja cepat dalam mencapai kepuasan dan peningkatan kerja.
- d) Kemampuan (*Capability*), yaitu kemampuan dalam melakukan pekerjaan semaksimal mungkin.
- e) Inisiatif (*Intiative*), yaitu setiap pegawai mampu menyelesaikan masalah pekerjaannya sendiri agar tidak terjadi kemandulan dalam pekerjaan.

Pemaparan dari beberapa teori di atas dan membandingkan kondisi lapangan maka penelitian ini akan menggunakan teori dari T.R Michael untuk mengukur kinerja pegawai. Hal ini dikarenakan unsur-unsur yang terkandung dalam setiap indikator ini dianggap mampu menggambarkan kinerja pegawai yang ada KPU Provinsi Sumatera Utara

B. Teori Perilaku Organisasi

Beberapa Teori perilaku Organisasi

Bagian ini akan membicarakan perkembangan teori organisasi. Uraian terperinci akan diuraikan dan tidak organisasi, paradigma dalam organisasi, sistem tertutup, sistem terbuka, dan konsep perspektif

Pengertian Organisasi.

Salah satu pertanyaan awal setiap pembabasan mengenai organisasi adalah apakah yang terkait dengan organisasi. Pertanyaan ini membawa kesuatu jawaban tentang rumusan, definisi, atau uraian deskriptif mengenai apa dan bagaimana organisasi itu.

organisasi dirumuskan sebenarnya sangat tergantung pada konteks dan perspektif tertentu dari seseorang yang merumuskan tersebut Sebagai contoh Victor A. Thompson menyatakan bahwa:

"sebuah organisasi adalah integrasi yang 'sangat' dirasionalisasi dan impersonal dari sejumlah besar spesialis yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu yang diumumkan"

Chester Barnard sendiri juga mempunyai rumusan tertentu tentang organisasi yang sesuai dengan perspektifnya. Ia merumuskan organisasi sebagai berikut:

“organisasi adalah sistem kegiatan atau kekuatan pribadi yang terkoordinasi secara sadar dari dua orang atau lebih ”

Dari dua orang yang ahli organisasi ini yang jelas mempunyai perspektif yang berbeda. Thompson merumuskan organisasi dengan bekerja pada tingkat rasionalitas dalam Usaha kerja sama tersebut, sedangkan sadar. Banyak lagi rumusan tentang organisasi, dan dari sekian banyaknya itu kalau disimak lebih teliti maka perbedaan pendapat dan materi Barnard menentukan sistem kerja sama yang terkoordinasikan itu terletak pada masing masing perspektif yang merumuskannya. pandangan lain tentang organisasi

Pandangan klasik tentang organisasi dinyatakan oleh Max weber dengan mendemonstrasikan pendapatnya mengenai birokrasi. Weber membedakan suatu kelompok kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan. Kelompok kerja sama adalah suatu tata hubungan sosial yang dihubungkan dan dibatasi oleh aturan-aturan. Aturan- Aturan ini sejauh mungkin dapat memaksa seseorang untuk

melakukan kerja sebagai suatu fungsinya yang baik dilakukan oleh pimpinan maupun oleh pegawai-pegawai administrasi lainnya.

Aspek dari pengertian yang dikemukakan oleh Weber bahwa suatu organisasi atau kelompok kerja sama ini mempunyai unsur-unsur properties sebagai berikut

1. Organisasi merupakan tata hubungan sosial. Dalam hal ini orang yang melakukan proses interaksi sesamanya di dalam organisasi tersebut
2. Organisasi mempunyai batasan-batasan tertentu Dengan demikian, seseorang yang melakukan hubungan interaksi dengan lainnya tidak berdasarkan kemauan sendiri Akan tetapi mereka mengatur oleh peraturan-peraturan tertentu.
3. Organisasi merupakan suatu kumpulan tata aturan, yang dapat membedakan suatu organisasi dengan kumpulan-kumpulan ke masyarakatan Tata aturan ini menyusun proses interaksi di sebuah tata orang-orang yang bekerja sama di dalamnya, sehingga tindakan tersebut tidak muncul begitu saja
4. Organisasi yang merupakan kerangka hubungan yang berstruktur yang di dalamnya berisi, tanggung jawab, dan pembagian kerja untuk menjalankan sesuatu fungsi tertentu.

Aspek lain yang barangkali sangat penting dikemukakan di sini bahwa Weber memberikan tambahan kriteria organisasi dilihat dari sifat kerja sama yang dilakukan orang-orang tersebut. Sifat kerja sama dalam organisasi yang lebih bercorak asosiatif, dan kerja sama seperti dalam keluarga.

Amitai Erziomi mengemukakan konsepsi organisasi sebagai pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu. Kelompok semacam ini mempunyai fakta sebagai berikut

1. Mempunyai pembagian kerja, kekuasaan, dan pertanggungjawaban yang dikomunikasikan. Pembagian ini dilakukan secara acak melainkan sengaja direncanakan untuk meningkatkan usaha mencapai tujuan tertentu.

2. Adanya satu atau lebih pusat kekuasaan yang dapat dipergunakan untuk mengendalikan usaha-usaha organisasi yang telah direncanakan dan dapat mencapai tujuan kekuasaan ini juga harus dapat dipergunakan untuk menilai kembali pelaksanaan organisasi, dan meningkatkan struktur yang dapat meningkatkan efisien
3. Adanya penggantian kepegawaian, misalnya seseorang yang cara kerjanya tidak memuaskan dapat dipindah atau diganti oleh orang lain Dalam organisasi juga dapat dilakukan usaha memadukan kegiatan kepegawaian dengan cara pemindahan dan promosi.

Konsepsi organisasi sebagai kolektivitas, dikemukakan oleh Rihard Scott. Menurut konsepsinya organisasi itu diciptakan sebagai suatu kolektivitas yang sengaja dibentuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang sedikit lebih banyak didasarkan pada kelangsungan Menurut Scott, adalah akan lebih menjelaskan masalahnya bahwa organisasi itu yang ada, mempunyai gambaran prospek yang jelas, dan berbeda dari yayasan kekhususan tujuan atau kelangsungan hidup aktivi ras. Perbedaan gambaran itu termasuk hal-hal berikut ini:

1. Adanya batas-batas yang jelas.
2. Adanya aturan-aturan yang normatif.
3. Adanya jenjang otoritas.
4. Adanya suatu sistem komunikasi.
5. Adanya suatu sistem insentif yang mampu mendorong berbagai tipe partisipasi dalam usaha bekerja sama untuk mencapai tu juan tertentu.

Blake dan Mouton mencoba menjelaskan organisasi dengan mengenalkan tujuh unsur yang melekat pada organisasi. Ketujuh unsur tersebut antara lain:

1. Organisasi senantiasa mempunyai tujuan.
2. Organisasi kerangka kerangka (struktur).
3. Organisasi mempunyai keuangan sumber.
4. Organisasi mempunyai cara yang memberikan kecakapan bagi anggotanya untuk melaksanakan kerja mencapai tujuan tersebut

5. Di dalam organisasi terdapat proses interaksi hubungan kerja antara orang-orang yang bekerja sama mencapai tujuan tersebut
6. Organisasi yang bekerja mencapai pola kebudayaan sebagai dasar cara hidupnya
7. Organisasi mempunyai hasil-hasil yang ingin dicapainya.

Dari pendapat di atas organisasi organisasi dapat dirumuskan sebagai kolektivitas orang-orang yang bekerja secara sadar dan sengaja tidak mencapai tujuan tertentu, Kolektivitas tersebut berstruktur, terbatas, dan beridentitas yang dapat dibedakan dengan kolektivitas-kolektivitas lainnya. Pada umumnya pendapat-pendapat yang dikemukakan di atas termasuk aliran pemahaman organisasi tradisional. Untuk lebih jelasnya berikut ini diuraikan konsepsi tradisional dan modern.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

A. Sejarah Komisi Pemilihan Umum (KPU)

Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia (KPU RI) adalah lembaga negara yang menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia. KPU yang ada sekarang merupakan KPU keempat yang dibentuk sejak era Reformasi 1998.

1. KPU pertama (1999-2001) dibentuk dengan Keppres No 16 Tahun 1999, beranggotakan 53 orang anggota, dari unsur pemerintah dan Partai Politik. KPU pertama dilantik Presiden BJ Habibie.
2. KPU kedua (2001-2007) dibentuk dengan Keppres No 10 Tahun 2001, beranggotakan 11 orang, dari unsur akademis dan LSM. KPU kedua dilantik oleh Presiden Abdurrahman Wahid (Gus Dur) pada tanggal 11 April 2001.
3. KPU ketiga (2007-2012) dibentuk berdasarkan Keppres No 101/P/2007 yang berisikan tujuh orang anggota yang berasal dari anggota KPU Provinsi, akademisi, peneliti dan birokrat dilantik tanggal 23 Oktober 2007 minus Syamsul bahri yang urung dilantik Presiden karena masalah hukum.

Sebelumnya keberadaan penyelenggara Pemilu terdapat dalam Ayat 5 Pasal 22-E Undang-undang Dasar Tahun 1945 dan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Pemilu DPR, DPD dan DPRD, Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 Tentang Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

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. KPU dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta dalam hal penyelenggaraan seluruh tahapan pemilihan umum dan tugas lainnya.

Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu juga mengatur kedudukan panitia pemilihan yang meliputi PPK, PPS, KPSS 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.

Bahwa dalam rangka mewujudkan KPU dan Bawaslu yang memiliki integritas dan kredibilitas sebagai Penyelenggara Pemilu, disusun dan ditetapkan Kode Etik Penyelenggara Pemilu. Agar Kode Etik Penyelenggara Pemilu dapat diterapkan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum, dibentuk Dewan Kehormatan KPU, KPU Provinsi, dan Bawaslu.

B. Visi dan Misi Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi SUMUT

1. Visi

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

2. Misi

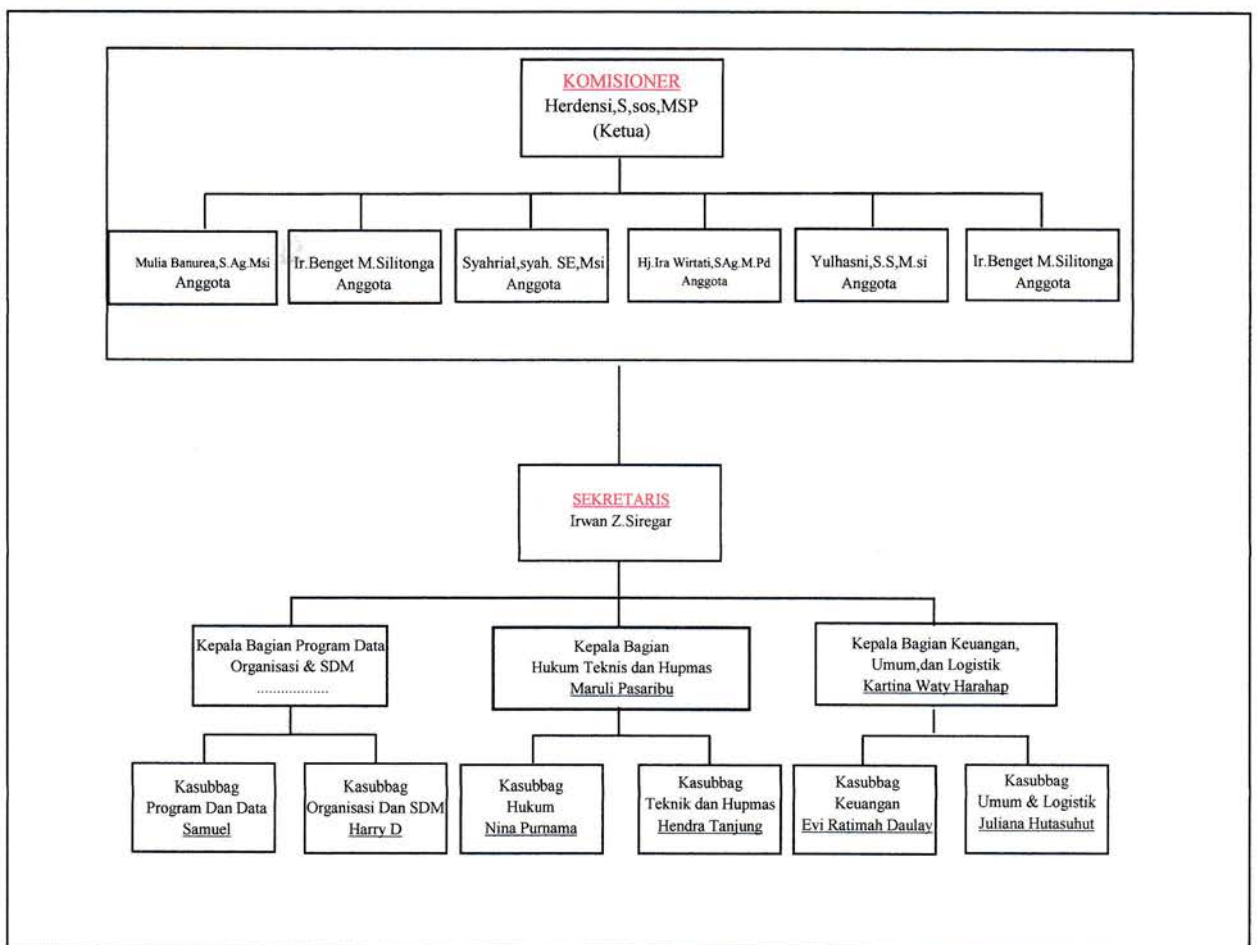
- a. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;
- b. Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan kode etik penyelenggara Pemilu;

- c. Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progresif, dan partisipatif;
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan;
- e. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu, Pemilih berdaulat Negara kuat; dan
- f. Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu

C. STRUKTUR ORGANISASI

GAMBAR 3.1

Struktur Komisi Pemilihan Umum (KPU)
Provinsi Sumatera Utara



D. 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.

E. Tugas Pokok Dan Fungsi Sub Bagian Organisasi dan SDM

Staf Pelaksana pada Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka peyusunan kebutuhan sumber daya manusia;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk usulan kesejahteraan pegawai;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan;

- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
- e. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Daftar Urut Kepangkatan DUK;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis tentang kepegawaian;
- g. melaksanakan penghimpunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- h. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan pemberhentian PNS pada Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan kenaikan gaji berkala bagi PNS Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan kenaikan pangkat bagi PNS Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan pegawai yang pensiun Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan CPNS menjadi PNS Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan usulan penempatan/pemindahan PNS Sekretariat Provinsi dan Sekretariat Kabupaten/Kota;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- o. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

F. GAMBARAN DATA PEGAWAI

Secara Umum gambaran dari pegawai Komisi Pemilihan Umum dapat digambarkan sebagai berikut

Tabel 3.2
Daftar Pegawai Negeri Sipil Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Sumatera Utara

Jabatan/Pangkat	Jumlah
Ketua Komisi Pemilihan Umum	1
Komisioner KPU	6
Sekretaris	1
Kepala bagian	3
Kepala Subbag	6
Subbag Program Data (PRODA)	4
Subbag Organisasi dan SDM	5
Subbag Hukum	3
Subbag Teknis dan Hupmas (JDIH)	4
Subbag Keuangan	3
Subbag Umum dan Logistik	4
Jumlah	40

Tabel 3.3
Daftar Pegawai Honor Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Sumatera Utara

Jabatan/Pangkat	Jumlah
Subbag Program Data (PRODA)	2
Subbag Organisasi dan SDM	1
Subbag Hukum	1
Subbag Teknis dan Hupmas (JDIH)	2
Subbag Keuangan	3
Subbag Umum dan Logistik	7
Jumlah	16

Tabel 3.4
Daftar Tenaga Pendukung Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Sumatera Utara

Jabatan/Pangkat	Jumlah
Subbag Program Data (PRODA)	1
Subbag Organisasi dan SDM	1
Subbag Hukum	2
Subbag Teknis dan Hupmas (JDIH)	1
Subbag Umum dan Logistik	1
Jumlah	6

BAB IV

PEMBAHASAN

A. BENTUK KEGIATAN KKL

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan di Komisi Pemilihan Umum di Provinsi Sumatera Utara. Penulis memulai Kuliah Kerja Lapangan pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020 Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan pada hari Senin sampai dengan Jumat di Bagian Organisasi dan SDM .

Dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa diwajibkan memenuhi jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya, baik itu jadwal masuk maupun jadwal keluar yaitu :

1. Jadwal masuk pukul 08.00 WIB
2. Jadwal keluar 16.00 WIB

Adapun kerja selama Kuliah Kerja Lapangan di bagian Organisasi dan SDM .

B. PELAKSANAAN KEGIATAN KKL

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	SENIN 13 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi• Perkenalan Di Kasubbag Organisasi Dan Sdm• Arahan Dari Kepala Subbag Organisasi Dan Sdm
2.	SELASA 14 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Arahan Terkait Administrasi Di Organisasi Dan SDM• Mempelajari Perbedaan Kertas Surat Ketua Dan Sekretaris• Membuat Daftar Mahasiswa KKL Di KPU Provinsi Sumatera Utara

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
3.	RABU 15 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Disposisi Surat Masuk Dan Keluar, Arsip dan Membagikan Surat ke Divisi • Membantu Mempersiapkan Pelantikan Jabatan Pengawas • Membantu Mengatur Ruangan Untuk Acara Pelantikan Jabatan Pengawas
4.	KAMIS 16 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Kegiatan Pelantikan Pengangkatan Jabatan Administrator Dan Pejabat Pengawas
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Kegiatan Tes Kompetensi (Assessment) Calon Pejabat Pengawas Tahun 2020 • Mengevaluasi Kegiatan Mingguan • Mempelajari Perbedaan Kertas dan Posisi Kop Surat Ketua dan Sekretaris
6.	SENIN 20 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Menscan Mekanisme Pembentukan PPDP Pemilihan Tahun 2020
7.	SELASA 21 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pencatatan Surat Masuk Pada Bagian Subbag Organisasi Dan SDM • Memproses Surat Masuk Ketua Dan Membagikan Ke Setiap Divisi Sesuai Yang Ditentukan
8.	RABU 22 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Pengantar Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS Periode 1 Oktober 2020 • Menyusun dan Merapikan Letter File Surat Masuk dan Surat Keluar
9.	KAMIS 23 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pencatatan Surat Masuk Ke Bagian Subbag Organisasi Dan SDM • Memproses Surat Pengantar Pengusulan

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
		<p>Kenaikan Pangkat Pilihan PNS Periode 1 Oktober 2020 Yang Akan Diserahkan Ke KPU RI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menscan Penyampaian Laporan Data Pembentukan PPDP Pemilihan Tahun 2020 Se-Sumatera Utara • Menscan Surat Penyampaian Laporan Data Pembentukan PPDP Pemilihan Tahun 2020
10.	JUMAT 24 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Jumat Bersih (Gotong Royong) Bersama Staf Bagian Organisasi Dan SDM • Melakukan Pencatatan Surat Masuk Ke Bagian Subbag • Memproses Surat Masuk Balasan Pkl Smkn 1 Percut Sei Tuan • Membuat Surat Tanda Terima Serifikat Pembekalan Kampanye Pemilu DPR,DPD,DPRD Di Lingkungan KPU Provinsi • Membuat Surat Nota Dinas Penghargaan PNS Berprestasi Dan Memproses Penghargaan PNS Berprestasi
11.	SENIN 27 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Kegiatan Apel Pagi. • Memproses Surat Masuk Ketua Dan Membagikan Ke Setiap Divisi Sesuai Yang Ditentukan
12.	SELASA 28 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Mencatat Surat Masuk Pada Bagian Subbag Organisasi Dan SDM • Membuat Daftar Nama PNS Berprestasi
13.	RABU 29 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Mengetik Surat Balasan Instansi Lain • Membantu Melakukan Penerimaan Berkas Kenaikan Pangkat • Membuat Surat Pemberian Penghargaan Bagi PNS Berprestasi Di Lingkungan Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Utara • Membuat Surat Penyampaian Nama Dalam Kelas Peningkatan Kapasitas

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
		Berbahasa Inggris Secara Daring
30	KAMIS 30 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari Undang-Undang Republik Indonesia No 2 Tahun 2012 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil
31	JUMAT 31 Juli 2020	LIBUR Hari Raya Idul Adha
32	SENIN 3 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Kegiatan Apel Pagi. Memasang Bendera Merah Putih Disekitar Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara.
33	SELASA 4 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Usulan Nama Alih Status Status PNS Dipekerjakan Pada Secretariat KPU Provinsi Dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota Di Provinsi Sumatera Utara Tahun 2020 Membantu Mengatur Ruangan Untuk Acara Tes Kompetensi Alih Status PNS
34	RABU 5 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Kegiatan Tes Kompetensi Alih Status PNS Dipekerjakan Pada Secretariat KPU Provinsi Dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota Di Provinsi Sumatera Utara Tahun 2020
35	KAMIS 6 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Kegiatan Tes Kompetensi Alih Status PNS Dipekerjakan Pada Sekretariat KPU Provinsi Dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota Di Provinsi Sumatera Utara Tahun 2020 Memproses Usulan Kenaikan Pangkat PNS Periode 1 Oktober 2020
36	JUMAT 7 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Merekap Absensi Tes Kompetensi Alih Status PNS
37	SENIN 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Kegiatan Apel Pagi Membagikan Surat Masuk Yang Sudah Di Disposisi Ke Setiap Bagian Divisi Sesuai Yag Ditentukan

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
38	SELASA 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Mencatat Surat Masuk Pada Bagian Subbag Organisasi Dan SDM
39	RABU 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Mencatat Surat Masuk Pada Bagian Subbag Organisasi Dan SDM

C. ANALISIS KEGIATAN KKL

Kuliah Kerja Lapangan yang dilakukan di Komisi Pemilihan Umum di Provinsi Sumatera Utara bagian Organisasi dan SDM. merupakan suatu pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Kerja sama yang didapat dari para pegawai/staff dapat memberikan pengalaman yang baik bagi penulis bahwa dalam sebuah perusahaan itu lebih membutuhkan sebuah kerjasama yang baik untuk mensukseskan sebuah kegiatan kerja.

1. URAIAN KEGIATAN KKL

Selama Kuliah Kerja Lapangan ini penulis melaksanakan beberapa uraian kegiatan KKL sebagai berikut

1. Mendengarkan Pengarahan Dari Kepala Bagian Organisasi Dan SDM

Pengarahan disampaikan oleh Bapak Harry Dharma Putra, S.Kom, M.Si, selaku kepala Bagian Organisasi dan SDM. Pengarahan yang disampaikan mengenai program program kerja yang ada di bagian Organisasi dan SDM. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama selama 1 hari

2. Meminta Nomor Surat-Surat Keluar Kepada Bagian Tata Usaha

Penulis diberi tugas untuk meminta nomor surat surat keluar agar tersistematis sesuai dengan kode kode setiap surat dan berturut untuk setiap surat yang keluar

3. Memproses Dan Mencatat Surat Masuk Ketua Dari Bagian Tata Usaha

Penulis diberi tugas untuk memberikan surat masuk kepada ketua bapak Herdensi,S,sos,MSP untuk di disposisi kemudian melakukan pencatatan surat ke buku agenda dan membagikan surat tersebut ke setiap divisi sesuai yang telah ditentukan

4. Memproses Surat Masuk Dan Keluar Pada Bagian Organisasi Dan SDM

Penulis diberi tugas untuk mencatat surat masuk ke buku agenda yang telah di proses oleh kasubbag Organisasi dan SDM kemudian di proses sesuai ketentuan. Kemudian Penulis diberi tugas untuk memproses surat masuk dan keluar seperti meminta paraf koordinasi kepada setiap bagian yang ditetapkan oleh Subbagian Organisasi dan SDM . Dimulai dari staff lalu ke Kasubbag Organisasi dan SDM lalu ke Sekretaris atau ke Divisi sesuai dengan tujuan surat.

5. Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar

Penulis diberi tugas oleh seorang pegawai pada Komisi Pemilihan Umum untuk mengarsipkan surat masuk dan keluar. Dimana surat-surat tersebut diarsipkan agar tersusun rapi, karena seperti yang diketahui bahwasannya setiap surat-surat yang masuk maupun surat yang keluar merupakan dokumen yang sangat penting bagi perusahaan maupun instansi pemerintah. Contoh surat masuk tersebut seperti surat pengantar PKL/magang/Riset , surat pemindahan Tugas ASN ke KPU Provinsi Sumatera utara,Kabupaten/kota , Surat Usulan kenaikan pangkat jabatan pegawai

6. Melakukan Penerimaan Berkas Kenaikan Pangkat

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan Pegawai dan digunakan sebagai dasar penggajian;

Prestasi kerja adalah suatu sistem kepegawaian, di mana pengangkatan seseorang untuk menduduki sesuatu jabatan atau untuk naik

pangkat didasarkan atas kecakapan dan prestasi yang dicapai oleh pegawai yang diangkat;

penulis diberi tugas untuk Membantu melakukan penerimaan berkas kenaikan pangkat dan mengetahui cara pemeriksaan kelengkapan berkas kenaikan pangkat misalnya seperti surat pernyataan pelantikan,SK Pengangkatan,penilaian prestasi kerja/PPK ,usulan kenaikan pangkat dari Kpu Kab/kota yang diserahkan ke KPU Provinsi ,SK kenaikan pangkat dan ijazah serta membuat surat pengantar untuk nama nama usulan kenaikan pangkat yang akan dikirimkan ke KPU RI

7. Membantu Mengetik Surat Balasan Instansi Lain

Penulis diberi tugas untuk Membantu mengetik surat dan mengetahui cara pembuatan surat serta melakukan pembuatan konsep surat balasan instansi lain Contohnya surat balasan kkl/riset,membuat pengantar untuk surat kenaikan pangkat dan membuat nota dinas

8. Membantu Merekap Absensi Alih Status

Penulis diberi tugas untuk melakukan rekapitulasi absensi pegawai Alih Status pegawai Kab/kota yang akan dilaksanakan di KPU provinsi Sumatera utara

9. Pemasangan Bendera Merah Putih Disekitar Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara

Penulis diberikan tugas untuk Pemasangan Bendera Merah Putih dilakukan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 2020 bersama dengan para staff dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara.

10. Menscan Data Serta Menstempel Berkas

Penulis diberikan tugas untuk menscan data dan mensptempel berkas dan data-data yang diperlukan. Contoh memfotocopy semua berkas

sesuai urutan dan memberikan paraf koordinasi kepada setiap bagian yang membutuhkan.

11. Mengikuti Kegiatan Tes Kompetensi (Assessment) Calon Pejabat Pengawas Tahun 2020

Penilaian Kompetensi yang disebut Assessment adalah suatu proses membandingkan antara kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pemegang Jabatan atau calon pemegang Jabatan. Assessment merupakan evaluasi perilaku dengan menggunakan suatu standar tertentu digunakan seperti tes, wawancara, kuesioner, maupun simulasi. Teknik assessment tersebut disusun atau dipilih guna menampilkan perilaku yang telah ditentukan dalam setiap job/role yang akan diukur. Jadi, metode assessment center tersebut dapat dimanfaatkan untuk menjawab kebutuhan organisasi dalam melakukan proses evaluasi untuk keperluan rekrutmen, seleksi, pengembangan, promosi, hingga mempersiapkan jalur sukses. Istilah Assesment Center, digunakan untuk menyebut sebuah proses, prosedur atau metode pendekatan untuk menilai dan mengukur kompetensi orang. Secara praktis.

Penulis diberikan tugas untuk membantu proses kegiatan tes kompetensi (Assessment) calon pejabat pengawas tahun 2020, dan Tes Alih Status, penulis juga diberi tanggung jawab untuk absensi dan memberikan nomor peserta kepada peserta yang mengikuti Tes Kompetensi

12. Membantu Melakukan Penerimaan Berkas Kenaikan Pangkat

Penulis diberikan tugas mengecek kelengkapan berkas kenaikan pangkat kemudian mengumpulkan semua berkas dan menscan semua data kenaikan pangkat untuk dikirimkan kepada KPU RI

13. Memproses Nota Dinas

Nota Dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dan staf dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan,

permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota pemberitahuan, pernyataan, Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Contoh memproses nota dinas pemberian Penghargaan PNS Berprestasi di Lingkungan Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Utara

2. POLA KARIER PNS

A. Pendidikan dan Pelatihan

Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan.

Pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dimaksudkan agar terjamin keserasian pembinaan Pegawai Negeri Sipil. Pengaturan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan meliputi kegiatan perencanaan, termasuk perencanaan anggaran, penentuan standar, pemberian akreditasi. Penilaian dan pengawasan.

Tujuan pendidikan dan pelatihan jabatan antara lain adalah

- a. Meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, dan keterampilan
- b. Menciptakan pola berpikir yang sama
- c. Menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang lebih baik
- d. Membina karier Pegawai Negeri Sipil.

Pada pokoknya pendidikan dan pelatihan jabatan dibagi 2, yaitu pendidikan dan pelatihan dalam jabatan :

- a. pendidikan dan Pelatihan prajabatan (*pre-service training*) adalah suatu pelatihan yang diberikan kepada calon Pegawai Negeri sipil, dengan tujuan agar ia dapat terampil melaksanakan tugas dan dipercayakan kepadanya.

- b. Pendidikan dan Pelatihan dalam jabatan (*in-service training*) adalah suatu pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan.

Pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara yaitu pendidikan pelatihan kursus bahasa Inggris

B. KENAIKAN PANGKAT PNS

Dalam rangka upaya meningkatkan pelaksanaan pembinaan Pegawai Negeri Sipil atas dasar sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, perlu diatur kembali ketentuan mengenai kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terhadap Negara. Selain itu, kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

Karena kenaikan pangkat merupakan penghargaan dan setiap penghargaan baru yang mempunyai nilai kenaikan pangkat tersebut diberikan tepat pada orang dan tepat pada waktunya, setiap atasan berkewajiban mempertimbangkan kenaikan pangkat bawahannya untuk dapat diberikan tepat pada waktunya.

Dalam Peraturan Pemerintah ini diatur tentang ketentuan mengenai sistem, masa, jenis, dan syarat kenaikan pangkat, dengan maksud agar pertimbangan dan kenaikan penetapan pangkat Pegawai Negeri Sipil berdasarkan norma, standar, dan prosedur yang sama pada semua instansi.

Masa Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun. Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil

3. KESEJAHTERAAN

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan kebijakan manajemen Pegawai Negeri Sipil berbentuk Badan Kepegawaian Negara. Badan tersebut menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang mencakup perencanaan, pengembangan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan dan pemeliharaan informasi kepegawaian, mendukung perumusan kebijakan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, serta memberikan bimbingan teknis kepada unit organisasi yang mewakili kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah

Untuk meningkatkan semangat bekerja, diselenggarakan usaha kesejahteraan pegawai negeri sipil. Usaha kesejahteraan ini meliputi ujian Assessment

1. Ujian Assessment adalah metode terstandar yang dilakukan untuk menilai mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan PNS dalam suatu jabatan dengan menggunakan paling kurang 2 (dua) alat ukur yang salah satunya dapat berupa simulasi berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa Assessor.
2. Ujian alih status, Tes alih status untuk PNS Pemerintah Daerah (PEMDA)

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Bab ini merupakan bab terakhir dari laporan KKL. untuk itu penulis menyimpulkan laporan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, selanjutnya akan memberi kesimpulan dan saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi program studi Administrasi Publik dan pihak KPU Provinsi Sumatera Utara

Dari sebuah pengalaman yang telah dilakukan penulis selama melaksanakan kuliah kerja lapangan di kantor KPU Provinsi Sumatera Utara banyak sekali pengalaman-pengalaman yang berguna diperoleh penulis, Pengalaman-pengalaman tersebut, penulis dapat menarik kesimpulan diantaranya:

1. Kuliah kerja lapangan mengenalkan penulis bagaimana berinteraksi dalam bekerja dan mengenalkan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang berharga bagaimana cara melayani dengan baik.
3. Pentingnya komunikasi antar pegawai dalam mengerjakan tugas untuk mempermudah dalam mengerjakannya sehingga penulis dapat percaya diri dan tidak merasa khawatir yang ditimbulkan kesalahan dalam bekerja.
4. Selama melakukan kegiatan kuliah kerja lapangan di KPU Provinsi Sumatera Utara penulis dapat mengetahui bagaimana sistem kerja dibagian Organisasi dan SDM KPU Provinsi Sumatera Utara.
5. Penulis dapat mengetahui bagaimana memproses berbagai surat seperti surat masuk, surat keluar, surat tugas, nota dinas, lembar disposisi dll

Dalam hal ini di KPU Provinsi Sumatera Utara canggih mengikuti perkembangan zaman sekarang sehingga mempermudah dalam melakukan pekerjaan. Prosedur perusahaan di subbag Organisasi dan SDM KPU Provinsi Sumatera Utara juga baik, dalam hal ini kantor tidak mempersulit prosedur . Data atau arsip di KPU Provinsi Sumatera Utara semuanya menggunakan data computer sehingga mempermudah dalam melakukan pekerjaan.

B. SARAN

Setelah penulis menganalisa dan mengevaluasi yang diperoleh dari kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara terutama pada bagian Organisasi dan SDM. Maka penulis ingin memberikan beberapa saran yang mungkin dan dapat bermanfaat Bagi kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara dan bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam menerapkan kebijakan guna perkembangan dan kemajuan kedepannya,serta untuk lebih meningkatkan mutu mahasiswa dan mempelancar proses kegiatan Kuliah Kerja Lapangan,yaitu :

1. Sebaiknya sebelum waktu pelaksanaan magang kepada mahasiswanya, agar mahasiswa diberikan pengarahan agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mempengaruhi nama universitas mahasiswa KKL yang terkait.
2. Agar mahasiswa lebih disiplin dan memberikan kemampuan terbaik untuk dapat membantu kegiatan instansi tempat mahasiswa ditempatkan KKL.
3. kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara Diharapkan meningkatkan kinerja dengan cara disiplin sesuai dalam jam kerja
4. penulis berharap agar kedepannya Komisi Pemilihan Umum masih terbuka dalam melaksanakan KKL dari segala Universitas dengan tujuan dapat penerimaan mahasiswa memberikan pelajaran tentang bagaimana etika dalam bekerja, dan yang paling penting dapat memberikan pengetahuan tentang bagaimana proses kerja pada kantor Komisi Pemilihan Umum
5. Bagi Universitas Medan Area dalam hal ini dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan/instansi, sehingga dapat membantu mahasiswa/i dalam mendapatkan tempat magang atau lowongan pekerjaan dimasa yang akan datang.
6. Bagi penulis untuk lebih meningkatkan kedisiplinan kerja yang telah terwujud agar tetap dipelihara dan menciptakan kerjasama yang baik dengan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Manual SDM. (2014). Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum .

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil . Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota .

solihin, D. S. (2003). *Otonomi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.

Thoha, M. (2008). *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Sumber lain :

https://jdih.kpu.go.id/data/data_pkpu/PKPU%202%202012.pdf (diakses pada tanggal 27 Juli 2020)

<https://jdih.kpu.go.id/sumut/peraturan-kpu> (diakses pada tanggal 23 Juli 2020)

<file:///D:/KKL/LAPORAN/per%20bab/BAB%20II.pdf> (diakses pada tanggal 28 Juli 2020)

LAMPIRAN

1. Melaksanakan Pelantikan Pengangkatan Jabatan Administrator Dari Pejabat Pengawas Pada Sekretariat Kpu Kabupaten/Kota Ke Sumatera Utara



2. Mengikuti Kegiatan Tes Kompetensi (ASSESSMENT) Calon Pejabat Administator dan Pejabat Pengawas Tahun 2020



3. Mengarsipkan surat dan merapikan Letter File



4. Memproses, Mencatat surat masuk ketua dan membagikan ke setiap divisi sesuai yang ditentukan



5. Mengikuti kegiatan Tes Kompetensi Alih Status PNS



6. Memasang bendera Merah Putih dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan di Lingkungan KPU Provinsi Sumatera Utara



7. Kegiatan jumat bersih gotong royong bersama seluruh staf pegawai KPU provinsi sumatera utara



8. Membantu membuat surat balasan instansi lain maupun membantu membuat surat



9. Mengikuti Apel Pagi setiap hari Senin



10. Melakukan Absensi dan penyerahan Nomor peserta Ujian Tes Assesment dan Tes Alih Status



11. Foto Bersama Kasubbag Organisasi dan SDM



12. Melakukan Visit Online Mahasiswa KKL melalui Vidio Call WhatsApp bersama Dosen Pembimbing dan Kasubbag Organisasi dan SDM



13. Melakukan Visit Online Mahasiswa KKL melalui Vidio Call WhatsApp bersama Dosen Pembimbing





KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA

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

Nomor : 439 /SDM.12.3-Kt/12/Sek-Prov/VII/2020

Medan, 13 Juli 2020

Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Pimpinan Universitas Medan Area**

di-
Tempat

Dengan hormat, sehubungan dengan surat Saudara nomor 393/FIS.0/05.2/VII/2020, Perihal Izin Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa/Mahasiswi Universitas Medan Area tersebut adalah :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM
1	ANNISA YUNDA SYAFIRA	178520012
2	RUT ROYANTI SIANTURI	178520048
3	REFORIANUS GEA	178520064

Bahwa pada dasarnya KPU Provinsi Sumatera Utara tidak keberatan untuk menerima dan memberi **Izin Praktek Kerja Lapangan** kepada Mahasiswa/Mahasiswi tersebut sepanjang tidak mengganggu aktifitas dan tugas-tugas keseharian dikantor KPU Provinsi Sumatera Utara dengan mengikuti Protokol Kesehatan COVID19, Kepada Mahasiswa/Mahasiswi tersebut kami berikan Izin PKL dimulai tanggal 13 Juli 2020 – 12 Agustus 2020 di kantor KPU Provinsi Sumatera Utara.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya dan atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS,

A. IRWAN ZUHDI SIREGAR

Tembusan :

1. Ketua KPU Provinsi Sumatera Utara sebagai laporan;
2. Yang bersangkutan;
3. Peninggal.

UNIVERSITAS MEDAN AREA



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 2022
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR HADIR

NAMA : ANNISA YUNDA SYAFIRA
NPM : 178520012
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
INSTANSI KKL : KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) PROVINSI SUMATERA UTARA
JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN NO.35

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	SENIN 13 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
2.	SELASA 14 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
3.	RABU 15 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
4.	KAMIS 16 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
6.	SABTU 18 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
7.	SENIN 20 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
8.	SELASA 21 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
9.	RABU 22 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
10.	KAMIS 23 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
11.	JUMAT 24 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
12.	SENIN 27 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
13.	SELASA 28 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
14.	RABU 29 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kotam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
15.	KAMIS 30 Juli 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
16.	JUMAT 31 Juli 2020	08.00	-	12.00	-	13.00	-	16.00	-	Libur
17.	SENIN 3 Agustus 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
18.	SELASA 4 Agustus 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
19.	RABU 5 Agustus 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
20.	KAMIS 6 Agustus 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
21.	JUMAT 7 Agustus 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
22.	SENIN 10 Agustus 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
23.	SELASA 11 Agustus 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	
24.	RABU 12 Agustus 2020	08.00	<i>Huf</i>	12.00	<i>Huf</i>	13.00	<i>Huf</i>	16.00	<i>Huf</i>	

Medan, 12 Agustus 2020

Kepala Subbag Organisasi dan SDM



(Harry Dharma Putra, S.Kom, M.Si)

NIP. 19780621 200502 1 002



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR NILAI KKL

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

Nama : ANNISA YUNDA SYAFIRA
NPM : 178520012
Tanggal : 13 Juli s/d 12 Agustus 2020
Lokasi KKL : Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Utara

Materi penilaian meliputi :

No	JENIS PENILAIAN	NILAI
1	Disiplin	97
2	Kerjasama	95
3	Inisiatif	90
4	Sikap Kerja	95
5	Etika Berkomunikasi	95
	JUMLAH	472
	NILAI RATA- RATA	94,4

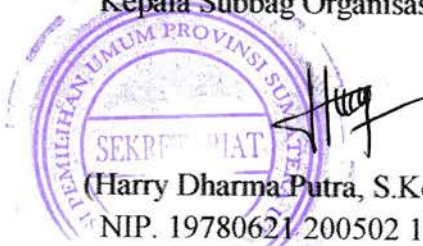
Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik,

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

Medan, 12 Agustus 2020

Kepala Subbag Organisasi dan SDM



(Harry Dharma Putra, S.Kom, M.Si)

NIP. 19780621 200502 1 002



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA

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

Nomor : 525/SDM.12.3-Kt/12/Sek-Prov/VIII/2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Telah Selesai Melaksanakan
Kuliah Kerja Lapangan.

Medan, 12 Agustus 2020

Yth. Pimpinan Universitas Medan Area

di -
Tempat

Sehubungan dengan surat kami terdahulu nomor 439 /SDM.12.3-Kt/12/Sek-
Prov/VII/2020 tanggal 13 Juli 2020 Perihal Izin Kuliah Kerja Lapangan, bersama ini
dapat kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

1. Nama : Annisa Yunda Syafira
NPM : 178520012
Program Studi : S-1 Administrasi Publik
2. Nama : Rut Royanti Sianturi
NPM : 178520064
Program Studi : S-1 Administrasi Publik
3. Nama : Reforianus Gea
NPM : 178520048
Program Studi : S-1 Administrasi Publik

Bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di
kantor Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Utara Utara dengan mengikuti Protokol
Kesehatan COVID19 selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 13 Juli 2020 s/d 12
Agustus 2020, dengan hal tersebut kami memberikan nilai "A" sesuai dengan kegiatan
yang telah dilakukan mahasiswa/mahasiswi tersebut selama melaksanakan Kuliah Kerja
Lapangan.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS,

A. IRWAN ZUHDI SIREGAR

Tembusan :

1. Ketua KPU Provinsi Sumatera Utara sebagai laporan;
2. Yang bersangkutan;
3. Pertinggal.

UNIVERSITAS MEDAN AREA