

**GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SUB BAGIAN TATA
USAHA, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN
SETDAKAB SERDANG BEDAGAI**

LAPORAN KKL

OLEH:

DELVI WINDY AULIA MANIK

178520038



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

MEDAN

2020

**GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SUB BAGIAN TATA
USAHA, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN
SETDAKAB SERDANG BEDAGAI**

LAPORAN KKL

OLEH:

DELVI WINDY AULIA MANIK

178520038



**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 di terima oleh Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Judul Laporan KKL : GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN SETDAKAB SERDANG BEDAGAI

Nama : DELVI WINDY AULIA MANIK

Npm : 178520038

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan

(Delvi Windy Aulia Manik)

(Agung Suharyanto, S.Sn., M.Si.)

Mengetahui:

Medan, Agustus 2020

Dekan/ Wakil Dekan

Ketua Prodi Administasi Publik



(Beby Masitho Batubara, S.Sos, MAP)



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya. Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dapat terselesaikan dengan baik, tepat pada waktunya. Dengan membuat laporan ini Penulis diharapkan mampu untuk lebih mengenal tentang dunia kerja yang nantinya akan saya jalani.

Penulis sadar, sebagai seorang mahasiswa yang masih dalam proses pembelajaran, masih banyak hal yang harus saya pelajari. Oleh karena itu, Penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat positif, guna penulisan Laporan yang lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

Harapan penulis, semoga laporan yang sederhana ini, dapat memberi manfaat dan menambah ilmu penulis di kemudian hari nanti bagi saya. Akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Tuhan YME selalu melimpahkan rahmat dan berkatnya kepada kita semua.

Medan, Agustus 2020

Delvi Windy Aulia Manik

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENFAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL	2
1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL	2
BAB II KAJIAN TEORI	3
2.1 Pengertian Kepemimpinan.....	3
2.2 Fungsi Kepemimpinan	4
2.3 Peran Kepemimpinan.....	5
2.4 Gaya Kepemimpinan	6
2.5 Pengertian Kepala Sub Bagian.....	8
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL.....	9
3.1 Sejarah Terbentuknya Kabupaten Serdang Bedagai.....	9
3.2 Visi dan Misi Kabupaten Serdang Bedagai	11
3.3 Logo dan Makna Logo Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.....	12
3.4 Tugas dan Fungsi Bagian Umum Kantor Bupati Serdang Bedagai.....	13
BAB IV PEMBAHASAN	16
4.1 Rapat	16
4.2 Notulen.....	19
4.3 Surat	19

4.4 Buku Agenda	25
4.5 Absen	26
4.6 Kegiatan Selama KKL	27
4.7 Analisis Pelaksanaan Kegiatan	30
BAB V PENUTUP	31
5.1 Kesimpulan	31
5.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa memiliki peran yang besar dalam proses pembangunan bangsa ini. Sebagai *Agen of Change*, Mahasiswa berperan untuk melakukan perubahan-perubahan yang dianggap perlu untuk mencapai kemajuan. Perubahan-perubahan itu sendiri dapat dalam bidang politik, ekonomi, sosial dan budaya dan atau lainnya sesuai dengan kebutuhan bangsa. Terkait dengan hal tersebut, Mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan nyata yang dapat diterapkan dalam bidang bisnis maupun publik. Hanya dengan belajar dibangku kuliah, tidaklah cukup untuk membekali Mahasiswa agar memiliki kemampuan yang memadai. Perlu adanya kunjungan secara nyata sebagai pengalaman aplikatif.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk kegiatan yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk terjun langsung dalam sebuah industri dan dunia kerja yang mungkin tidak ditemukan dikampus, sekaligus sebagai proses pembelajaran mahasiswa 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 di Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area merupakan salah satu mata kuliah yang wajib. Mata kuliah kerja lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus program S1 di Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Mata kuliah ini terdapat di semester enam dengan bobot tiga SKS. Dalam mata kuliah kerja lapangan ini, mahasiswa dituntut untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja, sehingga diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan dalam dunia kerja. Bagi mahasiswa, kegiatan KKL harus dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru yang tidak di peroleh di dalam kampus, sehingga selesainya KKL mahasiswa akan memiliki wawasan guna bekal hidup dan bersosialisasi ditengah masyarakat pada saat melaksanakan pengabdian kepada bangsa dan Negara di kemudian hari.

Penulis memilih untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Bupati Serdang Bedagai Sumatera Utara. Terkhususnya di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Bagian Umum Setda kab Serdang Bedagai, yang mana penulis ketahui salah satu tugas dan tanggung jawab dari Bagian Umum Setdakab adalah melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, surat-menyurat, Kearsipan bagian umum dan sebagainya. Sehingga, dari hal tersebut penulis tertarik untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di tempat tersebut. Hal ini dikarenakan penulis berharap mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi publik dan ingin mengetahui apa saja kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Kantor Bupati Serdang Bedagai Provinsi Sumatera Utara terkhususnya di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Bagian Umum Setda Kabupaten Serdang Bedagai.

1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
- b. Memperkenalkan mahasiswa pada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat melatih profesionalisme mahasiswa sebelum masuk ke dunia kerja.
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dikarenakan terdapat tuntutan bagi mahasiswa untuk terampil, cekatan, teliti, disiplin, dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
- d. Meningkatkan status dan kepribadian Mahasiswa sehingga mampu berinteraksi, berkomunikasi dan memiliki rasa tanggung jawab serta disiplin yang tinggi.

1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Penulis memilih lokasi di Kantor Bupati Serdang Bedagai, karena ingin mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi publik serta ingin mengetahui dan memahami bagaimana kepemimpinan Kassubag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Bagian Umum Setda Kabupaten Serdang Bedagai.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Pengertian Kepemimpinan

Berbicara tentang kepemimpinan berarti kita tidak dapat melepaskan diri dari masalah manusia, karena memang yang menjalankan kepemimpinan adalah manusia itu sendiri. Memiliki pemikiran realistis dalam menghadapi berbagai proses aktivitas demi pencapaian tujuan organisasi. Jadi unit analisisnya adalah manusia/individu. Oleh karena itu kepemimpinan tidak akan ada tanpa pemimpin dan yang dipimpin, keduanya ini adalah manusia yang memiliki potensi mengarahkan manusia dengan meningkatkan motivasi kerja sumber daya pegawai di dalam mencapai tujuan organisasi. Tak dapat dipungkiri bahwa kesuksesan organisasi tergantung pada kepemimpinan. Berikut merupakan definisi dari kepemimpinan menurut para ahli :

- a. Rivai dan Mulyadi menyatakan, kepemimpinan secara luas adalah meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi interpretasi mengenai peristiwa-peristiwa para pengikutnya, pengorganisasian dan aktivitas-aktivitas untuk mencapai sasaran, memelihara hubungan kerja sama dan kerja kelompok, perolehan dukungan dan kerja sama dari orang-orang di luar kelompok atau organisasi.
- b. Davis mengartikan, kepemimpinan sebagai kemampuan untuk mengajak orang lain untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan dengan penuh semangat.
- c. E. Mulyasa, Kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi orang-orang yang diarahkan untuk pencapaian tujuan bersama atau organisasi.
- d. Mardjin Syam, kepemimpinan adalah proses pemberian jalan yang mudah (fasilitas) dari pada pekerjaan orang lain yang terorganisir dalam organisasi formal guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- e. Bass, menyatakan sejumlah definisi melihat kepemimpinan sebagai fokus proses kelompok. Dari perspektif ini, pemimpin ada di pusat perubahan dan aktivitas kelompok. Dengan demikian kepemimpinan juga dikatakan sebagai proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas-aktivitas yang ada hubungannya dengan pekerjaan para anggota kelompok .

2.2 Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan menjadi hal penting dalam pencapaian tujuan organisasi diantaranya unsur kepemimpinan dimana kepemimpinan merupakan faktor penting dalam meningkatkan kinerja pegawai yang menjadikan salah satu faktor pelengkap, oleh karenanya untuk pencapaian yang baik dibutuhkan fungsi kepemimpinan yang menjadi pengurai dari berbagai macam sikap dan karakter pegawai. Dalam upaya mewujudkan kepemimpinan yang efektif, maka kepemimpinan tersebut harus dijalankan sesuai dengan fungsinya. Sehubungan dengan hal tersebut fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok masing-masing yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada didalam, bukan berada diluar situasi itu. Pemimpin harus berusaha agar menjadi bagian didalam situasi sosial kelompok atau organisasinya. Menurut para ahli salah satunya ialah menurut Reza secara operasional ada 5 fungsi pokok kepemimpinan antara lain:

a. Fungsi instruktif

Pemimpin berfungsi sebagai komunikator yang menentukan apa (isi perintah), bagaimana (cara mengerjakan perintah), bilamana (waktu memulai, melaksanakan dan melaporkan hasilnya), dan dimana (tempat mengerjakan perintah) agar keputusan dapat diwujudkan secara efektif. Sehingga fungsi orang yang dipimpin hanyalah melaksanakan perintah.

b. Fungsi konsultatif

Pemimpin dapat menggunakan fungsi konsultatif sebagai komunikasi dua arah. Hal tersebut digunakan manakala pemimpin dalam usaha menetapkan keputusan yang memerlukan bahan pertimbangan dan berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinya.

c. Fungsi partisipasi

Dalam menjalankan fungsi partisipasi pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinya, baik dalam pengambilan keputusan maupun dalam melaksanakannya. Setiap anggota kelompok memperoleh kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam melaksanakan kegiatan yang dijabarkan dari tugas-tugas pokok, sesuai dengan posisi masing-masing.

d. Fungsi delegasi

Dalam menjalankan fungsi delegasi, pemimpin memberikan pelimpahan wewenang membuat atau menetapkan keputusan. Fungsi delegasi sebenarnya adalah kepercayaan seseorang pemimpin kepada orang yang diberi kepercayaan untuk pelimpahan wewenang dengan melaksanakannya secara bertanggung jawab. Fungsi pendelegasian ini, harus diwujudkan karena kemajuan dan perkembangan kelompok tidak mungkin diwujudkan oleh seorang pemimpin seorang diri.

e. Fungsi pengendalian

Fungsi pengendalian berasumsi bahwa kepemimpinan yang efektif harus berusaha mampu mengatur aktifitas anggota-anggotanya secara dengan terarah dalam mengkoordinasi yang efektif, sehingga dapat memungkinkan tercapainya tujuan itu bersama secara maksimal. Dalam melaksanakan fungsi pengendalian, pemimpin dapat mewujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan.

2.3 Peran Kepemimpinan

Peranan berasal dari kata peran, berarti sesuatu yang menjadi bagian atau memegang pimpinan yang terutama. Peranan menurut Levinson sebagaimana dikutip oleh Soejono Soekamto peranan adalah suatu konsep perihal apa yang dapat dilakukan individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat, peranan meliputi norma-norma yang dikembangkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat, peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan. Bertolak dari definisi secara umum tersebut, maka peran kepemimpinan tidak lain dari sikap dan perilaku dalam memengaruhi Sumber Daya Manusia atau pegawai, agar mereka mau dan bersedia bekerja dan bekerja sama, untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Menurut Nanus, Komariah dan Sujatno mengilustrasikan bahwa ada 4 (empat) peran penting bagi kepemimpinan efektif yaitu:

- a. Penentu arah, pemimpin harus mampu melakukan seleksi dan menetapkan sasaran dengan mempertimbangkan lingkungan eksternal masa depan yang menjadi tujuan

pengeralahan seluruh sumber daya organisasi dalam mencapai visi, pemimpin yang dapat berperan sebagai penentu arah adalah pemimpin visioner.

- b. Agen perubahan, pemimpin harus mampu mengantisipasi berbagai perubahan dan perkembangan lingkungan global dan membuat prediksi tentang implikasinya terhadap organisasi, mampu membuat skala prioritas bagi perubahan yang diisyaratkan visinya, serta mampu mempromosikan eksperimentasi dengan partisipasi orang-orang untuk menghasilkan perubahan yang diinginkan.
- c. Juru bicara, pemimpin harus mampu menjadi negosiator dan pembentuk jaringan hubungan eksternal, menyusun visi dan mengkomunikasikannya melakukan pemberdayaan serta melakukan perubahan.
- d. Pelatih, pemimpin harus memberitahu orang lain tentang realita saat ini, apa visinya atau ke mana tujuan, bagaimana merealisasikannya. Selalu memberi semangat untuk maju dan menuntun bagaimana mengaktualisasikan potensi mencapai visi.

2.4 Gaya Kepemimpinan

Menurut Tjiptono gaya kepemimpinan adalah suatu cara yang digunakan pemimpin dalam berinteraksi dengan bawahannya. Gaya kepemimpinan mewakili filsafat, keterampilan, dan sikap pemimpin dalam politik. Gaya kepemimpinan merupakan pola tingkah laku yang dirancang untuk mengintegrasikan tujuan organisasi dengan tujuan individu untuk mencapai tujuan tertentu. Pendapat lain menyebutkan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola tingkah laku (kata-kata dan tindakan-tindakan) dari seorang pemimpin yang dirasakan oleh orang lain. Gaya kepemimpinan adalah perilaku atau cara yang dipilih dan dipergunakan pemimpin dalam mempengaruhi pikiran, perasaan, sikap dan perilaku para anggota organisasi bawahannya. Lewis menyimpulkan ada tiga gaya kepemimpinan; kepemimpinan autokratis, gaya kepemimpinan demokratis, gaya kepemimpinan Laissez-Faire (Kendali Bebas).

a. Gaya Kepemimpinan Autokratis

Robbins dan Coulter menyatakan, gaya kepemimpinan autokratis mendeskripsikan pemimpin yang cenderung memusatkan kekuasaan kepada dirinya sendiri, mendikte bagaimana tugas harus diselesaikan, membuat keputusan secara

sepihak, dan meminimalisasi partisipasi karyawan. Sedangkan menurut Handoko dan Reksohadiprodjo (1997), ciri-ciri gaya kepemimpinan autokratis :

- 1) Pemimpin kurang memperhatikan kebutuhan bawahan.
- 2) Komunikasi hanya satu arah yaitu kebawah saja.
- 3) Pemimpin cenderung menjadi pribadi dalam pujian dan kecamannya terhadap setiap anggota.
- 4) Pemimpin mengambil jarak dari partisipasi kelompok aktif kecuali bila menunjukkan keahliannya.

b. Gaya kepemimpinan Demokratis

Menurut Robbins dan Coulter, gaya kepemimpinan demokratis mendeskripsikan pemimpin yang cenderung mengikutsertakan karyawan dalam pengambilan keputusan, mendelegasikan kekuasaan, mendorong partisipasi karyawan dalam menentukan bagaimana metode kerja dan tujuan yang ingin dicapai, dan memandang umpan balik sebagai suatu kesempatan untuk melatih karyawan. Lebih lanjut ciri-ciri gaya kepemimpinan demokratis menurut Handoko dan Reksohadiprodjo:

1. Lebih memperhatikan bawahan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Menekankan dua hal yaitu bawahan dan tugas.
3. Pemimpin adalah obyektif atau *fact-minded* dalam pujian dan kecamannya dan
4. Pemimpin mencoba menjadi seorang anggota kelompok biasa.

c. Gaya Kepemimpinan Laissez-faire (Kendali Bebas)

Gaya kepemimpinan kendali bebas mendeskripsikan pemimpin yang secara keseluruhan memberikan karyawannya atau kelompok kebebasan dalam pembuatan keputusan dan menyelesaikan pekerjaan menurut cara yang menurut karyawannya paling sesuai menurut Robbins dan Coulter. Ciri-ciri gaya kepemimpinan kendali bebas menurut Handoko dan Reksohadiprodjo :

1. Pemimpin membiarkan bawahannya untuk mengatur dirinya sendiri.
2. Pemimpin hanya menentukan kebijaksanaan dan tujuan umum. Bawahan dapat mengambil keputusan yang relevan untuk mencapai tujuan dalam segala hal yang mereka anggap cocok.

Menurut Hasibuan membagi gaya kepemimpinan sebagai berikut:

a. Kepemimpinan Otoriter

Kepemimpinan Otoriter adalah kekuasaan atau wewenang, sebagian besar mutlak berada pada pimpinan kalau pimpinan itu menganut system sentralisasi wewenang. Pengambilan keputusan dan kebijaksanaan hanya ditetapkan sendiri oleh pemimpin, bawahan tidak diikutsertakan untuk memberikan saran, ide, dan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.

b. Kepemimpinan Partisipatif

Kepemimpinan Partisipatif adalah apabila dalam kepemimpinannya dilakukan dengan cara persuasif, menciptakan kerja sama yang serasi, menumbuhkan loyalitas, dan partisipasi para bawahan. Pemimpin akan mendorong kemampuan bawahan mengambil keputusan.

c. Kepemimpinan Delegatif

Pemimpin mendelegasikan wewenang kepada bawahan dengan agak lengkap. Dengan demikian bawahan dapat mengambil keputusan dan kebijaksanaan dengan bebas atau leluasa dalam melaksanakan pekerjaannya. Pemimpin tidak peduli cara bawahan mengambil keputusan dan mengerjakan pekerjaannya, sepenuhnya diserahkan kepada bawahan.

2.5 Pengertian Kepala Sub Bagian

Kasubbag adalah singkatan dari kata kepala subbagian. Istilah kepala subbagian apabila disingkat yaitu menjadi kasubbag. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1 Sejarah Terbentuknya Kabupaten Serdang Bedagai

Keinginan untuk dimekarkannya Kabupaten Deli Serdang sebenarnya telah cukup lama muncul di kalangan masyarakat Kabupaten Deli Serdang dan Tahun 1992 hal tersebut telah menjadi kajian tersendiri bagi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang pada masa itu. Dasar pertimbangan untuk dilakukannya pemekaran adalah luas wilayah dan jumlah penduduk yang begitu besar untuk satu Kabupaten. Kajian terhadap pemekaran wilayah pada masa itu telah sampai pada dikeluarkannya Keputusan DPRD Kabupaten Deli Serdang Nomor 02/DPRD/1992 tanggal 27 Februari 1992 tentang Persetujuan Pemekaran Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang yang menetapkan Kabupaten Deli Serdang dimekarkan menjadi 2 (dua) wilayah, yaitu Kabupaten Deli dan Kabupaten Serdang. Perencanaan pemekaran tersebut terhenti dan kembali bergulir pada saat reformasi terjadi tahun 1998.

Lahirnya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan di Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor: 129 Tahun 2000 Tentang Persyaratan Pembentukan dan Kriteria Pemekaran, Penghapusan dan Penggabungan Daerah, memberikan ruang yang semakin terbuka terhadap keinginan masyarakat untuk melakukan pemekaran. Beberapa kelompok masyarakat yang terbentuk dalam upaya pemekaran Kabupaten Deli Serdang yakni: 1) Badan Pendukung Pemekaran Kabupaten Deli Serdang (BPPKDS) Tahun 1992. 2) Panitia Pembentukan Kabupaten Deli (PPKD) tahun 1992. 3) Panitia pembentukan Pemekaran Kabupaten Serdang Bedagai (P3KSB) Tahun 2002.

BPPKDS merencanakan Kabupaten Deli Serdang di bagi menjadi dua Kabupaten sesuai dengan konsep pemekaran Tahun 1992 dengan usulan ibukota Kabupaten Pemekaran antara lain: Dolok Masihul, Sei Rampah dan Perbaungan. PPKD lebih menekankan pada pembentukan Kabupaten baru yakni Kabupaten Deli dengan ibukota Patumbak, sehingga tujuan dari diadakannya pemekaran tidak tampak, tetapi lebih pada keinginan untuk memisahkan diri dari Kabupaten Deli Serdang. P3KSB mengajukan konsep pemekaran Kabupaten Deli Serdang menjadi 2 (dua) yakni Kabupaten Deli Serdang sebagai Kabupaten Induk dan kabupaten Serdang Bedagai sebagai kabupaten pemekaran dengan ibukota kabupaten Sei Rampah.

Keinginan yang begitu besar dari masyarakat disikapi dengan arif dan bijaksana oleh Pemerintah kabupaten Deli Serdang dengan menyusun konsep dasar pemekaran Kabupaten dan melakukan kajian-kajian dalam rangka pemekaran tersebut. Berdasarkan penelitian dan masukan dari berbagai elemen masyarakat, Pemerintah Kabupaten Deli Serdang mengusulkan Kabupaten Deli Serdang dimekarkan menjadi 3 (tiga) yaitu Kabupaten Deli Serdang sebagai kabupaten induk, Kabupaten Deli dan Kabupaten Serdang Bedagai sebagai kabupaten pemekaran.

Perjalanan panjang proses pemekaran Kabupaten Deli Serdang secara hukum dimulai dari ditetapkannya Keputusan DPRD Kabupaten Deli Serdang Nomor: 13/KP/Tahun 2002 Tanggal 2 Agustus 2002 Tentang Persetujuan Pembentukan/Pemekaran Kabupaten Deli Serdang. Selanjutnya DPRD Propinsi Sumatera Utara melalui Keputusan Nomor: 18/K/2002 Tanggal 21 Agustus 2002 menetapkan Persetujuan Pemekaran Kabupaten Deli Serdang. DPRD Kabupaten Deli Serdang melalui Keputusan Nomor 26/K/DPRD/2003 Tanggal 9 Maret 2003 menetapkan Persetujuan Usul Rencana Pemekaran Kabupaten Deli Serdang menjadi 2 (dua) Kabupaten yaitu Kabupaten Deli Serdang sebagai Kabupaten Induk dan Kabupaten Serdang Bedagai sebagai Kabupaten Pemekaran dengan ibukota Sei Rampah. Pertimbangan nama Kabupaten Serdang Bedagai didasarkan pada sejarah dimana wilayah ini dahulu berada dalam wilayah Kesultanan Serdang dan Kesultanan Bedagai. Menindak lanjuti Keputusan yang ada, Gubernur Sumatera Utara melalui Surat Nomor: 136/6777 tanggal 30 Agustus 2002 meneruskan usul Pemekaran Kabupaten Deli Serdang, Nias dan Toba Samosir kepada menteri Dalam Negeri di Jakarta. Berdasarkan persetujuan DPR RI, Presiden Republik Indonesia menerbitkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Propinsi Sumatera Utara.

Tanggal 6 Januari 2004 Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Keputusan Nomor 131.21-26 Tahun 2004 tentang Pengangkatan Pejabat Bupati Serdang Bedagai Propinsi Sumatera Utara dan Mengangkat Bapak Drs. H. Chairullah S.IP, MAP sebagai Pejabat Bupati Serdang Bedagai. Atas nama Menteri Dalam Negeri Tanggal 15 Januari 2004 Gubernur Sumatera Utara Bapak T. Rizal Nurdin melantik Bapak Drs. H. Chairullah S.IP, MAP sebagai pejabat Bupati Serdang Bedagai. Setelah Masa Transisi 1 (satu) tahun diangkat kembali Pejabat Bupati Drs. H. Kasim Siyo, Msi pada tanggal 3 Maret 2005 yang ditugaskan untuk melaksanakan Pemilihan Kepala Daerah (pilkada) secara langsung maka terpilihlah Ir. H. T. Erry Nuradi, MBA menjadi Bupati

dan Ir. Soekirman menjadi wakil Bupati Serdang Bedagai masa bakti 2005-2010. Kabupaten Serdang Bedagai memiliki 17 Kecamatan diantaranya Bandar Khalipah, Bintang Bayu, Dolok Masihul, Dolok Merawan, Kotarih, Pantai Cermin, Pegajahan, Perbaungan, Sei Baman, Sei Rampah, Serba Jadi, Silinda, Sipispis Tanjung Beringin, Tebing Syahbandar, Tebing Tinggi, Teluk Mengkudu.

3.2 Visi dan Misi Kabupaten Serdang Bedagai

3.2.1 Visi Kabupaten Serdang Bedagai

Adapun visi dari Kabupaten Serdang Bedagai, yaitu: Menjadikan Kabupaten Serdang Bedagai sebagai Kabupaten yang Unggul, Inovatif dan Berkelanjutan.

3.2.2 Misi Kabupaten Serdang Bedagai

Adapun misi dari Kabupaten Serdang Bedagai, yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia baik masyarakat pada umumnya dan aparatur khususnya melalui penanaman nilai agama, peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, daya saing dan cinta terhadap daerah serta menumbuhkan kehidupan berbudaya dan bermartabat.
- b. Meningkatkan investasi dan daya saing daerah melalui pemberdayaan sumber daya lokal dan penciptaan energi terbarukan.
- c. Mewujudkan masyarakat yang berjiwa wirausaha dalam meningkatkan kemandirian ekonomi masyarakat dan mengembangkan berbagai produk unggulan daerah yang berorientasi pasar guna mempercepat penanggulangan kemiskinan.
- d. Memantapkan sarana dan prasarana dalam mendukung sektor potensial menjadi sektor unggulan daerah yang memiliki daya saing.
- e. Mendorong pemberdayaan dan kemandirian dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah yang berkelanjutan.

3.3 Logo dan Makna Logo Daerah Kabupaten Serdang Bedagai



Gambar 1. Logo Daerah Kabupaten Serdang Bedagai

3.3.1 Arti Dan Makna Logo Daerah

- Perisai bersegi empat lonjong ke bawah, bagian atas datar bertuliskan Serdang Bedagai dengan warna dasar kuning gading dan hijau muda berbingkaikan warna hitam.
- Padi dan kapas yang masing-masing berjumlah 25 butir sebagai symbol Kabupaten Serdang Bedagai adalah Kabupaten ke-25 di Propinsi Sumatera Utara.

3.3.2 Keterangan Gambar

- Satu buah bintang berwarna putih melambangkan Kabupaten Serdang Bedagai adalah kabupaten yang religius.
- Satu buah persegi tujuh melambangkan tanggal 7 hari jadi Kabupaten Serdang Bedagai.
- Satu buah lingkaran di dalam segi tujuh melambangkan bulan 1 (Januari) bulan hari jadi Kabupaten Serdang Bedagai.
- Padi dan kapas melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat Kabupaten Serdang Bedagai.
- Dua tangan yang saling bersalaman melambangkan saling eratnya persatuan dan kesatuan serta keramahmataman rakyat Kabupaten Serdang Bedagai.

3.3.3 Keterangan Gambar Di Dalam Bagian-Bagian

- a. Topi tradisional melayu dan keris melambangkan keanekaragaman dan etnis dan budaya yang ada di Kabupaten Serdang Bedagai
- b. Dua helai daun padi dan empat tangkai padi melambangkan hasil-hasil pertanian yang dimiliki oleh Kabupaten Serdang Bedagai, dua helai daun padi melambangkan awal tahun 2004, dan empat tangkai padi melambangkan tahun jadinya Kabupaten Serdang Bedagai.
- c. Pohon sawit, karet dan coklat melambangkan hasil-hasil perkebunan yang ada di Kabupaten Serdang Bedagai.
- d. Roda gigi dan pabrik melambangkan industri dan tenaga kerja modern, dinamis dan kompetitif.
- e. Pita putih bertuliskan "TANAH BERTUAH NEGERI BERADA" yang bermakna Kabupaten Serdang Bedagai adalah kabupaten yang bertuah (beruntung) dan masyarakatnya adalah masyarakat yang beradat (berbudi pekerti yang luhur). Tulisan "Serdang Bedagai" di dalam logo menunjukkan nama daerah.

3.3.4 Warna Yang Terkandung Di Dalam Logo Daerah Mengandung Arti

- a. Kuning melambangkan keagungan dan kemuliaan.
- b. Hijau melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan
- c. Putih melambangkan kesucian dan kebersihan.
- d. Merah melambangkan kebenaran, keberanian dan semangat yang tinggi.
- e. Biru melambangkan kesejukan dan keindahan.
- f. Hitam melambangkan keteguhan dan keperkasaan.

3.4 Tugas dan Fungsi Bagian Umum Kantor Bupati Serdang Bedagai

3.4.1 Kepala Bagian

Kepala bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga. Kepala bagian umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

3.4.2 Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Adapun tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
2. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.4.3 Kepala Subbagian Perlengkapan

Adapun tugas Kepala Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
2. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
3. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
4. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
5. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
6. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;

7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.4.3 Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

Adapun tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
2. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman, untuk kegiatan Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Rapat

Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya dua orang atau lebih untuk mengambil keputusan suatu persoalan. Rapat juga dapat digunakan sebagai sarana untuk berkomunikasi antar manusia atau pimpinan kantor dengan staffnya. Rapat dapat juga diartikan sebagai media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sering diselenggarakan atau dilakukan oleh banyak organisasi swasta ataupun pemerintah. Menurut Ratna Suminar, komunikasi kelompok secara resmi disebut rapat, rapat diadakan apabila pimpinan memerlukan sumbangan pemikiran dan sumbangan pendapat positif dari para bawahannya atau para pembantunya. Hal ini dikarenakan secara sepihak. Selain itu, rapat diadakan bila materi yang akan dibicarakan bersifat rahasia dan pimpinan membutuhkan masukan yang tepat.

Rapat sering dijadikan oleh seseorang atau sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan kegiatan tertentu. Pada pengertian lain rapat dapat diartikan sebagai kumpulan sekelompok orang yang bersifat formal dengan melibatkan empat orang atau lebih dengan tujuan untuk menjalin komunikasi, membuat perencanaan, menetapkan kebijakan, mengambil keputusan, dan memberikan motivasi. Sasaran akhir adanya rapat adalah untuk mempertemukan peserta rapat secara langsung demi terjalannya komunikasi, agar peserta rapat dapat berkontribusi langsung dalam pembicaraan sehingga pemikiran ide untuk menyelesaikan masalah dapat tersampaikan secara langsung. Rapat dibedakan menjadi beberapa jenis tergantung pada segi peninjauannya seperti berikut:

- a. Menurut tujuannya, rapat dibedakan menjadi :
 1. Rapat penjelasan ialah rapat yang bertujuan memberikan penjelasan kepada para anggota tentang kebijakan yang diambil oleh pimpinan organisasi, tentang prosedur kerja atau tata cara kerja baru untuk mendapat keseragaman kerja.
 2. Rapat pemecahan masalah ialah rapat yang bertujuan mencari pemecahan tentang suatu masalah yang sedang dihadapi.
 3. Rapat perundingan ialah rapat yang bertujuan menghindari timbulnya suatu perselisihan, mencari jalan tengah agar tidak saling merugikan kedua belah pihak.

- b. Menurut sifatnya, rapat dibedakan menjadi:
1. Rapat formal ialah rapat yang diadakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu, menurut ketentuan yang berlaku dan pesertanya secara resmi mendapatkan undangan.
 2. Rapat informal ialah rapat diadakan tidak berdasarkan suatu perencanaan formal dan dapat terjadi setiap saat, kapan saja, di mana saja dan dengan siapa saja.
 3. Rapat terbuka ialah rapat yang dihindari oleh setiap anggota. Materi yang dibahas bukan masalah yang bersifat rahasia.
 4. Rapat tertutup ialah rapat yang dihadiri oleh peserta tertentu dan biasanya membahas masalah – masalah yang bersifat rahasia.
- c. Menurut jangka waktunya, rapat di bedakan menjadi:
1. Rapat mingguan ialah rapat yang diadakan sekali seminggu, membahas masalahmasalah yang bersifat rutin yang dihadapi oleh masing- masing manajer.
 2. Rapat bulanan ialah rapat yang diadakan sebulan sekali, setiap akhir bulan untuk membahas hal-hal atau peristiwa yang terjadi pada bulan lalu.
 3. Rapat tahunan ialah rapat yang diadakan sekali setahun untuk membahas hal-hal atau peristiwa yang terjadi pada tahun lalu.
- d. Menurut frekuensinya, rapat dibedakan menjadi:
1. Rapat rutin ialah rapat yang sudah ditentukan waktunya, biasanya dilaksanankan mingguan, bulanan, atau bahkan tahunan.
 2. Rapat insidental ialah rapat yang tidak berdasarkan jadwal, tergantung pada masalah yang dihadapi. Biasanya rapat diadakan apabila masalah yang dihadapi itu merupakan masalah yang sangat urgen yang harus segera dipecahkan.

4.1.1 Syarat-Syarat Rapat

Agar Rapat berjalan dengan baik dan mengasilkan sesuatu yang bermanfaat sebaiknya perlu memperhatikan syarat-syarat Rapat berikut ini:

- a. Suasana terbuka
- b. Setiap peserta berpartisipasi.

c. Selalu dibimbing dan dikontrol.

- d. Hindari perdebatan yang tak berarti.
- e. Pertanyaan singkat dan jelas.
- f. Hindari terjadinya monopoli.

4.1.2 Tipe Pimpinan dan peserta Rapat

a. Tipe-tipe Pimpinan Rapat

1. Tipe otoriter, yaitu pimpinan rapat yang ingin menang sendiri dengan menggunakan paksaan karena kewenangannya.
2. Tipe Laissez Faiz, yaitu pimpinan rapat membiarkan saja jalannya rapat sehingga pembicaraan dapat berlarut – larut dan masing – masing peserta mempunyai pendapat sendiri – sendiri.
3. Tipe demokratis, yaitu pimpinan rapat memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk mengemukakan ide-ide atau gagasannya, setelah itu pimpinan rapat menyimpulkan pembicaraan rapat yang dapat diterima oleh seluruh peserta rapat.

b. Tipe – tipe Peserta Rapat

1. Tipe pendengar, yaitu tipe peserta yang kurang aktif dan jarang mengemukakan ide-idenya daat rapat berlangsung.
2. Tipe demokratis, yaitu peserta rapat yang bergairah unuk mengemukakan ide-ide dan saran-sarannya, karena memang di berikan kesempatan mengemukakan ideide dan saran-sarannya oleh pimpinan rapat.
3. Tipe Pemersatu, yaitu tipe peserta rapat yang suka mengusahakan persatuan billa terjadi bentrokan-bentrokan yang mengarah kepada perpecahan.
4. Tipe perantara, yaitu peserta rapat yang dapat memperjelas pendapat- pendapat kepada peserta lain yang kurang jelas.
5. Tipe pemberi semangat, yaitu jika rapat sudah berlangsung lama dan belum mendapat hasil, lalu peserta rapat menjadi lesu, muncullah aksi peserta rapat ini untuk memberi semangat kepada peserta lain sehingga peserta rapat dapat bergairah kembali.

6. Tipe penyerang, yaitu peserta rapat yang suka menyerang atau mendebat tentang pendapat orang lain.
7. Tipe pemberi informasi, yaitu peserta rapat yang mempunyai wawasan luas atau kaya informasi sehingga dapat menyumbangkan ide-ide yang banyak.

4.2 Notulen

Notulen adalah istilah untuk catatan perjalanan suatu kegiatan baik rapat, seminar, diskusi, atau sidang dari awal sampai akhir acara dan ditulis oleh seorang. Notulis, dilaporkan oleh Ketua kegiatan, dan dipertanggung jawabkan suatu saat pada seluruh anggota atau peserta kegiatan. Notulen adalah naskah resmi yang memuat catatan jalannya acara mulai dari pembukaan, pembahasan masalah, usulan, sampai dengan pengambilan keputusan, serta penutupan. Notulen dapat berisi:

- a. Pokok pikiran yang dibahas dalam kegiatan
- b. Tujuan kegiatan
- c. Tempat Kegiatan
- d. Waktu Kegiatan
- e. Usulan dan keputusan dalam kegiatan
- f. Peserta yang hadir dalam kegiatan.

4.3 Surat

Salah satu pekerjaan di kantor adalah surat-menyurat. Surat juga dapat menjadi buku tertulis atau arsip sehingga penulisannya harus di susun dengan baik, teliti, dan efisien. Adapun pendapat mengenai pengertian surat menurut para ahli ialah sebagai berikut:

- a. Menurut Sedarmayanti, surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.
- b. Menurut Y.S. Marjo dalam bukunya surat menyurat lengkap mempunyai pengertian lain bahwa: Surat adalah komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain.
- c. Menurut Thomas Wiyasa pengertian surat yaitu: Surat adalah sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak

yang lain, informasi dapat berupa pemberitahuan, pernyataan laporan, pemikiran, sanggahan dan lain sebagainya

- d. Menurut Moekijat Surat adalah kertas sehelai atau lebih di mana di tuliskan suatu pernyataan atau berita sesuatu yang hendak orang nyatakan pada orang lain.
- e. menurut Tedja Sutisna yaitu surat adalah alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan/informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

Dari pendapat-pendapat para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa surat merupakan bukti tertulis dan menjadi suatu alat komunikasi atau informasi yang kita sampaikan sesuai dengan tujuan yang kita harapkan.

4.3.1 Fungsi Surat

Adapun beberapa fungsi surat yang diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian, surat keputusan, dan sebagainya.
- b. Alat pengingat, misalnya surat yang telah diarsipkan.
- c. Dokumentasi Historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai masa lalu.
- d. Pedoman tindakan, misalnya surat perintah, surat tugas, surat edaran, dan sebagainya.
- e. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan,
- f. Duta atau wakil organisasi, maksudnya surat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, dan kondisi intern dari organisasi yang mengeluarkannya.

4.3.2 Macam- macam surat

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat yang beredar, baik wujud, tujuan, isi, jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaian, sumber dan pengelolaannya. Menurut Barthos jika diklasifikasikan maka surat dapat dibedakan dalam berbagai hal seperti dibawah ini :

A. Menurut wujudnya

Menurut wujudnya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain :

1) Kartu pos

Kartu pos adalah wujud surat terbuka yang terbuat dari karton berukuran 10 x 15 cm. Kartu pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

2) Warkat pos

Warkat pos adalah wujud surat yang tertutup yang terbuat dari sehelai kertas yang telah dicetak, dapat dilipat seperti amplop. Warkat pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

3) Surat bersampul

Surat bersampul adalah wujud surat tertutup yang memakai sampul. Surat bersampul digunakan untuk :

- Menyampaikan berita yang isinya tidak dapat diketahui orang lain.
- Mengirim berita yang isinya lebih panjang daripada warkat pos, dan lebih menghormati pihak yang dikirim berita.

4) Memorandum dan Nota

Morandum adalah surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Memo dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya. Nota adalah surat yang hanya dibuat oleh atasan untuk bawahannya. Pada dasarnya isi nota sama dengan isi surat dinas, hanya lebih ringkas tetapi jelas.

5) Telegram

Telegram adalah surat yang susunannya ringkas dan jelas dengan bahasa yang jelas yang memuat berita-berita yang penting saja yang dituliskan, dan penulisannya menggunakan huruf morse.

B. Menurut isinya

Menurut isinya surat dapat digolongkan menjadi :

1) Surat dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut, karena surat dinas sifatnya resmi, maka surat tersebut ditulis menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat dinas diantaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman dan surat undangan rapat dinas.

2) Surat niaga

Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan. Surat niaga dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga diantaranya adalah surat pesanan, surat tagihan, surat permohonan lelang dan periklanan.

3) Surat pribadi

Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Karena surat pribadi sifatnya akrab, maka menggunakan bahasa yang santai dan luwes untuk menambah rasa kekeluargaan atau persahabatan. •

C. Menurut jumlah penerima

Dilihat dari jumlah penerima surat, maka surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain :

1) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang khusus ditujukan kepada seorang pejabat, atau instansi tertentu.

2) Surat edaran

Surat edaran adalah surat yang dibuat oleh instansi luar. Isi surat ini adakalanya hanya ditujukan kepada pejabat tertentu yang bersangkutan (edaran khusus), dan adakalanya disebarkan kepada lingkungan yang luas (edaran umum).

3) Surat pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan dan masyarakat umum.

D. Menurut keamanan isinya

Dilihat dari keamanan isinya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain :

1) Surat sangat rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen atau naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara ataupun rahasia pribadi seseorang. Surat seperti ini berhubungan erat dengan keamanan negara, dan biasanya diberi tanda "RHS" atau "SR".

2) Surat rahasia

Surat rahasia adalah surat yang berisi dokumen penting yang hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya.

3) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang berisi masalah umum dan biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

E. Menurut urgensi penyelesaian

Berdasarkan urgensi pengiriman surat dapat dikelompokkan menjadi :

1) Surat Sangat Segera (Kilat)

Surat sangat segera (kilat) adalah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi. Penyelesaian surat ini harus lebih diprioritaskan daripada surat lainnya. Jadi, surat sangat segera harus diutamakan penyelesaiannya.

2) Surat Segera

Surat segera adalah surat yang harus segera diketahui dan ditanggapi. Penyelesaian surat ini tidak harus dilakukan pada kesempatan pertama tetapi disesuaikan dengan pedoman yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.

3) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus segera diketahui dan ditanggapi. Meskipun demikian, surat yang diterima harus segera dibalas agar komunikasi dapat berjalan dengan lancar.

F. Menurut prosedur pengurusan

Menurut prosedur pengurusannya surat digolongkan menjadi :

1) Surat Masuk

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain.

2) Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir.

G. Menurut jangkauannya

Menurut jangkauannya surat digolongkan menjadi :

1) Surat Intern

Surat intern adalah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam suatu kantor atau instansi yang bersangkutan.

2) Surat Ekstern

Surat ekstern adalah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak diluar kantor instansi yang bersangkutan.

4.4 Buku Agenda

Marjo mengemukakan buku agenda adalah buku tempat mencatat surat masuk dan surat keluar. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar adalah sebuah buku pengadministrasian mengenai suatu hal seperti halnya surat baik itu surat masuk ataupun surat keluar. Menurut Agus Sugiarto pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali.

Tujuan pembuatan buku agenda antara lain:

- A. Agar surat tidak mudah hilang dan dapat terkontrol dengan baik.
- B. Untuk mengetahui surat masuk dan surat keluar setiap hari,
- C. Untuk memudahkan penyimpanan surat-surat agar terkontrol.

Menurut Saiman (2002), keterangan-keterangan yang perlu dicatat dalam buku agenda antara lain:

- 1) Tanggal hari diterimanya surat-surat atau catatan kantor yang masuk atau pun surat-surat atau catatan kantor yang keluar,
- 2) Nomor urut agenda surat-surat atau catatan kantor yang masuk atau keluar,
- 3) Asal surat yang masuk,
- 4) Alamat yang dituju untuk surat-surat keluar,
- 5) Perihal dan persoalan (isi) surat secara ringkas,

- 6) Tanggal yang tercantum dalam surat,
- 7) Catatan (Keterangan) lain tentang kedudukan surat di dalam pemrosesannya

Pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, yang biasanya dibedakan tahunnya.

1. Buku agenda tunggal

Buku agenda tunggal adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus berurutan pada tiap-tiap halaman.

2. Buku agenda berpasangan

Buku agenda berpasangan adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman kiri dan surat keluar pada halaman kanan dengan nomor surat sendiri.

3. Buku agenda kembar Buku agenda kembar adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sendiri.

Secara konvensional penggunaan buku agenda adalah untuk mencatat hal-hal yang terdapat pada setiap dokumen atau surat, bila pencatatan kedalam buku agenda telah selesai maka akan dilampirkan lembar disposisi pada surat tersebut (jika diperlukan).

4.5 Absen

Absensi merupakan suatu aktivitas pelaporan dan pendataan kehadiran yang ada dalam sebuah institusi. Absensi sangat berpengaruh pada kinerja personal serta instansi dimana ia bekerja, yang dapat dijadikan pertimbangan terhadap tindak lanjut serta pembuatan keputusan bagi kelangsungan perkembangan instansi tersebut.

Pencatatan jam hadir yang dilakukan oleh pada setiap pegawai atau pekerja bisa mempengaruhi gaji bersih atau take home pay yang akan diterima oleh si pegawai atau pekerja setiap bulannya. Karena jika pegawai atau pekerja lupa ataupun tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan dapat mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, Dikarena tunjangan yang diberikan perusahaan pada setiap pegawai atau pekerja tergantung dari beberapa banyak pegawai atau pekerja hadir pada jam kerja. Seperti tunjangan makan dan juga transportasi.

Secara umum, jenis-jenis absensi menurut cara penggunaannya dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

- a. Absensi Manual, yang merupakan cara penulisan kehadiran dengan cara menggunakan pulpen berupa tanda tangan
- b. Absensi non manual, yang merupakan cara penulisan kehadiran dengan menggunakan alat yang terkomputerisasi, bisa menggunakan kartu RFID ataupun fingerprint.

Pada pandemic saat ini yaitu covid-19 mengubah sistem absensi di Kantor Bupati Serdang Bedagai dari sistem online menjadi manual. Sistem absensi manual yang dilakukan di Kantor Bupati Serdang Bedagai mengharuskan Pegawai mengisi formulir absensi dengan tandatangan pada saat jam kerja. Adapun proses pengisian form absen kehadiran Pegawai Negeri Sipil Kantor Bupati Serdang Bedagai adalah sebagai berikut:

1. Seluruh Bagian Pegawai Kantor Bupati Serdang Bedagai mencetak absen manual dan ditanda tangani oleh setiap pegawai.
2. Absen manual wajib ditanda tangani oleh setiap Kepala Bagian Kantor Bupati Serdang Bedagai.
3. Setiap bagian menyerahkan Absen manual kepada bagian umum tata usaha, staf ahli dan kepegawaian
4. Absen manual di input oleh bagian umum tata usaha, staf ahli dan kepegawaian.

Menurut Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Staf ahli dan Kepegawaian adapun yang menjadi kendala pelaksanaan kerja yang terkomputerisasi baik itu pengimputan absen manual dan sebagainya adalah gangguan pada koneksi internet yang terkadang tidak bagus sehingga menghambat proses pekerjaan salah satunya adalah pengimputan absen.

4.6 . Kegiatan Selama KKL

- A. Hari Pertama, saya berkenalan dengan beberapa pegawai yang sudah ada di ruang subbag umum. Setelah itu saya berkenalan dengan Kepala Sub Bagian Umum Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yang akan menjadi koordinator saya selama KKL. Kemudian saya diberi bimbingan dan arahan mengenai aturan dan bagaimana proses

kerja di tata usaha. Setelah itu saya langsung diberikan tugas oleh Koordinator saya untuk menjadi notulen yaitu menyalin rekaman hasil rapat kedalam microsoft word dengan durasi rekaman 9.25 menit dan 14.14 menit.

- B. Hari kedua, saya ditugaskan oleh koordinator saya untuk menyalin rekaman hasil rapat kedalam word, adapun durasi rekaman yang harus saya dengarkan yaitu sekitar 10.21 dan rekaman kedua berdurasi 17.57 menit.
- C. Hari ketiga, saya ditugaskan oleh koordinator saya untuk menyalin rekaman hasil rapat kedalam word, adapun durasi rekaman yang harus saya dengarkan yaitu sekitar 6.18 Menit, dan rekaman yang kedua berdurasi 12.40 menit.
- D. Hari keempat, saya ditugaskan oleh koordinator saya untuk menyalin rekaman hasil rapat kedalam word, adapun durasi rekaman yang harus saya dengarkan yaitu sekitar 2.04 menit, 2:53 menit dan durasi rekaman kedua yaitu 11.19 menit.
- E. Hari kelima, saya ditugaskan oleh koordinator saya untuk menyalin rekaman hasil rapat kedalam word, adapun durasi rekaman yang harus saya dengarkan yaitu berdurasi 4.38 menit dan rekaman kedua berdurasi 9.42 menit. Kemudian saya belajar menginput absen manual pegawai Pemkab Serdang Bedagai ke dalam suatu web yang dibimbing oleh pegawai tata usaha.
- F. Hari keenam, saya ditugaskan oleh koordinator saya untuk menyalin rekaman hasil rapat kedalam word, adapun durasi rekaman yang harus saya dengarkan yaitu sekitar 4.23 menit, dan durasi rekaman yang kedua adalah 22.59 menit.
- G. Hari ketujuh, saya ditugaskan oleh koordinator saya untuk menyalin rekaman hasil rapat kedalam word, adapun durasi rekaman yang harus saya dengarkan yaitu sekitar 12.32 menit, dan durasi rekaman yang kedua adalah 17:46 menit.
- H. Hari kedelapan, saya diajari oleh pegawai tata usaha untuk mengagendakan surat masuk ke dalam Buku Agenda.
- I. Hari kesembilan, saya ditugaskan oleh koordinator saya untuk menyalin rekaman hasil rapat kedalam word, adapun durasi rekaman yang harus saya dengarkan yaitu sekitar 18.08 menit, lalu saya mengagendakan surat masuk ke dalam buku Agenda
- J. Hari kesepuluh, saya diberikan bimbingan oleh Kassubag tata usaha bagian umum selaku koordinator saya mengenai kegiatan yang ada di Kantor Bupati Serdang Bedagai sudah hampir berbasis komputerisasi atau sistem online semua namun beberapa masih bersifat

manual seperti bagian keuangan Setdakab Serdang Bedagai masih menggunakan sistem manual, lalu mengagendakan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda juga masih manual, Sehingga semua pekerjaan dapat dikatakan lebih mudah dan juga praktis karena bersifat online.

- K. Hari kesebelas, saya ditugaskan untuk menginput absen manual pegawai Pemkab Serdang Bedagai ke dalam suatu web.
- L. Hari kedua belas, saya menginput absen manual pegawai Pemkab Serdang Bedagai. Kemudian saya juga belajar dengan beberapa pegawai yang ada di tata usaha bagian umum mengenai surat internal dan eksternal dan apa saja yang menjadi contohnya. Lalu saya menerima pengiriman dari jasa pengangkutan dan mengantarnya ke meja Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian Setdakab Serdang Bedagai.
- M. Hari ketiga belas, saya menerima surat peminjaman Gedung PRG, kemudian menstempelnya dengan Stempel Setdakab lalu mengantar surat tembusan ke meja Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- N. Hari keempat belas, saya menerima pengiriman dari jasa pengangkutan, Kemudian saya menginput absen manual pegawai Pemkab Serdang Bedagai ke dalam suatu web.
- O. Hari kelima belas, Libur memperingati Hari Raya Idul Adha
- P. Hari keenam belas, saya menjemput beberapa absen manual ke beberapa bagian di Setdakab Serdang Bedagai, kemudian saya menginput absen manual pegawai Pemkab Serdang Bedagai ke dalam suatu web. Lalu saya menulis nomor surat yang dipandu oleh agendaris tata usaha bagian umum.
- Q. Hari ketujuh belas, saya mengikuti rapat pembahasan perkembangan covid-19 di Serdang Bedagai.
- R. Hari kedelapan belas, saya membuat notulen hasil rapat perkembangan covid-19 di Serdang Bedagai.
- S. Hari kesembilan belas, saya membuat notulen hasil rapat perkembangan covid-19 di Serdang Bedagai.
- T. Hari kedua puluh, saya membuat notulen hasil rapat perkembangan covid-19 di Serdang Bedagai.

- U. Hari kedua puluh satu, saya mengikuti kegiatan rapat manfaat pembangunan jalan tol Kabupaten Serdang Bedagai, Lalu saya membuat notulen hasil rapat manfaat pembangunan jalan tol Kabupaten Serdang Bedagai.
- V. Hari kedua puluh dua, saya membuat notulen hasil rapat manfaat pembangunan jalan tol Kabupaten Serdang Bedagai.
- W. Hari kedua puluh tiga, saya membuat notulen hasil rapat manfaat pembangunan jalan tol Kabupaten Serdang Bedagai.

4.7 Analisis Pelaksanaan Kegiatan

Hari pertama Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Bupati Serdang Bedagai Provinsi Sumatera Utara saya langsung diberikan bimbingan dan arahan kegiatan oleh Koordinator saya yaitu Ibu Yenira Vegi Indrawati, SE selaku Kassubag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Bagian Umum Setdakab Serdang Bedagai. Setelah itu saya ditugaskan untuk mengetik rekaman hasil rapat, mengikuti kegiatan rapat diantaranya pembahasan mengenai perkembangan covid-19 di Serdang Bedagai dan manfaat pembangunan jalan tol Kabupaten Serdang Bedagai. Selanjutnya saya membuat notulen dari hasil rapat yang sudah saya ikuti, dan dari pembuatan notulen tersebut ada banyak hal yang dapat menambah wawasan terkait pembuatan notulen dan perihal kebijakan Pemkab yang akan dilaksanakan. Tugas lainnya yang saya lakukan di lokasi KKL saya ialah, menginput absen manual pegawai Pemkab Serdang Bedagai didalam sebuah situs web, kemudian mencatat surat masuk ke dalam buku Agenda. Selama satu bulan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Bupati Serdang Bedagai, para pegawai dan Kassubag umum selalu memberikan bimbingan dan penjelasan dengan sangat baik dalam hal pekerjaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Saya melaksanakan kegiatan kuliah kerja lapangan di Kantor Bupati Serdang Bedagai. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini dilakukan selama satu bulan yaitu pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020. Sangat banyak pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan. Seperti mengikuti Rapat lalu mengerjakan notulen hasil rapat, mempelajari tentang surat-menyurat, mengagendakan surat, dan menginput absen pegawai Setdakab Serdang Bedagai.

Selama satu bulan saya melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan ini saya menjadi tahu tentang tugas dan fungsi di bagian umum tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian Setdakab Serdang Bedagai. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini sangat membantu saya untuk menjadi lebih baik seperti dalam hal kedisiplinan, tanggung jawab, berkomunikasi dengan baik, bekerjasama, dan saling menghormati

5.2 Saran

Saran saya untuk Sub bagian umum tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian Setdakab Serdang Bedagai sebaiknya menyediakan loker untuk penyimpanan tas para pegawai yang ada di bagian umum agar tidak bertumpuk dimeja agendaris yang terlihat sangat tidak rapi, dan membuat pekerjaan menjadi tidak leluasa.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Jabatan Pada Secretariat Daerah, Secretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai

Behori Achmad, Badrul Alamin. 2018. *e-Notulen Rapat Di Pondok Pesantren Salafiyahsyafi'iyah Sukorejo Situbondo*. Jurnal Ilmiah Informatika Vol 3 No. 1

Daswati. *Implementasi Peran Kepemimpinan Dengan Gaya Kepemimpinan Menuju Kesuksesan Organisasi*. Jurnal Academica Fisip. Vol 4 No. 1 . ISSN: 1411-3341

DP Kurniawan. 2018. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Percetakan Dimas Kota Palembang*. Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Terapan. Vol 25 No.1

Fajrin Istoqomah Qodriani, Heru Susilo. 2018. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan dengan Motivasi Kerja Sebagai Variabel Intervening*. Jurnal Administrasi Bisnis. Vol 61 No.4

Hidayat Sugeng, MM & Umi Jumiatin. 2016. *Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang*. Jurnal Sekretaris. Vol 3 No.1

<https://www.serdangbedagaikab.go.id/>

Marliana Leny. 2013. *Tipe-tipe kepemimpinan dalam manajemen pendidikan*. Jurnal Ta'dib. Vol XVIII No. 2

Setiawan Eko Budi, Bobi Kurniawan. 2015. *Perancangan Sistem Absensi Kehadiran Perkuliahan Dengan Menggunakan Radio Frequency Identification (Rfid)*. Jurnal CoreIT. Vol 1 No.2. ISSN: 2460-738X

Yuli Astuti. 2014. *"Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta"*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Negara No. 300 Telp. (0621) 41009 Fax. (0621) 441962

SEI RAMPAH

20695

Nomor : 18.6 / 805.4 / 4713 / 2020
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Surat Balasan Permohonan Izin
Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Sei Rambah, 9 Juli 2020

Kepada.

**Yth, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area
MEDAN**

di –

Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Permohonan Kuliah Kerja Lapangan dengan nomor 342/FIS.0/05.2/VII/2020 yang ditujukan kepada Bapak Bupati Serdang Bedagai atas mahasiswa yang bernama Delvi Windy Aulia Manik dengan NPM 178520038 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Bagian Umum Setdakab Serdang Bedagai.

Demikian surat balasan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**a.n. BUPATI SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,**
u.b.

**KEPALA BAGIAN UMUM
SETDAKAB SERDANG BEDAGAI**



**M. SYAFRANSYAH P, NsT. S.STP
PEMBINA Tk.I/IV/b)
NIP. 19791231 199810 1 001**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tembusan:

Bapak Bupati Serdang Bedagai melalui Sekdakab Serdang Bedagai sebagai Laporan