

**LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
KOMUNIKASI ORGANISASI
DALAM KANTOR KELURAHAN ALUE IE ITAM
KECAMATAN INDRA MAKMU KABUPATEN ACEH TIMUR**



OLEH :

**JAKA SYAHPUTRA
178530022**

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

**LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**KOMUNIKASI ORGANISASI
DALAM KANTOR KELURAHAN ALUE IE ITAM
KECAMATAN INDRA MAKMU KABUPATEN ACEH TIMUR**



OLEH:

JAKA SYAHPUTRA

178530022

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

2020

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan Kkl : KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM KANTOR
KELURAHAN ALUE IE ITAM KECAMATAN
INDRA MAKMU KABUPATEN ACEH TIMUR.
Nama : JAKA SYAHPUTRA
NPM : 178530022
Program Studi : ILMU KOMUNIKASI
Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan:

Medan, 12 Agustus 2020

MAHASISWA PELAKSANA KKL DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

(JakaSyahputra)

(Rehia K. Barus S.Sos, M.SP, M.Ikom)

Mengetahui:

KETUA PRODI ILMU KOMUNIKASI



(Nina Saakina Tamsil, M.Comm)

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya kepada Praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini tepat pada waktunya. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang Praktikan lakukan Selama satu bulan di Sub Bagian Kepegawaian, Kantor Kelurahan Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu Kabupaten Aceh Timur

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Kedua Orangtua praktikan yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan praktikan
2. Pak SUBEDI selaku sekretaris Desa Kantor Kelurahan Alue Ie Itam yang telah telah memberikan membimbing kepada praktikan selama 1 bulan lamanya
3. Pak SALAMUN selaku Lurah (Keuchik) Kantor Kelurahan Alue Ie Itam yang telah memberi memberikan saya izin untuk KKL di kantor kelurahan Alue Ie Itam.
4. Kak Dana selaku IT Kantor Kelurahan Alue Ie Itam yang telah banyak mengajari dan membimbing praktikan dalam mengerjakan tugas di kantor
5. Seluruh karyawan sub bagian keuangan dan Kepegawaian Kantor Kelurahan Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu Kabupaten Aceh Timur
6. Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
7. Rehia K. Barus S.Sos.,M.SP,M.Ikom selaku dosen pembimbing praktikan selama praktikan melaksanakan kegiatan KKL

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya kepada Praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini tepat pada waktunya. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang Praktikan lakukan Selama satu bulan di Sub Bagian Kepegawaian, Kantor Kelurahan Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu Kabupaten Aceh Timur

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Kedua Orangtua praktikan yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan praktikan
2. Pak SUBEDI selaku sekretaris Desa Kantor Kelurahan Alue Ie Itam yang telah telah memberikan membimbing kepada praktikan selama 1 bulan lamanya
3. Pak SALAMUN selaku Lurah (Keuchik) Kantor Kelurahan Alue Ie Itam yang telah memberi memberikan saya izin untuk KKL di kantor kelurahan Alue Ie Itam.
4. Kak Dana selaku IT Kantor Kelurahan Alue Ie Itam yang telah banyak mengajari dan membimbing praktikan dalam mengerjakan tugas di kantor
5. Seluruh karyawan sub bagian keuangan dan Kepegawaian Kantor Kelurahan Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu Kabupaten Aceh Timur
6. Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
7. Rehia K. Barus S.Sos.,M.SP,M.Ikom selaku dosen pembimbing praktikan selama praktikan melaksanakan kegiatan KKL

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan(KKL) ini terdapat banyak kesalahan, oleh karena itu praktikan memohon maaf sebesar-besarnya atas segala kekurangan yang ada serta praktikan sangat mengharapkan kritik dan dan perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang praktikan buat menjadi lebih baik.

Aceh, 12 Agustus 2020
Praktikan

Jaka Syahputa
NPM. 178530022

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Lapangan.....	2
1.3. Kegunaan Kuliah Kerja Lapangan.....	2
1.4. Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	3
1.5. Lokasi Kuliah Kerja Lapangan.....	5
BAB II LOKASI KEGIATAN	
2.1 Gambaran Tentang Kantor Kelurahan Alue Ie Itam	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Kelurahan Alue Ie Itam	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Alue Ie Itam.....	8
2.4 Kegiatan Umum Kantor Kelurahan Alue Ie Itam	9
2.5 Rincian Tugas Anggota Kelurahan	10
BAB III PELAKSANAAN PROGRAM	
3.1 Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan.....	15
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Analisis Terhadap Aktifitas Kuliah Kerja Lapangan.....	23
4.2 Konsep Komunikasi.....	23
4.3 Konsep Organisasi	23
4.4 Konsep Pelayanan Publik.....	24
4.5 Makna Pelayanan Publik.....	25
4.6 Pendekatan Teori.....	25
4.7 Pembahasan.....	26
BAB V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	28
5.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	31
DAFTAR GAMBAR	8
DAFTAR LAMPIRAN.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Salah satu syarat lulus strata satu (S1) Ilmu Komunikasi di Universitas Medan Area adalah harus melaksanakan kuliah kerja lapangan atau praktek kerja lapangan. KKL juga salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah KKL. Kuliah Kerja lapangan pada instansi pemerintah atau perusahaan swasta di maksudkan untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang di peroleh dari kampus dan di terapkan di lapangan atau lingkungan kerja sesungguhnya. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dapat berfungsi sebagai pengenalan lingkungan kerja, sehingga dapat menambah wawasan dan pengalaman yang dapat di pergunakan masa sekarang dan masa yang akan datang.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah program pendidikan yang bertujuan untuk mendalami keahlian di dunia kerja secara langsung untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. setiap mahasiswa di beri keluasaan untuk menentukan tempat atau lokasi KKL masing-masing. Dalam hal ini praktikan melaksanakan Kuliah kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Desa Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu Kabupaten Aceh Timur. Praktikan ditempatkan pada bagian kepegawaian untuk membantu staff kepegawaian melakukan tugas Administrasi di lingkungan kantor Kelurahan Alue Ie Itam.

Selama melaksanakan KKL di Kantor Lurah Desa Alue Ie Itam, praktikan harus mematuhi segala peraturan yang ada di tempat praktikan KKL dan menyelesaikan semua pekerjaan yang di berikan oleh perusahaan (instansi) dengan baik dan benar karena hal tersebut akan membawa nama baik praktikan dan juga nama baik Universitas, oleh karena itu praktikan harus benar-benar melaksanakan dan bekerja sama dengan baik .

1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Maksud Universitas Medan Area dalam memperogramkan Kuliah Kerja Lapangan mempunyai tujuan bagi mahasiswa yang melakukan KKL.

Adapaun maksud dari Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah:

1. Memenuhi mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman baru kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
3. Mempelajari lebih dalam mengenai tugas yang diberikan suatu perusahaan (instansi) dan pada hal ini praktikan KKL di kantor Kelurahan.

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah:

1. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
3. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.
5. Melatih kemampuan praktikan untuk mampu bersikap mandiri serta bertanggung jawab.

1.3 Kegunaan Kuliah kerja Lapangan

Kuliah kerja lapangan pada dasarnya adalah mengenalkan dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa. Kegiatan kuliah kerja lapangan memiliki kegunaan bagi mahasiswa, fakultas ilmu sosial dan politik dan kantor kelurahan sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih wawasan atau pengetahuan yang sudah di dapat selama perkuliahan

- b. menambah wawasan praktikan dan menambah keterampilan khususnya di bidang pelayanan dan administrasi.
 - c. Melatih praktikan dalam berkomunikasi yang baik dengan atasan atau kolega.
 - d. Melatih untuk disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di kantor kelurahan
 - e. Membantu praktikan dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik atau Lembaga Pendidikan
- a. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah di dapat kan di Universitas Medan Area.
 - b. Menjalin kerja sama yang baik antar lembaga pendidikan dengan instansi atau perusahaan
 - c. Menambah semangat praktikan untuk terus belajar
 - d. Mengetahui kebutuhan penerapan konsep tenaga kerja yang diinginkan instansi atau perusahaan.
3. Bagi Kantor Kelurahan Alue Ie Itam
- a. Instansi atau perusahaan terbantu karena sebagian tugas-tugas pegawai diberikan kepada mahasiswa yang melaksanakan kuliah kerja lapangan
 - b. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi dan lembaga pendidikan
 - c. Membantu lembaga pendidikan agar melahirkan mahasiswa yang berprestasi dan unggul di dunia kerja

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan yang di laksanakan kurang lebih selama 1 bulan, di mulai sejak senin, 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020. Lokasi di kantor Kelurahan Alue Ie Itam, kecamatan Indra Makmur, Kabupaten Aceh Timur.

Adapun perincian pelaksanaan jadwal Kuliah Kerja Lapangan adalah:

1. Tahap pertama

Tahap pertama dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan adalah tahap *choaching* KKL yang di laksanakan pada tanggal 04 Juli 2020 yang di pimpin oleh Ka. Program Studi Ilmu Komunikasi dan Bapak Dekan Universitas Medan Area yang di sampaikan melalui video *conference* melalui aplikasi cloudx, karena pada tahun ini terjadi pandemik virus korona maka di lakukan melalui video *conference*.

2. Tahap ke dua

Permohonan surat izin KKL yang di beri waktu dari tanggal 04 s/d 11 juli 2020. Pemohonan surat izin KKL juga di lakukan online dengan mengirimkan surat melalui *Gmail* ke IT Fisipol.

3. Tahap ke Tiga

Pada tahap ini praktikan di beri pembekalan dan pelepasan mahasiswa KKL yang di laksanakan pada tanggal 13 Juli 2020 yang di pimpin oleh Dekan Fisipol UMA dan Ka. Prodi Ilmu Komunikasi yang di lakukan melalaui video *conference* dengan aplikasi cloudx

4. Tahap ke Empat

Pada tahap ini praktikan sudah mulai melaksanakan KKL yang bertempat di kantor Kelurahan Alue Ie Itam yang di laksanakan pada tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020

Bertepatan dengan pembekalan dan pelepasan mahasiswa KKL. Praktikan melaksanakan KKL setelah mendapat izin dari pihak kantor kelurahan Alue Ie Itam. Jam operasional kerja di kantor kelurahan Alue Ie Itam adalah senin- jumat dari mulai pukul 08.00 sampai pukul 15.30

5. Tahap ke Lima

Pada tahap ke lima ini praktikan harus sudah mengirimkan atau menyerahkan laporan hasil Kuliah Kerja Lapangan, dan penyerahan berkas laporan di lakukan pada 14 Agustus 2020

6. Tahap ke enam

Tahap ini praktikan sudah harus seminar hasil pelaksanaan KKL yang di laksanakan pada tanggal 15 Agustus 2020.

1.5 Lokasi Kuliah Kerja Lapangan

Perusahaan atau institusi tempat praktikan KKL adalah sebuah instansi atau perusahaan yang bergerak di bidang Pemerintahan, Pemberdayaan, Pembangunan, dan pembinaan. Berikut adalah data informasi instansi tempat praktikan KKL:

Nama instansi : Kantor Kelurahan Gampong Alue Ie Itam

Kecamatan : Indra Makmu

Kab/Kota : Aceh Timur

Telepon : 082294183577

Email : alueieitam20001@gmail.com

Alasan praktikan memilih tempat KKL di kantor Kelurahan Alue Ie Itam adalah untuk mengetahui kegiatan Administrasi dan karena tempat atau lokasi tidak jauh dari rumah praktikan, di masa pandemik ini praktikan tidak berani keluar kota untuk mencari tempat KKL, maka dari itu praktikan memilih untuk tetap tinggal di kampung halaman dan memilih tempat KKL di daerah tempat tinggal praktikan selama masa pandemik ini, agar lebih mudah di jangkau dan tidak menghabiskan biaya.

BAB II

LOKASI KEGIATAN

2.1 Gambaran tentang kantor kelurahan Alue Ie Itam

Kecamatan Indra Makmu memiliki luas wilayah 89,05 km² dan terdiri atas 13 desa 13 kelurahan dengan jumlah penduduk 15.772 jiwa, yang di antaranya adalah kampung Alue Ie Itam, di kampung Alue Ie Itam sendiri terdiri atas 5 Dusun, yaitu Dusun Alur Hitam, Dusun Alur Tus Dusun Seunebok Cina, Dusun Alur Sagoup dan Dusun Pelita. Kampung Alue Ie Itam sendiri memiliki luas wilayah 465 hektar dengan jumlah penduduk 246 Kartu Keluarga (KK) dengan jumlah laki-laki 390 jiwa dan jumlah perempuan 394 jiwa. Kantor kelurahan Alue Ie Itam terletak di Dusun Alur Tus (sumber: data kantor kelurahan Alue Ie Itam)

2.2 visi dan Misi kantor kelurahan Alue Ie Itam

Setiap instansi dan perusahaan mempunyai Visi dan Misi demi terwujudnya sebuah impian dalam perusahaan tersebut, begitu juga dengan kantor kelurahan kampung Alue Ie Itam juga mempunyai Visi dan Misi untuk terwujudnya impian dan tujuan kantor atau perusahaan, berikut adalah Visi dan Misi kantor Kelurahan Alue Ie Itam

a. Visi

Visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin di wujudkan oleh kantor kelurahan kampung Alue Ie Itam

Terwujudnya masyarakat gampong yang sejahtera, beriman dan bertaqwa, serta menjadi masyarakat yang mandiri.

b. Misi

Misi adalah fokus ke bagaimana langkah-langkah demi mencapai visi yang sudah di tentukan, dan kantor kelurahan Alue Ie Itam memiliki Misi untuk mencapai atau mewujudkan Visi mereka, berikut Misi Kantor Kelurahan Alue Ie Itam:

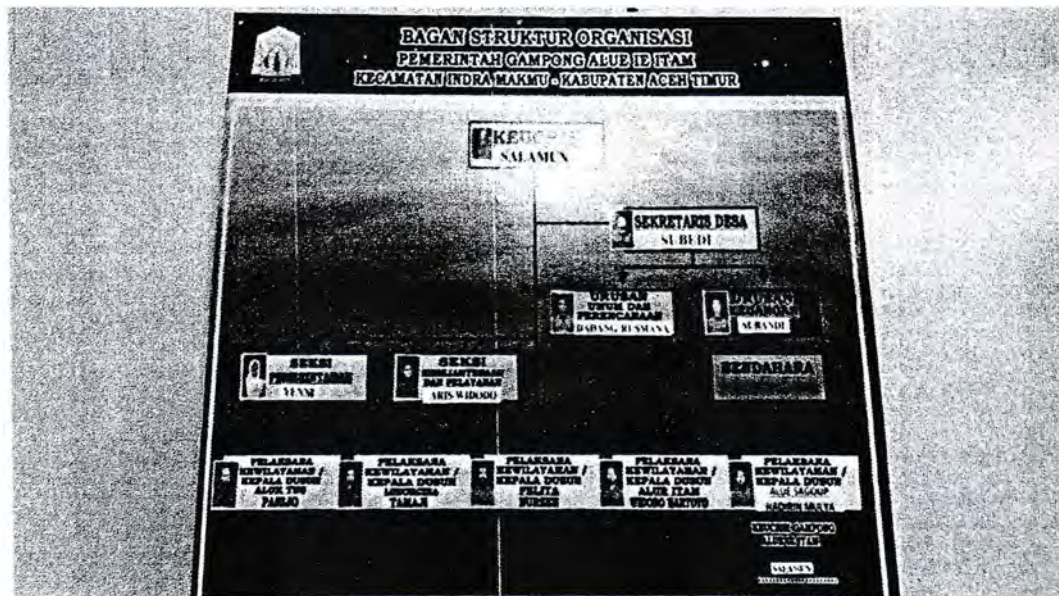
1. Menerapkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan secara transparan

2. Memperbaiki sarana dan prasarana infrastruktur gampong
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui kualitas pendidikan
4. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan keagamaan
5. Mewujudkan keluarga sehat dan sejahtera melalui peran aktif ibu PPK di Gampong Alue Ie Itam.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Alue Ie Itam

Setiap organisasi atau perusahaan harus dan pasti mempunyai struktur organisasi. Fungsi organisasi ini sendiri yaitu untuk menjalankan perusahaan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dengan begitu perusahaan akan berjalan dengan apa yang di Visi Misi kan.

Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Gampong Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu –Kabupaten Aceh Timur



Gambar 2.3

Sumber : kantor Kelurahan Alue Ie Itam

Dari gambar di atas dapat di simpulkan

Kepala kantor kelurahan	: SALAMUN
Serkertaris Desa	: SUBEDI
Urusan Umum dan Perencanaan	: DADANG RUSMANA
Urusan Keuangan	: SUBANDI
Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan	: ARIS WIDODO
Seksi Pemerintahan	: YENNI
Pelaksana Kewilayaan/ kepala Dusun Alur Tus	: PARIJO
Pelaksana Kewilayaan/ Kepala Dusun Lubok Cina	: TAMAJI
Pelaksanaan Kewilayaan/ Kepala Dusun Pelita	: NURSEN
Pelaksana Kewilayaan/ Kepala Dusun Alur Itam	: WIDODO HARTOYO
Pelaksana Kewilayaan/Kepala Dusun Alue Sagoup	: HADIRIN MULYA

2.4 Kegiatan Umum Kantor Kelurahan Alue Ie Itam

Setiap perusahaan atau instansi mempunyai kegiatan untuk berjalannya suatu perusahaan itu sendiri, begitu juga dengan kantor Kelurahan Alue Ie Itam mempunyai kegiatan yang mencakup segala pelayanan masyarakat, dan mutlakny kegiatan umum di kantor kelurahan Alue Ie Itam adalah merancang uang anggaran yang masuk dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK), setelah anggaran masuk ke kas Desa, disini tugas dan kegiatan kantor adalah menyalurkan dana tersebut untuk pembangunan kampung, seperti di bidang Pemerintahan, Pemberdayaan, Pembangunan, dan pembinaan. Berikut adalah kegiatan di setiap bidang:

- Kegiatan di Bidang Pemerintah
 - penunjang dan kesejahteraan masyarakat
 - operational kantor Keuchik (Lurah)
- Kegiatan di Bidang Pembangunan
 - pendidikan
 - kesehatan
 - pembangunan kesejahteraan rakyat
- Kegiatan di Bidang Pemberdayaan
 - Hut RI
 - PHBI (Peringatan Hari Besar Islam)

- Kegiatan di Bidang Pembinaan
 - Pelatihan dari Kabupaten, Kecamatan atau Desa seperti pelatihan pernagkat dan masyarakat. Seperti contohnya kalau di masyarakat di beri pembinaan dalam pelatihan bercocok tanam yang baik dan benar, karna mayoritas gampong Alue Ie Itam adalah bercocok tanam atau bertani maka dari itu masyarakat gampong Alue Ie Itam di beri pelatihan tersebut. Jika untuk perangkat gampong di beri pelatihan bagaimana memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat dan akhir-akhir ini kantor Keuchik (Lurah) Alue Ie Itam di berikan pelatihan dari bapak Camat untuk membuat aplikasi yang nantinya berguna untuk melakukan laporan atau mengajukan permohonan.

2.5 Rincian Tugas Anggota Kelurahan

Atas dasar keputusan dan peraturan Bupati Aceh Timur Provinsi Aceh Nomor 15 Tahun 2018 tentang penjelasan dan penjabaran tugas dan fungsi kelurahan Gampong Alue Ie Itam

1. Lurah (Keuchik)

- Nama : SALAMUN
- Rincian Tugas Lurah (Keuchik)
 - a. Keuchik adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan gampong dan mewakili pemerintah gampong dalam kepemilikan kekayaan milik gampong yang di pisahkan
 - b. Keuchik selain pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan gampong sebagaimana yang dimaksud diatas juga bertindak sebagai pengguna anggaran gampong
 - c. Keuchik sebagaimana di maksud pada point A dan B juga mempunyai kewenangan:
 - Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBG (Anggaran Pendapatan Belanja Gampong)

- Menetapkan TPK (Tim Pelaksana Kegiatan)
 - Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan gampong
 - Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBG (Anggaran Pendapatan Belanja Gampong)
 - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBG (Anggaran Pendapatan Belanja Gampong)
- d. Keuchik dalam melaksanakan pengelolaan keuangan gampong di bantu oleh TPK (Tim Pelaksana Kegiatan)
(sumber: document instansi kelurahan Alue Ie Itam)

2. Sekretaris Desa

- Nama : SUBEDI
- Rincian Tugas Sekretaris Desa
 - a. Sekretaris Desa sebagai koordinator kegiatan pengelolaan keuangan gampong
 - b. Sekretaris Desa selaku koordinator kegiatan pengelolaan keuangan gampong sebagaimana yang dimaksud diatas mempunyai tugas:
 - Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBG (Anggaran Pendapatan Belanja Gampong)
 - Menyusun rancangan peraturan daerah yang hanya berlaku di Provinsi (qanun) gampong tentang APBG, perubahan APBG dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBG
 - Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG
 - Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG

- Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBG
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan yang di biyai dari ADG dan alokasi bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah secara priodik kepada tim Pembina kecamatan (sumber: document instansi kelurahan Alue Ie Itam)

3. Kepala Urusan Umum dan Keuangan

- Nama : DADANG RUSMANA dan SUBANDI
- Rincian tugas Kepala Urusan Umum dan Keuangan
 - a. Menyusun kegiatan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
 - b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan gampong yang telah ditetapkan di dalam APBG (Anggaran Pendapatan Belanja Gampong)
 - c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan
 - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
 - e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada keuchik
 - f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang pembangunan yang dibiayai dari ADG (Anggaran Dana Gampong) dan alokasi bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah
 - g. Membuat berita acara serah terima pekerjaan fisik yang telah selesai dilaksanakan kepada Keuchik selaku penanggung jawab kegiatan.
 - h. Bertanggung jawab secara teknis dan administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan yang di biyai dari ADG dan alokasi bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah

- i. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (sumber: document instansi kelurahan Alue Ie Itam)
4. Kepala Seksi Kesejahteraan/Pelayanan dan Pemerintahan
 - Nama : ARIS WIDODO dan YENNI
 - Rincian Tugas kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemerintahan
 - a. Menyusun kegiatan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
 - b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan gampong yang telah ditetapkan di dalam APBG
 - c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan
 - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
 - e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada keuchik
 - f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang pembangunan yang dibiayai dari ADG dan alokasi bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah
 - g. Membuat berita acara serah terima pekerjaan fisik yang telah selesai dilaksanakan kepada Keuchik selaku penanggung jawab kegiatan.
 - h. Bertanggung jawab secara teknis dan administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan yang di biayai dari ADG dan alokasi bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah
 - i. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (sumber: document instansi kelurahan Alue Ie Itam)
5. Kepala Dusun Alur Tus, Lubok Cina, Pelita, Alur Itam, Alue Sagoup
 - Nama : PARIJO, TAMAJI, NURSEN, WIDODO HARTOYO dan HADIRIN MULYA

- Rincian Tugas Kepala Dusun
 - a. Menyusun kegiatan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
 - b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan gampong yang telah ditetapkan di dalam APBG
 - c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan
 - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
 - e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada keuchik
 - f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang pembangunan yang dibiayai dari ADG dan alokasi bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah
 - g. Membuat berita acara serah terima pekerjaan fisik yang telah selesai dilaksanakan kepada Keuchik selaku penanggung jawab kegiatan.
 - h. Bertanggung jawab secara teknis dan administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan yang di biyai dari ADG dan alokasi bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah
 - i. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan. (sumber: document instansi kelurahan Alue Ie Itam)

BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM

3.1 Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Praktikan selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di kantor Kelurahan kampung Alue Ie Itam mempunyai tugas dan tanggung jawab dan membuat program kerja sendiri yang di setujui oleh kepala kantor atau pak Lurah, berikut kegiatan praktikan selama kurang lebih 1 bulan KKL yang praktikan rangkum dalam perminggu

a. Kegiatan minggu pertama (20 s/d 24 juli)

Pada minggu pertama tanggal 20 s/d 24 Juli 2020 praktikan memulai KKL.

Berikut adalah kegiatan yang di lakukan praktikan selama minggu pertama:

1. Pengenalan Para Pegawai Atau Anggota Kantor

Di bagian pengenalan pegawai saya di antar keliling dan di perkenalkan satu persatu anggota atau pegawai kantor, praktikan sudah tidak asing lagi dengan beberapa pegawai kantor karna sudah kenal sebelumnya, tapi disisi lain praktikan harus beradaptasi di tempat yang baru dan harus menyesuaikan sikap di tempat kerja dengan orang yang praktikan kenal maupun yang tidak di kenal, contoh kalau di luar praktikan manggil salah satu pegawai yang kenal dengan sebutan abg atau om tapi kalau di kantor harus panggil bapak.

2. Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu

Hari pertama masuk KKL praktikan sudah mendapat tugas membuat surat miskin dari masyarakat yang kurang mampu, dalam tugas ini praktikan tidak mendapat kendala karna sudah terbiasa menggunakan word dalam mengerjakan tugas kuliah, biasa surat keterangan tidak mampu sering kali di minta untuk keperluan pendidikan dan keperluan administrasi lainnya

3. Membuat Surat Pengantar Pembuatan KTP

Praktikan di beri tugas membuat surat pengantar pembuatan KTP, setiap warga yang ingin membuat KTP harus mempunyai surat pengantar dari Gampong masing-masing dan mereka harus membawa syarat yang harus di fotocopy seperti fotocopy KK, setelah surat selesai di buat dan langkah selanjutnya yaitu meminta tanda tangan pak lurah(Keuchik). Setelah surat ditandatangani tugas saya membuat surat pengantar pembuatan KTP sudah selesai dan surat itu nantinya akan di bawa warga yang ingin membuat KTP ke kantor Capil di gedung putih (Gedung Bupati)

4. Membuat Surat Pengantar NA(Nomor Akta)

Setiap warga yang yang ingin menikah harus mempunyai surat pengantar NA dari gampong, surat pengantar NA adalah syarat dari kantor KUA jika ingin menikah, disini tugas praktikan adalah membuat surat pengantar NA untuk warga yang menikah, pembuatan surat pengantar NA ini juga mempunyai syarat yang harus di bawa warga yang ingin membuat surat pengantar NA, syarat yang harus dibawa diantaranya adalah fotocopy KK dan KTP, setelah surat pengantar selesai dibuat tugas praktikan yaitu minta tanda tangan pak Keuchik dan pak Camat.

5. Membuat Surat Keterangan Domisili

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) domisi sendiri artinya adalah *tempat kediaman yang sah dari seseorang* atau tempat tinggal resmi. Jadi setiap warga yang lagi di luar daerah dengan waktu yang sedikit lama maka warga tersebut harus mempunyai surat keterangan domisili, bahwasannya warga tersebut memang asli warga gampong tertentu,

6. Membuat Surat Perpindahan Penduduk

Surat perpindahan penduduk parktikan buat jika ada salah satu warga dari gampong Alue le Itam pindah atau *transmigrasi* dari satu wilayah ke wilayah yg lain, syarat untuk meminta

surat perpindahan penduduk dari kantor kelurahan adalah dengan melampirkan surat fotocopy KK dan KTP dan alamat tempat tinggal yang baru

7. Melayani Masyarakat Untuk Meminta Tanda Tangan Pak Lurah

Praktikan juga menemukan masyarakat yang datang ke kantor untuk meminta tanda tangan pak lurah, disini tugas praktikan adalah menerima surat yang di bawa oleh masyarakat tadi untuk di bawa ruangan kepala lurah

8. Menginput Data Penduduk Kampung Alue Ie Itam

Praktikan di tugaskan untuk menginput data penduduk kampung Alue Ie Itam ke Microsoft excel.

9. Meminta Izin Kepada Kepala Kantor Kelurahan Untuk Membuat Program Kerja Praktikan

Mengajar les computer adalah program kerja yang praktikan buat sendiri, karna saya lihat banyaknya komputer yang tidak terpakai di kantor kelurahan, dan menurut saya sayang sekali jika komputer sudah di beli mahal-mahal tapi tidak digunakan, maka saya berinisiatif untuk memanfaatkan komputer tersebut untuk mengajar atau memberi pelatihan atau les kepada anak-anak kampung sekitar tentang komputer. Sebelum memulai pelatihan komputer pada anak-anak sekitar, terlebih dahulu saya koordinasi terlebih dahulu pada staff kantor apakah komputernya dapat saya gunakan dan apakah komputernya masih dapat menyala dengan baik, setelah sudah saya diskusikan dengan staff lalu saya meminta izin pada pak lurah (Keuchik) bahwasannya saya ingin membuat program kerja mencerdaskan anak-anak kampung sekitar melalui pengenalan komputer dan disisipkan pendidikan moral

10. Mengajar Komputer Anak Kampung Alue Ie Itam

Untuk menambah kegiatan praktikan dalam Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Kampung Alue Ie Itam adalah

mengajar komputer untuk anak-anak kampung Alue Ie Itam yang terdiri atas 5 Dusun. Kegiatan ini di lakukan karna praktikan melihat komputer yang ada di kantor kelurahan menganggur. Maka dari itu praktikan membuat program kerja untuk mencerdaskan anak-anak kampung Alue Ie Itam

11. Mencari Anak-Anak Kampung Alue Ie Itam Untuk Ikut Serta Dalam Pembelajaran Komputer.

Dalam pencarian anak-anak dalam ikut serta pembelajaran computer di bantu oleh staf atau karyawan kantor bagian urusan umum dan perencanaan

b. Kegiatan minggu ke dua (27 s/d 31 Juli)

Pada minggu ke dua tanggal 27 s/d 31 juli 2020 praktikan mulai melaksanakan program kerja yang praktikan ajukan ke kepala kantor kelurahan dan pada tanggal 30 dan 31 kantor libur karna bertepatan hari megang dan hari raya idul adha, berikut adalah kegiatan praktikan di minggu ke dua:

1. Membuat Surat Kematian

Praktikan diberi tugas untuk membuat surat kematian karna warga di kampung Alue Ie Itam ada yang meninggal. Jika ada warga yang meninggal mereka akan mendatangi kantor kelurahan untuk meminta surat kematian, bahwasannya anggota keluarga mereka sudah meninggal dunia, disini tugas praktikan adalah menanyakan kapan terjadinya kematian, jam berapa dan tanggal berapa dan penyebabnya karna apa? Setelah semua data sudah saya dapatkan dan surat telah selesai maka selanjutnya saya meminta tanda tangan pak Keuchik.

2. Melanjutkan Input Data Penduduk

Praktikan melanjutkan input data penduduk di Microsoft Excel yang belum selesai di minggu lalu, praktikan

3. Mengajar Komputer Anak-Anak Kampung Alue Ie Itam

Praktikan mulai mengajar komputer di hari senin tanggal 27 Juli 2020. Awal praktikan mengajar anak-anak les kampung

sekitar tidak terlalu sulit karna ada beberapa anak-anak yang sudah mengenal komputer sebelumnya, ada yang mempunyai laptop orang tuanya di rumah nya. Tapi disisi lain praktikan sedikit kewalahan dalam mengajar anak-anak yang belum pernah mengenal computer sedikitpun. Disini tantangan praktikan dalam memberikan pelayanan yang *super extra*

4. Ikut Serta Dalam Rapat Pembagian BLT(Bantuan Langsung Tunai)

Dalam minggu ini kampung Alue Ie Itam akan membagikan Bantuan Langsung Tunai dalam program Covid-19 yang di luncurkan oleh pemerintah.dan pada pembagian uang BLT (Bantuan Langsung Tunai) di lakukan sebelum hari raya idul adha tepatnya pada tanggal dan praktikan ikut serta dalam rapat pembagian BLT ini .

5. Menjadi Panitia Pembagian BLT (Bantuan Langsung Tunai)

Di dalam panitia praktikan bertugas sebagai pelayanan masyarakat yang menerima Bantuan Langsung Tunai (BLT).

6. Membuat Jurat Jual Beli Hewan

Gampong Alue Ie Itam selain bercocok tanam (petani) penduduk di Gampong ini juga bertenak. Ternak yang mereka pelihara adalah sapi, kambing dan ternak unggas. Dalam jual beli hewan sapid an kambing perlunya surat bahwasannya hewan tersebut sudah di beli atau di jual, adapun syarat meminta surat jual beli dari kantor kelurahan adalah adanya kedua belah pihak, penjual dan pembeli dan nantinya surat yang praktikan buat ini akan ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan kepala kelurahan (Keuchik)

c. Kegiatan minggu ke Tiga (03 s/d 07 Agustus)

Pada minggu ke tiga tanggal 03 s/d 07 2020 praktikan melanjutkan aktifitas dan tugas seperti minggu- minggu sebelumnya yaitu membuat surat menyurat dan melayani masyarakat, berikut adalah kegiatan praktikan di minggu ke tiga:

1. Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu

Di hari pertama masuk KKL praktikan sudah mendapat tugas membuat surat miskin dari masyarakat yang kurang mampu, dalam tugas ini praktikan tidak mendapat kendala karena sudah terbiasa menggunakan word dalam mengerjakan tugas kuliah. biasa surat keterangan tidak mampu sering kali di minta untuk keperluan pendidikan dan keperluan administrasi lainnya

2. Mengajar Les Komputer

Program kerja yang sudah praktikan kerjakan di minggu-minggu sebelumnya adalah mengajar computer untuk anak-anak kampung sekitar, dan mengajarpun masih tetap di lanjut hingga praktikan habis masa KKL (Kuliah Kerja Lapangan). Di minggu ke tiga ini praktikan melihat banyaknya anak-anak kampung sekitar yang bersemangat belajar. Progress pengetahuan mereka tentang computer juga semakin bagus.

3. Membuat Surat Kematian

Minggu ke tiga praktikan di beri tugas untuk membuat surat kematian karena warga di kampung Alue Ie Itam ada yang meninggal. Minggu sebelumnya praktikan juga sudah pernah membuat surat kematian, jadi kalau di suruh membuat surat kematian kembali praktikan tidak merasa kesulitan

4. Menginput Data Penduduk

Praktikan di minggu ketiga juga di selang-selang waktu luang di beri tugas untuk menginput data penduduk gampong Alue Ie Itam yang memiliki 5 Dusun. di minggu-minggu sebelumnya praktikan juga di beri tugas menginput data penduduk ke *Microsoft excel*.

5. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)

Setelah melakukan kegiatan atau pembagian Bantuan Langsung Tunai (BLT), disini kantor kelurahan harus membuat Laporan Pertanggung Jawaban, sama halnya seperti praktikan melakukan kegiatan event di kampus juga melakukan Laporan

Pertanggung Jawaban yang masing-masing bidang harus membuat LPJ, ilmu yang praktikan dapat dari kampus ternyata dapat di praktikan langsung di dunia kerja nyata.

6. Membuat Surat Keterangan Kehilangan KTP atau KK

Surat keterangan hilang KTP atau KK juga sering terjadi di masyarakat Gampong ALUE Ie Itam, tugas praktikan adalah membuat surat keterangan kehilangan KTP dan KK yang bahwasannya KTP dan KK mereka hilang dan nantinya akan di bawa ke kantor Capil (Catatan Sipil).

d. Kegiatan Minggu ke Empat (10 s/d 12 Agustus)

Pratikan di minggu ke empat sudah mengenal lebih jauh dalam tentang bagaimana cara kerja di Kantor kelurahan Alue Ie Itam, dengan bantuan dan bimbingan dari staff kantor praktikan dapat mudah beradaptasi dengan dunia kerja yang praktikan geluti. Berikut adalah kegiatan praktikan di minggu ke empat:

1. Mengajar Les Komputer

Mengajar les komputer adalah program kerja yang praktikan buat untuk mencerdaskan dan memperkenalkan computer kepada anak-anak kampung sekitar, praktikan mengajar computer dari hari senin sampai hari kamis, jadi di hari jumat karna waktu juga di potong dengan shalat jumat praktikan tidak mengajar les komputer di hari jumat dan di hari jumat kantor juga tutup cepat, tidak seperti hari-hari biasanya.

2. Ikut Serta Dalam Kegiatan Posyandu

Setiap 1 bulan sekali Gampong Alue Ie Itam melakukan pelayanan masyarakat berupa kesehatan ibu dan balita melalui program posyandu yang di luncurkan oleh mentri kesehatan, posyandu sangat efektif untuk membuat masyarakat yang sehat dan kuat dan mencegah anak stunting atau kurang gizi dan pemberian vitamin ke anak-anak dan balita dan penyuntikan imunisasi pada balita dan ibu hamil

3. Melanjutkan Input Data Kependudukan

Menginput data tidak terlalu buru-buru di selesaikan, praktikan di beri tugas menginput data jika ada waktu luang di kerjakan, jika lagi sibuk boleh di tinggalkan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Analisis Terhadap Aktivitas Kuliah Kerja Lapangan

Pada bagian ini praktikan akan membahas dan menganalisis aktifitas aktifitas yang praktikan laksanakan saat Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Kelurahan Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu Kabupaten Aceh Timur dengan teori dan pendapat tokoh yang praktikan peroleh selama kuliah dari berbagai sumber dan referensi, sesuai dengan judul laporan praktikan tentang Komunikasi Organisasi Dalam Kantor Kelurahan Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu Kabupaten Aceh Timur .

4.2 Konsep Komunikasi

Komunikasi merupakan aktifitas dasar manusia. Dengan berkomunikasi manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari dirumah tangga, ditempat pekerjaan, dipasar, dalam masyarakat atau dimana saja manusia berada. Tidak ada manusia yang tidak akan terlibat dalam komunikasi.

Komunikasi berasal dari bahasa Latin "*communis*" atau "*common*" dalam bahasa Inggris yang berarti sama. Dari kata *communis* berubah menjadi kata *communicare*, yang berarti menyebar atau memberitahukan.

4.3 Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah arus daya yang akan melayani komunikasi organisasi dan proses interkomunikasi dalam beberapa cara. Untuk melihat komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi maka dapat digunakan tiga pendekatan yaitu pendekatan makro, mikro dan individual.

a. Pendekatan Makro

Dalam pendekatan makro organisasi di pandang sebagai suatu struktur global yang berinteraksi dengan lingkungannya. Dalam interaksi ini organisasi melakukan aktivitas tertentu seperti memproses informasi dari lingkungan, mengadakan identifikasi, melakukan integrasi dan menentukan tujuan organisasi.

b. Pendekatan Mikro.

Pendekatan ini terutama memfokuskan kepada komunikasi dalam unit dan sub unit pada suatu organisasi. Komunikasi yang diperlukan pada tingkat ini adalah komunikasi antara anggota kelompok, komunikasi untuk pemberian orientasi dan latihan, komunikasi untuk melibatkan anggota kelompok dalam tugas kelompok, komunikasi untuk melibatkan anggota kelompok dalam tugas kelompok, komunikasi untuk menjaga iklim organisasi.

4.4 Konsep Pelayanan Publik.

Pelayanan dalam instansi pemerintah merupakan salah satu faktor yang turut menentukan ,karena tanpa pelayanan maka segala kegiatan yang akan dilakukan akan menjadi sia-sia. Dimana-mana masalah pelayanan menjadi topik yang sangat menarik untuk dibicarakan. Sebelum membahas lebih jauh tentang pentingnya pelayanan maka terlebih dahulu akan dikemukakan pengertian dari pelayanan itu sendiri.

Menurut Nugroho (2008) bahwa pelayanan Publik memiliki berbagai tugas antara lain:

1. Tugas pelayanan publik adalah tugas memberikan pelayanan kepada umum tanpa membeda-bedakan dan diberikan secara cuma-cuma atau dengan biaya sedemikian rupa sehingga kelompok paling tidak mampu menjangkaunya. Tugas ini diemban oleh Negara yang dilaksanakan melalui salah satu alatnya yaitu pemerintah atau birokrasi pemerintah
2. Tugas pembangunan adalah tugas untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dari masyarakat. Tugas ini fokus pada upaya membangun produktivitas dari masyarakat dan mengkreasikan nilai ekonomi atas produktivitas ekonomi tersebut. Tugas pembangunan ini menjadi misi dari organisasi ekonomi ataupun lembaga bisnis
3. Tugas pemberdayaan , adalah peran untuk membuat setiap warga masyarakat mampu meningkatkan kualitas kemanusiaan dan kemasyarakatan . Tugas ini adalah yang non for profit.

4.5 Makna Pelayanan Publik

Pelayanan publik pada prinsipnya merupakan suatu kegiatan atau aktivitas yang sifatnya berwujud ataupun tidak berwujud yang dilakukan untuk melayani kebutuhan atau keperluan konsumen dengan memberikan barang atau jasa disertai atau tanpa disertai pemindahan kepemilikan atas suatu benda atau jasa. (Moekijat, 2006) Pelayanan publik dapat berupa sesuatu yang sifat berwujud (barang) maupun tidak berwujud (jasa). Dalam kaitan dengan pembahasan ini maka pemahaman public lebih diarahkan pada pengguna fasilitas publik atau pengguna jasa layanan yang dilakukan atau disediakan oleh institusi layanan publik (*public service provider*). Para pengguna jasa layanan publik yang paling kongkrit adalah mereka atau warga masyarakat yang langsung menerima atau menikmati layanan publik. Meski demikian secara konseptual pihak yang disebut sebagai pengguna jasa layanan publik tidak hanya warga masyarakat yang langsung menikmatinya namun pada calon pengguna dimasa datang pun termasuk pengguna jasa layanan publik (Wahab dalam Bappenas, 2008). Layanan publik pada dasarnya dapat dikelompokkan kedalam pelayanan publik dibidang pendidikan, kesehatan masyarakat, keamanan dan ketertiban masyarakat serta kesejahteraan sosial.

4.6 Pendekatan Teori

Teori kepuasan dari Abraham Maslow dikenal dengan teori kebutuhan. Teori motivasi ini mengajarkan pada kebutuhan:

"kebutuhan kita terdiri dari lima kategori; mulai dari kebutuhan yang paling mendasar sampai kebutuhan yang paling tinggi. Bilamana kebutuhan yang paling rendah terpuaskan / terpenuhi, maka akan meningkat pada tingkat kebutuhan berikutnya. Lima kategori kebutuhan tersebut adalah sebagai berikut; Fisiologis, Keselamatan / keamanan, Rasa memiliki, Penghargaan, Aktualisasi diri." (Wayne Pace dan Don F. Faules, 2001 : 120 - 121) Menurut Abraham Maslow kebutuhan-kebutuhan ini berkembang menurut urutan hirarkis, dengan kebutuhan fisiologis merupakan kebutuhan paling kuat hingga terpuaskan. Kebutuhan ini mempunyai pengaruh atas kebutuhan-kebutuhan lainnya selama kebutuhan tersebut belum terpenuhi. Misalnya akan sulit, meskipun bukan tidak mungkin

untuk memberikan perhatian kepada penghematan bagi masa depan ketika anda merasa lapar yang hebat.

- Teori Motivasi dari Herzberg

Teori ini mengajarkan bahwa: *“kepuasan pekerjaan selalu dihubungkan dengan isi jenis pekerjaandan ketidakpuasan bekerja selalu disebabkan karena hubungan pekerjaan tersebut dengan aspek-aspek disekitar yang berhubungan dengan pekerjaan.”* (Miftah Thoha, 2003).

Adapun menurut teori ini yang dapat membangkitkan semangat kerja adalah motivator. Faktor ini terdiri dari faktor keberhasilan, penghargaan, faktor pekerjaannya sendiri, rasa tanggung jawab, dan faktor peningkatan.

Dalam kaitannya dengan penelitian ini teori motivasi dari Herzberg bahwa bagaimana motivasi kerja dapat tercipta dengan adanya faktor keberhasilan (pencapaian prestasi), penghargaan, faktor pekerjaan sendiri, rasa tanggung jawab dan faktor peningkatan (kemajuan) artinya motivasi kerja dari pegawai dari dinas pegawai kelurahan Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu Kabupaten Aceh Timur akan tercipta jika pimpinan atau semua pegawai dapat memperhatikan kelima faktor tersebut.

4.7 Pembahasan

Dalam suatu organisasi atau lembaga biasanya terdapat orang-orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan organisasi. Setiap organisasi khususnya organisasi suatu kantor sudah tentu memerlukan berbagai informasi, memiliki tujuan, memiliki struktur, memenuhi kebutuhan kinerja, mengembangkan tugas dan tanggung jawab, serta dapat mencapai hasil kerja yang diharapkan. Dalam menciptakan hubungan kerja sama yang maksimal dalam suatu organisasi maka perlu adanya komunikasi diantara mereka yang disebut komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi dapat dipahami sebagai perilaku pengorganisasian dimana setiap orang atau kelompok akan terlibat dalam proses interaksi dan memberikan makna atas apa yang terjadi. (Khomsahrial Rimli,2011).

Salah satu upaya penting dari proses komunikasi organisasi adalah perlu menciptakan sistem pelayanan yang baik. Dapat disadari bahwa dalam suatu organisasi yang berskala besar dengan jumlah personilnya yang banyak tentu harus membutuhkan proses pelayanan. Namun dalam kenyataannya proses pelayanan yang diemban aparatur pemerintah sampai saat ini belumlah maksimal, disebabkan karena cara pelayanan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah berbelit-belit, lama, tidak terbuka (transparan), tidak memuaskan. Kondisi ini seringkali dapat kita jumpai pada proses penyelenggaraan pemerintahan khususnya diwilayah Kelurahan.

Peranan komunikasi organisasi sangat penting untuk menciptakan keharmonisan dan kelancaran tugas maupun pekerjaan dari suatu organisasi diwilayah Kelurahan. Pesan komunikasi organisasi ini dapat bersifat vertikal dalam arti proses komunikasi antara atasan dan bawahan; yang berupa perintah, instruksi, nasehat dari pimpinan kepada bawahannya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kantor serta komunikasi organisasi yang bersifat horizontal yakni proses komunikasi organisasi yang berlangsung secara mendatar.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

kuliah kerja lapangan merupakan kegiatan untuk mendapatkan ilmu yang baru dan mengimplementasikan ilmu yang sudah di peroleh dari kampus ke dunia kerja nyata. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang di berlokasi di Gampong Alue Ie Itam, Kecamatan Indra Makmu, Kabupaten Aceh Timur sangat membantu praktikan dalam mempelajari ilmu-ilmu di dunia kerja, KKL juga membuat praktikan mendapatkan pengalaman yang sebelumnya belum praktikandapatkan dan pengaman ini anntinya dapat praktikan gunakan untuk bekal di masa depan.

Praktikan mendapat pengalaman di Kantor Kelurahan Gampong Alue Ie Itam yang di tempatkan di bagian kepegawaian untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dari bagian kepegawaian .

setelah selesai melaksanakan Kuliah kerja Lapangan (KKL) di di Knator Kelurahan Alue Ie Itam, berikut kesimpulan yang dapat praktikan ambil dari sebulan lamnya KKL:

1. Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), praktikan mendapatkan tambahan ilmu pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja, pengalaman kerja yang praktikan dapatkan seperti pembuatan surat, menjadi panitia, dan membuat laporan dan melayani masyarakat dan memberdayakan masyarakat melalui pembelajaran komputer.
2. Selama sebulan lamanya praktikan melaksanakan kegiatan KKL, praktikan mendapatkan banyaknya kendala yang praktikan hadapi, seperti kurangnya mesinprinter, lampu sering mati, tidak adanya mesinfotocopy dan wifi yang sangat lelet dan tidak ada perbaikan sama sekali, penataan dokumen di kantor yang tidak rapi atau beserak,
3. Dalam mengatasi kendala yang terjadi selama kegiatan Kuliah Kerja lapangan di Kantor Kelurahan Alue Ie Itam adalah praktikan harus keluar mencari tempat fotocopy atau tempat warnet yang menyediakan printer dan jika masalah wifi praktikan menggunakan hotspot pada HP

praktikan agar dapat terhubung menggunakan internet computer yang praktikan gunakan.

5.2 Saran

Selama Praktikan melakukan Kuliah Kerja Lapangan di kantor Kelurahan Alue Ie Itam, praktikan menemukan kekurangan di bagian kepegawaian, dari kekurangan tersebut, praktikan ingin memberikan saran yang diharapkan dapat berguna di kedepannya:

1. Saran untuk Praktikan
 - a. Sebelum mencari tempat KKL, sebaiknya terlebih dahulu mencari informasi tentang instansi atau perusahaan yang ingin di jadikan tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL) agar kita mudah dalam mengaplikasikan ilmu yang sudah kita dapat dari kampus ke dunia kerja nyata, dan nantinya akan mempermudah dalam memahami pekerjaan yang akan di kerjakan, carilah instansi yang cocok dengan jurusan praktikan
 - b. Praktikan harus lebih tegas dalam berbicara dengan karyawan atau rekan kerja di kantor, teruma dengan atasan kantor kelurahan
 - c. Praktikan harus disiplin dalam melaksanakan tugas dan masuk kantor.
 - d. Praktikan harus bisa menempatkan diri praktikan jika berbicara dengan karyawan sewaktu di kantor dan di luar kantor
2. Saran untuk Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area adalah: di harapkan untuk Universitas Medan Area dalam mengerjakan Laporan KKL di beri waktu yang longgar, sehingga kami sebagai mahasiswa tidak terburu-buru dalam mengerjakan laporan, dan dapat di perhatikan kembali, kami mahasiswa melakukan KKL di barengi dengan Praktikum Audio Visual, menurut praktikan ini sangat tidak efektif dan terlalu terburu-buru. Mohon kiranya di perhatikan kembali mahasiswa di masa pandemic ini, karena masa pandemik ini masa tersulit bagi kita semua, mohon kiranya agar memotong uang KKL dan

uang praktikum dan uang kuliah yang lainnya. Mohon di pertimbangkan dalam pembagian kuota internet gratis, 15 Gb sangat tidak cukup untuk mahasiswa seperti kami yang jika bimbingan KKL menggunakan video conference.

3. Saran untuk Kantor Kelurahan Alue Ie Itam

- a. Untuk kantor kelurahan Alue Ie Itam sebaiknya harus lebih menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai yang satu dengan yang lainnya, dan keterbukaan informasi kepada masyarakat yang di perlukan untuk mengetahui apakah uang desa (Gampong) yang di keluarkan tepat sasaran dan di belanjakan tepat sasaran, sehingga hubungan antara karyawan dan masyarakat gampong Alue Ie Itam dapat terjaga dengan baik dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Sebaiknya setiap ada pengeluaran dan pemasukan dana desa harus terbuka dan diadakan rapat oleh seluruh warga atau masyarakat Gampong.
- b. Pada kantor kelurahan Alue Ie Itam sebaiknya memperbaiki wifi dan menambah printer atau mengganti printer yang lama yang sudah tidak dapat di gunakan dengan membeli yang baru dan membeli alat fotocopy, karna printer, wifi dan alat foto copy sangat di perlukan dalam mengerjakan pekerjaan kantor.
- c. Untuk atasan kelurahan Alue Ie Itam sebaiknya memperhatikan kinerja bawahannya, karna masih banyaknya bawahan (karyawan) masuk kantor dan keluar kantor dengan sesuka hati mereka
- d. Untuk penataan berkas atau file (dokumen) masyarakat sebaiknya di susun dengan rapi dan tidak berantakan, agar kalau mencari dokumen lama tidak terlalu lama mencarinya.
- e. Kebersihan kantor juga harus di perhatikan, karna jika kantor kotor maka akan menyebabkan tidak nyamannya dalam bekerja dan tidak bagus untuk di lihat.
- f. Untuk masalah lampu PLN yang sering mati, sebaiknya kantor Kelurahan Alue Ie Itam membeli ginset untuk alat listrik pengganti PLN jika mati.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Aceh Timur No. 15 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Gampong

Undang-undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Public

Wursanto,Ig. 1987.Etika Komunikasi Kantor. Yogyakarta:Kanisius

e-jurnal “akta diurnal” volume v, No.3. Tahun 2016

Sumber lain:

<https://www.neliti.com/id/publications/90697/peranan-komunikasi-organisasi-dalam-peningkatan-kualitas-pelayanan-di-kecamatan>

http://www.academia.edu/23544637/Contoh_Makalah_Tentang_Surat_Menyurat

<http://Kbbi.web.id/domisili>



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


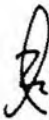


LAMPIRAN








A. Laporan Catatan Kegiatan Harian Kuliah Kerja Lapangan




Catatan Harian Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Nama : Jaka Syahputra
NPM : 178530022
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Perguruan Tinggi : Universitas Medan Area
Objek KKL : Kantor Kelurahan Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu,
Aceh Timur
Waktu pelaksanaan : 13 juli- 12 agustus 2020

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Paraf Pembimbing Lokasi
1	13 Juli 2020		
2	14 Juli 2020		
3	15 Juli 2020		
4	16 Juli 2020		
5	17 Juli 2020		
6	20 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">- Perkenlan dengan pegawai kantor Kelurahan Alue Ie Itam- Menginput data penduduk di ms. Excel	
7	21 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat keterangan tidak mampu- Melanjutkan menginput data penduduk di ms. Excel- Meminta izin kepada kepala kantor dan bagian umum/ perencanaan dalam mendukung program kerja praktikan dalam	

		<p>mengajar les Komputer anak-anak kampung sekitar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencari anak-anak kampung sekitar untuk ikut serta dalam pembelajaran komputer 	
8	22 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat pengantar pembuatan KTP dan KK - Melanjutkan menginput data penduduk ke ms. Excel - Memngajar les komputer 	
9	23 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat pengantar NA (Nomor Akta - Melanjutkan menginput data penduduk ke ms. Excel - Mengajar les computer 	
10	24 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat perpindahan penduduk - Melayani masyarakat untuk meminta tanda tangan pak Lurah - Membuat surat keterangan berdomisili - Mengajar les computer 	
11	27 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar les komputer - Menginput data penduduk ke dalam ms. Excel 	

12	28 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat kematian - Mengajar komputer - Ikut serta dalam rapat pembagian uang BLT 	
13	29 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar les komputer - Menjadi panitia pembagian uang BLT - Membuat surat jual beli hewan 	
14	30 Juli 2020	Libur megang	
15	31 Juli 2020	Tanggal merah (hari raya Idul adha)	
16	03 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat keterangan tidak mampu - Mengajar les Komputer 	
17	04 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat kematian - Mengajar les computer 	
18	05 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data penduduk - Mengajar les komputer 	
19	06 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar les komputer - Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan BLT 	
20	07 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar komputer - Membuat surat keterangan kehilangan KTP atau KK 	

21	10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar les computer - Melanjutkan Menginput data penduduk di ms. Excel 	
22	11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar les komputer - Melanjutkan menginput data penduduk 	
23	12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar les komputer - Ikut serta dalam kegiatan posyandu - Perpisahan dan meminta izin dan mengucapkan terima kasih kepada karyawan kantor terutama kepala kantor 	

Aceh , 12 Agustus 2020

Sekretaris Kantor Kelurahan Alue Ie Itam



(SUBEDI)

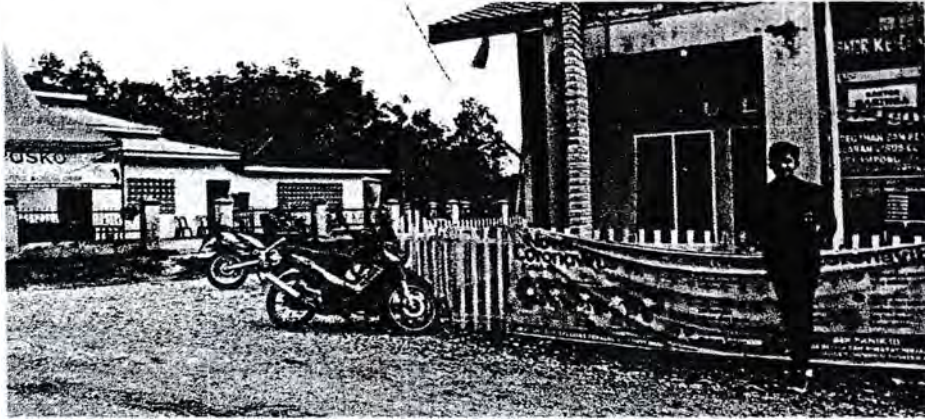
B. Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan



Gambar diatas adalah kegiatan praktikan dalam mengerjakan tugas berupa pembuatan surat menyurat dan menginput data penduduk ke computer



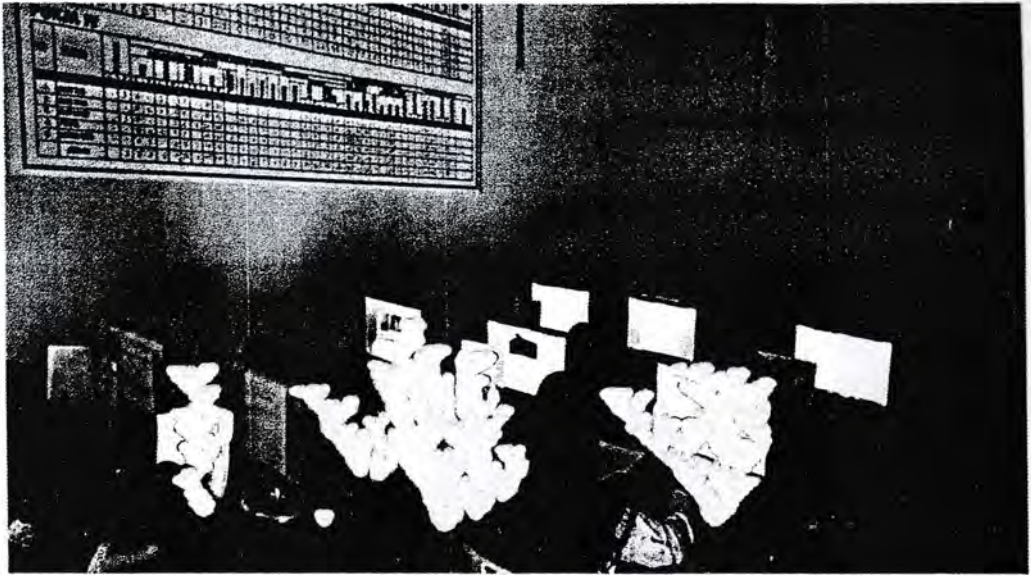
Gambar diatas adalah gambar praktika berada di depan kantor Kelurahan Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu



Gamabr diatas adalah foto praktikan berada di depan Kantor Kelurahan Alue Ie Itam Kecamatan Indra Mamu Kabupaten Aceh Timur dan di sebelah kantor terdapat aula untuk melakukan rapat dan kegiatan seperti pembagian bantuan sosial dan pelayanna kesehatan seperti posyandu. Aula tersebut dahulu adalah bekas masjid yang sudah tidak terpakai dan sekarang masjid sudah di bangun yang baru tidak jauh dari kantor Kelurahan. Aula itu nantinya akan menjadi tempat pengungsian orang-orang yang berada di luar daerah yang ingin masuk atau menetap di Gampong Alue Ie Itam, di masa pandemic ini desa Aleu Ie Itam sangat sigap dalam mengambil keputusan dan membuat perencanaan. Tersedianya wastafel di setiap tempat Umum seperti Kantor Kelurahan, aula dan masjid







Gambar diatas adalah kegiatan ptaktikan dalam memperdayakan masyarakat dalam pengajaran komputer





Gambar diatas adalah foto kegiatan praktikan dalam mengikuti rapat pembentukan panitia sebelum melakukan pembagian uang bantuan sosial atau Bantuan Langsung Tunai (BLT)



Gambar diatas adalah kumpulan warga gampong Alue Ie Itam yang mengikuti rapat sebelum pembagian uang BLT (Bantuan Langsung Tunai)



Gambar diatas adalah foto praktikan mengikuti rapat sebelum pembagian uang BLT (Bantuan Langsung Tunai)





Gambar diatas adalah kegiatan pembagian uang BLT sebesar 600.000 rupiah

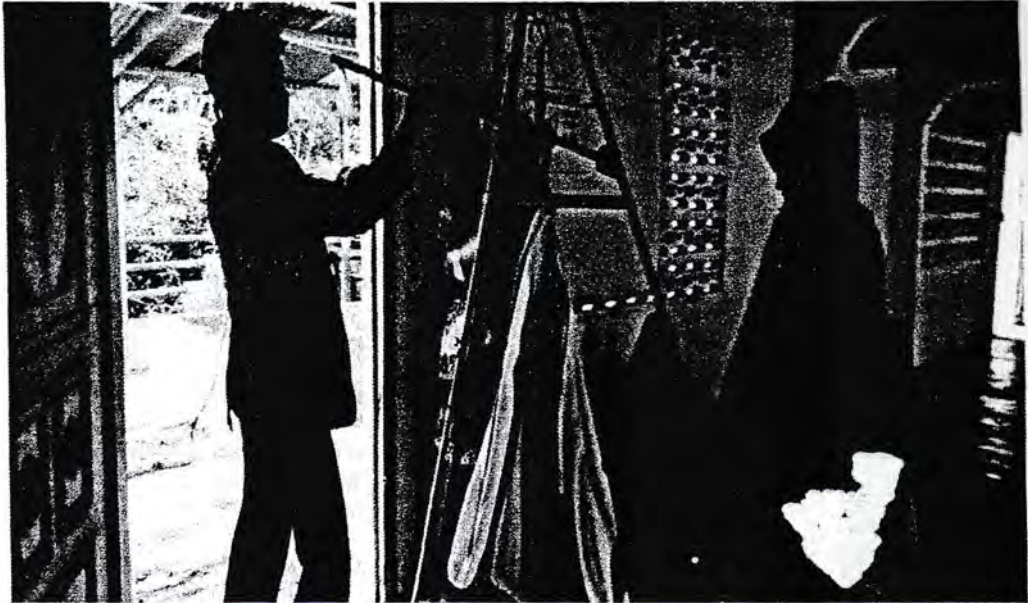


Gambar diatas adalah Rapat penutupan kegiatan pembagian uang langsung tunai (BLT)



Gambar diatas adalah foto praktikan bersama panitia setelah melakukan kegiatan pembagian Uang BLT





Gambar diatas adalah foto kegiatan posyandu yang diadakan setiap sebulan sekali di gampong Alue Ie Itam dengan tujuan agar tidak adanya anak anak yang kurang gizi dan untuk pencegahan penyakit sedini mungkin pada balita dan iibu hamil



Gambar diatas adalah foto bersama ibu-ibu bidan dan ibu-ibu perangkat desa yang membntu kegiatan posyandu



Gambar Diatas adalah kegiatan *Sharing Visit Online* Bersama Dosen Pembimbing KKL



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 Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area .

Nama : Jaka Syahputra

NIM : 178530022

Tanggal : 13 juli s/d 12 Agustus 2020

Lokasi KKL : Kantor Keuchik (Lurah) Alue Ie Itam Kec. Indra Makmu Kab. Aceh Timur

Bidang : ~~Kehumasan/Jurnalistik/Marketing~~ Kepegawaian dan Administrasi

Materi penilaian meliputi:

NO	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	85
2	Kerjasama	85
3	Inisiatif	85
4	Sikap Kerja	85
5	Etika Berkomunikasi	85
	Jumlah	425
	Nilai rata-rata	85

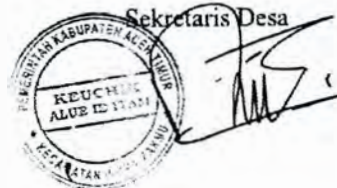
Mengetahui,

Ketua Prodi Ilmu Komunikasi

Ilma Saakinah Tamsil M. Comm

Aceh, 12 Agustus 2020

Pembimbing Lapangan KKL



SUBEDI



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 (061) 7366878, 7369168, 7364346, 7366781, Fax (061) 7366556 Medan 20223
Kampus II : Jalan Seftabudi Nomor 79/ Jalan Sei Serayu Nomor 70A, (061) 8201994, Fax (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 490/FIS.0/01.3/VII/2020

11 Juli 2020

Lamp. : -

Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Yth.

Ka.Kantor Keuchik (Lurah) Alue Ie Itam
Kota Aceh Timur

Dengan hormat, bersama ini kami mohon kesediaan bapak/ibu kiranya dapat memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa/i kami dengan data sebagai berikut :

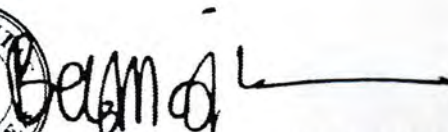
NO	NAMA MAHASISWA	NPM
1	Jak Syahputra	178530022

Untuk memberi izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di **Kantor Keuchik (Lurah) Alue Ie Itam**. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimaksud guna menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa/i, dan KKL dilaksanakan pada tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) serta menerbitkan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan KKL pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

A.n Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,


Masitho Batubara, S.Sos, M.AP

Cc.File



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
KECAMATAN INDRA MAKMU
GAMPONG ALUE IE ITAM**

Nomor : /2002/VIII/2020 Alue Ie Itam, 2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan Kepada Yth,
Wakil Dekan Bidang Akademik
FISIP Universitas Medan Area
Di
Medan

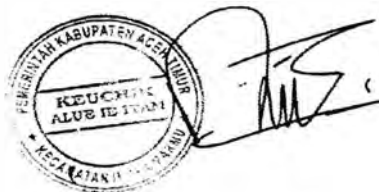
Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor 490/FIS 0/01.3/VII/2020 tanggal 09 Juli 2020 tentang Permohonan Izin Kuliah Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami memberikan izin kepada Mahasiswa/i dibawah ini:

No.	Nama	NPM	Keterangan
1.	Jaka Syahputra	178530022	

Untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Keuchik Pemerintahan Gampong Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu Kabupaten Aceh Timur, dengan ketentuan tetap memenuhi seluruh peraturan dan tertib yang berlaku serta selesai melaksanakan kuliah kerja diharapkan melaporkan hasil kuliah kerja tersebut Kepada Keuchik Gampong Alue Ie Itam.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

KEUCHIK GAMPONG ALUE IE ITAM



SALAMUN



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
KECAMATAN INDRA MAKMU
GAMPONG ALUE IE ITAM

Surat Keterangan
Nomor: /2002/VIII/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SALAMUN

Jabatan : Keuchik Gampong Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu
Kabupaten Aceh Timur.

Dengan ini menerangkan kepada Dosen Pembimbing Bapak / Ibu
Rehie K. Barus S. M.Ikom bahwa :

No.	Nama	NPM	Jurusan/ Prodi
1.	Jaka Syahputra	178530022	S1/ISIPOL Ilmu Komunikasi

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sub bagian umum dan kepegawaian dan pengabdian masyarakat di Kantor Keuchik Gampong Alue Ie Itam Kecamatan Indra Makmu Kabupaten Aceh Timur, terhitung 13 Juli s/d 13 Agustus 2020.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Alue Ie Itam, 13 Agustus 2020

KEUCHIK GAMPONG ALUE IE ITAM



SALAMUN