

LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN
PENGELOLAAN ARSIP KEPEMILIKAN KENDARAAN BERMOTOR
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA INTERNAL RELATIONS DI UPT.
PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL LAYANAN PENDAPATAN
DAERAH (PDOLPD) PROVINSI SUMATERA UTARA



Disusun oleh:

MUHAMMAD HAMDANI

(178.530.153)

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

2020

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN INI SAYA PERBUAT DENGAN SEJUJURNYA DAN TELAH DITERIMA OLEH PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

MEDAN 12 AGUSTUS 2020

PELAKSANA KKL

DOSEN PEMBIMBING



(Muhammad Hamdani)



(Dr. Hj. Nina Siti Salmaniah Siregar ,S.sos, M.Si)

KETUA PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

PEMBIMBING KKL



(Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm)



(Hasnawati Siregar,SE,MM)

NIP. 197603201998032002

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN APLIKASI PENDAPATAN




Dessy Anthoni,SP,MM

PEMBINA

NIP.19711215 200003 1 005

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillah puji dan syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah diberikan kesehatan dan rahmatnya yang berlimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan

laporan magang, laporan magang ini berisikan seluruh kegiatan penulis selama melakukan

praktek kerja di kantor Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) provinsi Sumatera Utara, pada tanggal 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020 . Kuliah kerja lapangan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengembangkan pola fikir , pengetahuan, sikap dan wawasan melalui proses praktek kerja di lingkungan perusahaan selain itu, laporan ini disusun untuk memenuhi kelengkapan persyaratan perkuliahan penulis di program studi Ilmu Komunikasi semester 6 Ilkom malam Universitas Medan Area .

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan KKL ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm selaku ketua prodi Ilmu Komunikasi
2. Ibu Dr. Hj. Nina Sita Salmaniah Siregar ,S.sos, M.Si selaku dosen pembimbing
3. Ibu Hasnawati Siregar,SE,MM yang telah membimbing KKL selama melakukan penelitian di kantor Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)
4. Para pegawai serta staf yang bertugas di kantor Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)
5. Orang Tua dan teman-teman kami yang ikut mendukung proses KKL sampai selesai.

Susunan Laporan KKL ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima

Medan, 12 Agustus 2020

(MHD.HAMDANI)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Bidang Yang Diminati	1
1.3 Tujuan Dan Manfaat KKL	2
1.4 Alasan Pemilihan Lokasi Kuliah Kerja Lapangan.....	2
BAB II LOKASI KEGIATAN	4
2.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	4
2.2 Lokasi Praktik Kerja Lapangan	4
2.3 Gambaran Umum UPT.PDOLPD	4
2.4 Visi dan Misi	5
2.5 Logo Pemprovsu	6
2.6 Makna Logo Pemprovsu.....	6
2.7 Struktur Organisasi	7
BAB III PELAKSANAAN PROGRAM	10
3.1 Pelaksana PKL.....	10
3.2 Aktivitas atau Kegiatan Yang Diikuti.....	10
3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	11
3.3.1 Identifikasi Tugas Yang Relevan.....	11
3.3.2 Identifikasi keterampilan baru yang diperoleh	12
3.3.3 Identifikasi Kendala Pelaksanaan KKL	13

BAB IV PEMBAHASAN	15
4.1 Analisis Terhadap Aktivitas KKL	15
4.2 Pengertian Arsip.....	15
4.3 Kearsipan	15
4.4 Pengelolaan Kearsipan.....	16
4.5 Manfaat Arsip	18
4.6 Meningkatkan Kinerja Internal Relations.....	19
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	26
5.1 KESIMPULAN.....	26
5.2 SARAN.....	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa merupakan *Agent of Change* yang dapat berperan dalam melakukan perubahan untuk mencapai kemajuan. Mahasiswa melakukan perubahan dalam beberapa bidang yang dibutuhkan oleh bangsa ini. Terkait dengan hal ini, mahasiswa tentunya diharuskan memiliki kemampuan yang nyata untuk diterapkan dalam pembangunan bangsa ini. Hanya dengan belajar teori-teori di bangku perkuliahan tentu tidaklah cukup. Mahasiswa harus dibekali dengan kemampuan dan praktek secara nyata sebagai pengalaman yang aplikatif.

Untuk itu maka mahasiswa perlu mendapatkan pengalaman di bidang pekerjaan secara langsung untuk menghadapi pembangunan bangsa Indonesia ini. Dengan alasan tersebut, Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dipandang perlu untuk dilaksanakan. KKL merupakan kegiatan di luar kelas ke tempat-tempat yang telah ditetapkan dan sesuai dengan program kekhususan yang ditempuh. KKL adalah mata kuliah wajib untuk mahasiswa S1 dan dijadikan salah satu syarat kelulusan. KKL ini mempunyai tujuan agar mahasiswa mulai belajar untuk terjun langsung ke lapangan dan tidak hanya menguasai materi saja, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang mereka dapat di perkuliahan.

Melihat pentingnya Kuliah Kerja Lapangan untuk mahasiswa maka pada tanggal 13 July 2020 sampai 12 Agustus 2020, Program Studi Ilmu Komunikasi khususnya angkatan 2017 mengadakan Kuliah Kerja Lapangan ke salah satu instansi pemerintah di kantor Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) di jalan sisingamangaraja km 5,5, Medan Selatan.

Penulis ditugaskan untuk membuat laporan kegiatan KKL dan laporan ini membahas data kendaraan dan perpajakan kendaraan bermotor di kantor Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD).

1.2. Bidang Yang Diminati.

Dalam pelaksanaan Kuliah kerja lapangan ini, penulis memilih bidang **Kehumasan** mengambil lokasi KKL di kantor Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD).

Bidang ini dipilih karena penulis ingin mengetahui cara kerja dan kegiatan – kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kantor Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) sebagai salah satu instansi pemerintah. Penulis juga ingin mengetahui bagaimana kinerja UPT. PDOLPD dalam melaksanakan kebijakan – kebijakan dalam menyampaikan dan menginformasikan kepada para masyarakat

1.3 Tujuan dan Manfaat KKL

A. Tujuan KKL

Tujuan dari KKL adalah sebagai berikut :

1. Memberikan wawasan serta pengalaman kepada Mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Mampu merealisasikan teori didalam praktik Kuliah Kerja Lapangan untuk meningkatkan sistem yang sudah baik, menjadi lebih efektif dan efisien.
3. Menguji inovasi serta kreativitas bagi para Mahasiswa.
4. Memberikan kesempatan bagi Mahasiswa untuk berani dalam memberikan terobosan yang jitu, dalam hal meningkatkan produktivitas kinerja.
5. Meningkatkan relevansi kerja sama antara perguruan tinggi dan instansi/perusahaan.

B. Manfaat KKL

Selain memiliki tujuan, kegiatan KKL juga memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui dunia kerja yang sebenarnya dan memahami apa saja yang harus dilakukan oleh seorang public relations di instansi pemerintahan atau perusahaan.
2. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi didalam beradaptasi terhadap lingkungan yang baru.
3. Mengetahui proses pengajuan pengubahan data kepemilikan kendaraan bermotor maupun pengurangan denda.

1.4 Alasan Pemilihan Lokasi Kuliah Kerja Lapangan

Tujuan umum dari Kuliah Kerja Lapangan ini adalah agar mahasiswa memperoleh ilmu atau pengetahuan baru yang tentunya lebih luas. Untuk mengembangkan keterampilan mahasiswa sekaligus mempraktekkan langsung

ilmu yang mereka dapat lewat bangku kuliah kedunia kerja nyata, tentunya mahasiswa juga akan mendapat pengalaman berharga bekerja dalam lingkungan kerja yang nyata di Instansi Pemerintah yaitu di UPT. PDOLPD sehingga harapan utama adanya Kuliah Kerja Lapangan ini dapat tercapai secara optimal.

Penulis tertarik untuk memilih lokasi KKL ini karena penulis ingin melihat bagaimana cara UPT. PDOLPD dalam melayani masyarakat untuk mengatasi berkas kendaraan bermotor milik mereka, contohnya penurunan urutan kendaraan bermotor yang *double*, melakukan penurunan pajak PKB dan BBNKB kendaraan bermotor, mengubah data kepemilikan, mengubah nilai jual kendaraan bermotor, mengawasi setiap pendapatan daerah dari berbagai UPT yang ada di Kota Medan, dan memonitori data online dari seluruh samsat yang ada di Kota Medan.

Sebagai salah satu bagian dari instansi pemerintahan, penulis berharap dapat menimba ilmu dari UPT. PDOLPD ini sehingga nantinya pengalaman yang didapatkan selama masa PKL dapat berguna untuk program studi ilmu komunikasi dan bagi penulis sendiri. Ketertarikan dalam penelitian ini dilandasi karena adanya keinginan untuk mengetahui bagaimana kinerja pelayanan masyarakat yang diterapkan serta memantau seluruh data-data dari semua cabang samsat di Kota Medan dari UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah.

BAB II

LOKASI KEGIATAN

2.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan.

Mulai : 13 Juli 2020

Berakhir : 12 Agustus 2020

Tempat : UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah

2.2 Lokasi Praktik Kerja Lapangan

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan pada UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah

Alamat kantor : Jalan Sisingamangaraja Km. 5,5 Medan, Sumatera Utara

2.3 Gambaran Umum UPT. PDOLPD

Pada mulanya urusan Pengelolaan Pendapatan Daerah berada dalam koordinasi Biro Keuangan (Sekretariat) sebagai Bagian Pajak dan Pendapatan. Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 102/II/GSU tanggal 6 Maret 1973 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Setwilda Tingkat I Sumatera Utara, sejak 16 Mei 1973 Biro Keuangan berubah nomenklatur menjadi Direktorat Keuangan. Sebagai konsekuensi perubahan tersebut maka Bagian Pajak dan Pendapatan mengalami perubahan menjadi Sub Direktorat Pendapatan Daerah pada Direktorat Keuangan. Perubahan terus dilakukan dengan diterbitkannya SK Gubernur Sumatera Utara tanggal 21 Maret 1975 Nomor 137/II/GSU (sebagai tindaklanjut Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri R.I. tanggal 7 Nopember 1974 Nomor Finmat 7/15/3/74), sehingga sejak tanggal 1 April 1975, Sub Direktorat Pendapatan Daerah ditingkatkan statusnya menjadi Direktorat Pendapatan Daerah. Selanjutnya, melalui SK Mendagri No. KUPD 3/12/43 tertanggal 1 September 1975 tentang "Pembentukan Dinas Pendapatan

Daerah Tingkat II seluruh Indonesia”, Direktorat Pendapatan Daerah berubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah.

Semula pembentukannya dilakukan berdasarkan SK Gubernur Sumatera Utara Nomor 143/II/GSU, yang lebih lanjut keberadaannya diperkuat dengan Perda Propinsi Sumatera Utara Nomor 4 Tahun 1976 (mulai berlaku tanggal 31 Maret 1976).

Sebagai tindaklanjut dari UU RI Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP R.I) Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Propinsi Sumatera Utara mengeluarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 3 tanggal 31 Juli 2001 tentang Dinas-Dinas sebagai Institusi teknis, yang membantu Pemerintah Provinsi (Gubernur) dalam melaksanakan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan (medebewind). Salah satu Dinas tersebut adalah DINAS PENDAPATAN PROVINSI SUMATERA UTARA (DIPENDASU). Mengingat luasnya wilayah kerja dari Dinas Pendapatan yang meliputi seluruh wilayah Sumatera Utara maka untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tupoksinya maka dibentuklah UPTD/Unit Pelaksana Teknis Dinas (sebelumnya disebut cabang dinas).

2.4 Visi dan Misi

VISI

Menjadi Pengelola Pendapatan Daerah Yang Profesional, Berorientasi Pada Pelayanan Publik Yang Berdaya Saing

MISI

Meningkatkan Pendapatan Daerah

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat

Memantapkan Kinerja Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Menjalin Jejaring Kerja (Networking) dan Koordinasi Secara Sinergi Di Bidang Pendapatan Daerah.

Logo Pemprovsu dan Makna Logo Pemprovsu

2.5 Logo Pemprovsu



Gambar 2.5 : Logo Pemprovsu

Sumber: PIPD Dispenda Medan Selatan

2.6 Makna Logo Pemprovsu

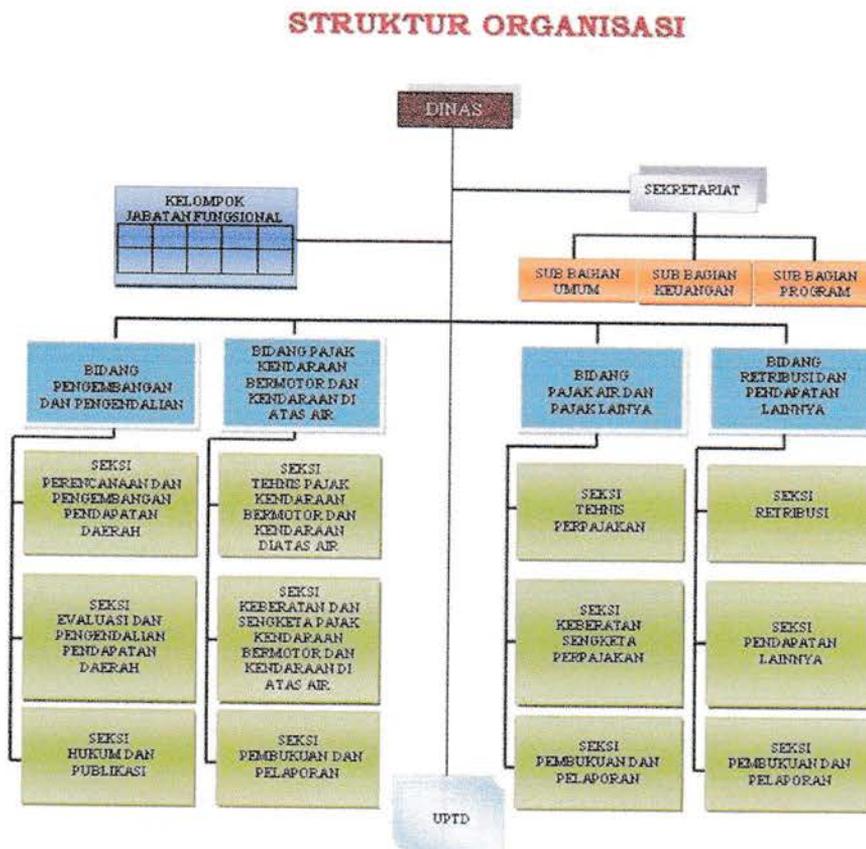
Adapun makna logo pemprovsu yaitu :

- 1 Kepala tangan yang diacungkan ke atas dengan menggenggam rantai beserta perisainya melambangkan kebulatan tekad perjuangan rakyat Provinsi Sumatera Utara melawan imperialisme/kolonialisme, feodalisme dan komunisme
- 2 Batang bersudut lima, perisai dan rantai melambangkan kesatuan masyarakat didalam membela dan mempertahankan Pancasila.
- 3 Pabrik, pelabuhan, pohon karet, pohon sawit, daun tembakau, ikan, daun padi, dan tulisan "SUMATERA UTARA" melambangkan daerah yang indah permai masyhur dengan kekayaan alamnya yang melimpah – limpah.
- 4 Tujuh belas kuntum kapas, delapan sudut sarang laba – laba dan empat puluh lima butir padi menggambarkan tanggal dan tahun kemerdekaan dimana ketiga – tiganya ini berikut tongkat dibawah kepala dan tangan melambangkan watak kebudayaan

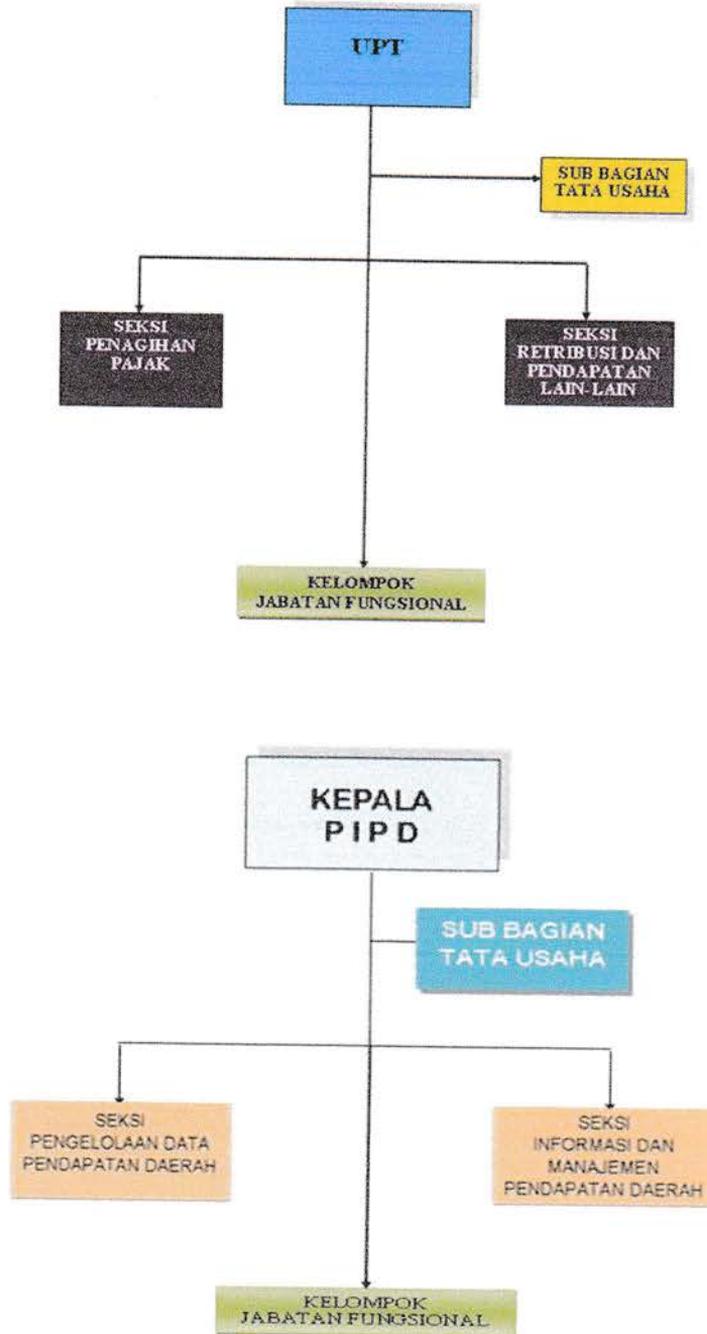
yang mencerminkan kebesaran bangsa, patriotisme, pencinta, keadaan dan pembela keadilan.

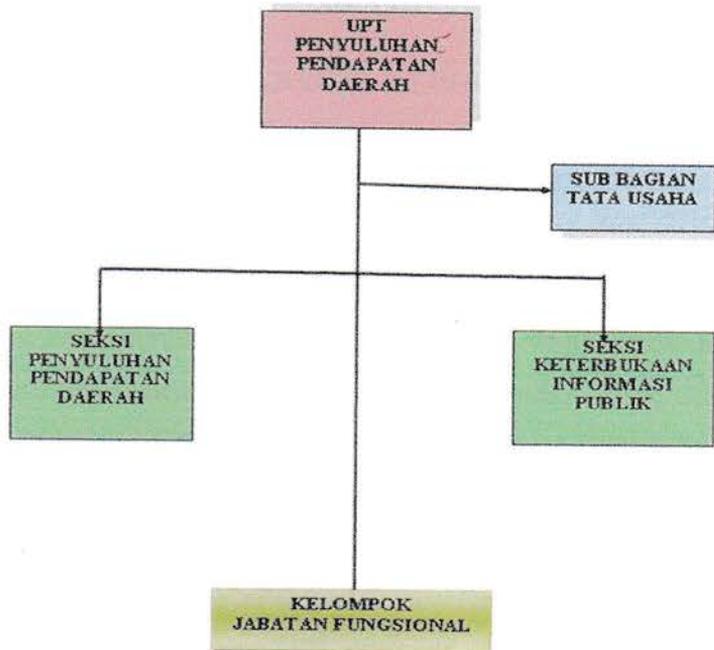
Bukit barisan yang berpuncak lima melambangkan tata kemasyarakatan yang berkepribadian luhur, bersemangat persatuan.

2.7 Struktur Organisasi



STRUKTUR ORGANISASI UPTD





BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM

3.1 Pelaksanaa PKL

Pelaksanaan Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan selama 1 bulan, terhitung dari tanggal 13 Juli 2020 sampai 12 Agustus 2020. Dengan jadwal 5 hari kerja 2 hari off. Jam kerja dimulai dari jam 07:30 sampai 16:00 WIB. Selama KKL, Penulis ditempatkan pada bagian pengelola data potensi pajak dan retribusi di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah Sumatera Utara yang bertugas menangani penurunan urutan kendaraan bermotor yang *double*, melakukan penurunan pajak PKB dan BBNKB kendaraan bermotor, mengubah data kepemilikan, mengubah nilai jual kendaraan bermotor, mengawasi setiap pendapatan daerah dari berbagai UPT yang ada di Kota Medan, dan memonitori data online dari seluruh samsat yang ada di Kota Medan. Selama berlangsungnya pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan terdapat berbagai kegiatan yang harus dilakukan setiap harinya tetapi penulis juga menangani tugas - tugas lain yang diberikan oleh setiap karyawan di bagian tersebut.

Sebelum pelaksanaan PKL penulis harus memahami dan mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di UPT. PDOLPD. Selama KKL penulis juga harus beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada, baik aktivitas lingkungan kerja maupun individu yang berada di lingkungan kerja. Dengan beradaptasi dan bantuan dari pembimbing serta teman – teman yang ada penulis dapat melaksanakan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh pembimbing dengan sebaik – baiknya.

3.2 Aktivitas atau Kegiatan Yang Diikuti

- a. perubahan / perbaikan urutan kepemilikan kendaraan bermotor di UPT PDOLPD.
- b. surat permohonan perbaikan data kendaraan bermotor.
- c. permohonan penurunan progresif setiap kendaraan bermotor.

- d. perubahan nama pejabat pada dokumen laporan aplikasi online di UPT. PDOLPD.
- e. perubahan masa berlaku PKB / berita acara permintaan NJKB di setiap daerah yang ada data masuk di UPT. PDOLPD.
- f. menulis buku agenda setiap masuk / keluar surat perpajakan sesuai sub rayon yang ada di UPT. PDOLPD.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

3.3.1 Identifikasi Tugas Yang Relevan

Selama pelaksanaan kuliah kerja lapangan saya merasa bahwa tugas-tugas yang diberikan oleh pihak UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) di bidang pengelola data potensi pajak dan retribusi telah sesuai dengan disiplin ilmu yang selama ini saya pelajari selama masa perkuliahan. Contohnya saat saya ditugaskan pertama kali membuat pengelola data potensi pajak dan retribusi di UPT. PDOLPD jika ada surat masuk seperti perubahan/perbaikan urutan kepemilikan kendaraan bermotor saya betul-betul harus teliti menomorinya awalnya memang terlihat tidak mengerti karna di perkuliahan pun saya tidak pernah belajar hal itu tetapi selama sebulan kuliah kerja lapangan saya banyak belajar dan bertanya kepada pengarah saya di UPT. PDOLPD dan dari banyak belajar dan bersosialisasi dengan banyaknya pegawai di UPT. PDOLPD akhirnya saya mulai mengerti tugas-tugas tersebut karna di bagian pengelola data potensi pajak dan retribusi ini kita dapat memahami dengan setiap keluar masuk nya data di UPT. PDOLPD dimana setiap harinya data yang masuk di kantor tersebut walaupun di setiap berbagai daerah data kepemilikan kendaraan bermotor. Meskipun teori dengan aspek praktik tidak sama paling penting bagi saya adalah ilmu dan praktik kerjanya secara langsung serta hal ini menambah ketelitian dan kemampuan saya secara akademis serta berguna saat bekerja nanti. Jika dikaitkan antara teori yang selama ini saya pelajari dengan praktik tentu ada persamaannya salah satunya ketika bertatap muka dengan pegawai tentu ini masuk ke dalam aspek komunikasi yaitu komunikator dan komunikan begitu pula saat saya ditugaskan untuk menulis pengelola data surat

masuk/keluar yang ada di UPT. PDOLPD tentu hal ini memberikan aspek sosialisasi dan komunikasi lebih besar paling penting pengalaman saya lebih banyak terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada saya.

3.3.2 Identifikasi keterampilan baru yang diperoleh

Selama melaksanakan kuliah kerja lapangan di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) saya mendapatkan beberapa keterampilan baru dan pengalaman baru karna di perkuliahan pun saya lebih banyak belajar beragam aspek komunikasi yang baik, berkomunikasi ketika di bidang pengelola data potensi pajak dan retribusi tentang bagaimana caranya kita dengan baiknya mengerjakan data ataupun potensi pajak dan retribusi saat mengurus surat masuk pada kepemilikan kendaraan bermotor, hal ini secara tidak langsung menambah wawasan dan pengalaman bagi saya tadi bisa dikatakan komunikasi saya sulit tetapi malah belajar dan diarahkan tentang bagaimana caranya kita berbaur dan berkomunikasi itulah landasan yang paling penting untuk dipelajari. Selain itu juga pengetahuan ataupun keterampilan yang saya dapatkan yaitu ketika kita menomori atau membuat surat masuk hal ini membuat ketelitian saya semakin tinggi karna menomori surat itu harus betul-betul teliti dan melihat surat dari siapa perihal dari siapa, pihak pengarah pegawai mengarahkan saya tentang beragam surat dan diedarkan berbagai bidang tanpa ada yang salah tentu hal ini saya juga betul-betul berhati-hati melihat proses surat masuk dibuatkan ke buku agenda hal ini juga saya harus berhati-hati saat membuatnya karna kebanyakan kesalahan dari surat ketika dimasukkan ke buku agenda yaitu ada pada nomor agenda karna satu nomor saja ada yang salah maka surat pun arahnya malah diperlama saat dikonfirmasi ke pegawai yang mengurus surat tersebut, selain itu pengalaman saya dapat tentang bagaimana kita juga perlunya melakukan pendekatan atau sosialisasi dengan seluruh pegawai di bidang pengelola data potensi pajak dan retribusi tentu hal ini sangat berharga karna pegawai disana juga sangat ramah dan mau juga membimbing saya di bagian yang mana yang harus diperbaiki saat mengerjakan tugas-tugas pengelola data.

selain itu juga hal apapun yang saya lakukan dan kerjakan di instansi tersebut membuat saya lebih banyak menghargai waktu dan semakin banyak belajar bahwa ketika kita melakukan pekerjaan tidak semua berjalan dengan rapi atau baik pasti ada juga kesalahan dari apa kita lakukan walaupun kecil tetapi dari situ saya lebih banyak belajar tentang memahami tugas-tugas tersebut dan bagaimana pun tugas atau pekerjaan berat dan besarnya kita juga harus bersemangat sehingga semua dapat terselesaikan dengan baik pula.

3.3.3 Identifikasi Kendala Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

1. Kendala Kuliah Kerja Lapangan Yang Dihadapi

kendala dalam suatu kegiatan atau pekerjaan yang kita lakukan tidak akan pernah terlepas dari masalah dan mungkin kita akan mengalami banyak kendala. begitu juga dengan penulis sendiri dalam melaksanakan kuliah kerja lapangan (KKL) di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) pada bagian bidang pengelolaan data potensi pajak dan retribusi yang juga tidak terlepas dari kendala.

beberapa kendala yang penulis hadapi ketika melaksanakan kuliah kerja lapangan berikut:

- a. pada awal pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan penulis belum mengetahui dimana letak bagian-bagian devisi yang membuat penulis merasa sedikit kesulitan jika adanya pengantaran surat perintah tugas ataupun surat-surat lainnya.
Dan penulis sedikit kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja, hal ini dikarenakan penulis baru pertama kali masuk ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. penulis merasa kesulitan saat melakukan pengelolaan data potensi pajak dan retribusi yang diakibatkan data di dalam berkas tidak tersusun sesuai komputer.

2. Upaya Penyelesaian

Adapun upaya yang dapat dilakukan penulis untuk memecahkan masalah yang dihadapi penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. penulis harus sering bertanya dan bersosialisasi agar penulis mengetahui letak devisi. penulis berusaha bersosialisasi secara intensif dengan pegawai sekaligus membantu pegawai tersebut dalam meringankan beban kerjanya.
- b. penulis harus benar-benar teliti dalam mengecek dan masukkan data-data yang sudah ada agar dapat membantu melancarkan pekerjaan, sehingga data yang diverifikasi tepat dan benar.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Analisis Terhadap Aktivitas KKL

Pada bagian ini saya akan membahas dan menganalisis aktivitas-aktivitas yang saya laksanakan saat kuliah kerja lapangan di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) dengan teori dan pendapat tokoh yang saya peroleh selama kuliah dari berbagai referensi sesuai dengan judul laporan saya tentang Pengelolaan Arsip Kepemilikan Kendaraan Bermotor Untuk Meningkatkan Kinerja Internal Relations Di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) Provinsi Sumatera Utara.

4.2 Pengertian Arsip

Menurut The Liang Gie, Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Prof. Prajudi Atmosudirjo membedakan istilah file dan records walau dalam bahasa Indonesianya diartikan arsip. File berarti : wadah, tempat, map, ordner, doos, kotak, almari kabinet, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, dan bahan-bahan tertulis, piagam, surat, keputusan, daftar, dokumen, dan peta. dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

4.3 Kearsipan

Pengertian kearsipan menurut Barthos (2001:1) memberikan pengertian arsip sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan)

ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

menurut Schellenberg (2002:10) mengemukakan bahwa Arsip pada hakekatnya adalah informasi terekam dalam bentuk corak apapun yang tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi/organisasi dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan, sehingga dapat dikatakan bahwa arsip merupakan suatu bukti otentik, sah, dan menunjukkan bagaimana organisasi dan caracara berfungsinya instansi/organisasi.

Sebagaimana yang dikatakan Ricks (2002:3) bahwa arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apapun, yang dibuat atau diterima oleh instansi/organisasi dalam rangka operasional instansi/organisasi). Pengertian operasional instansi mencakup seluruh pelaksanaan kegiatan administrasi, pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi.

Adapun tujuan kearsipan antara lain ialah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sistem pengendalian arsip yang daya guna, dan berhasil guna dengan menciptakan sistem pengendalian masalah yang terkandung di dalam arsip.

Sedangkan fungsi arsip sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan, penyusunan pola klasifikasi, diarahkan dalam rangka kegunaannya bagi kepentingan petugas arsip maupun pimpinan yang memakainya.

4.4 Pengelolaan Kearsipan

Dalam pengelolaan kearsipan yang baik diperlukan beberapa faktor, antara lain :

1. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat

Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut Filing System, adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkah-warkah, sehingga bila sewaktu-waktu diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat dan tepat.

2. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat

Fasilitas disini diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia. Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan yaitu :

- a. Alat-alat korespondensi
- b. Alat-alat penerimaan surat
- c. Alat-alat penyimpanan surat
- d. Alat-alat lainnya seperti kode pokok surat

3. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat

Untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik, pengelola arsip harus memenuhi persyaratan sebagaimana petugas tata usaha yang antara lain :

- a. Memiliki pengetahuan dibidang kearsipan
- b. Pengetahuan umum terutama menyangkut masalah surat menyurat dan arsip
- c. Pengetahuan tentang organisasi beserta tugas-tugasnya
- d. Pengetahuan khusus tentang tata kearsipan
- e. Memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan
- f. Berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kejujuran serta loyalitas untuk dapat menyimpan rahasia organisasi.

Menurut Amsyah (2005:20) menjelaskan bahwa : dalam manajemen kearsipan terdapat istilah mengindeks yaitu menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata-tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subjek, atau angka, tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

Kata-tangkap merupakan tanda pengenal dari sesuatu warkat yang disimpan, karena itu katatangkap (catchword/caption) yang dipilih tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

Disamping itu istilah mengindeks dan kata-tangkap, juga sering disebut dengan istilah unit. Unit adalah bagian kata dari katatangkap yang mempunyai pengertian sendiri. Masing-masing unit dari kata-tangkap ditentukan oleh peraturan mengindeks, karena hal ini sangat penting artinya di dalam menyusun urutan abjad yang berpatokan kepada unit demi unit dan huruf demi huruf.

4.5 Manfaat Arsip

Kehadiran arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan organisasi, suatu kelompok atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktifitas, maka arsip tidak akan tercipta. Arsip dinamis dengan demikian dapat merupakan informasi keseluruhan proses dalam organisasi, oleh karenanya arsip dinamis ini memiliki 32 beberapa manfaat yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi bagi organisasi. manfaat arsip yaitu:

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan : Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Informasi yang dibutuhkan merupakan proses kegiatan yang telah dilakukan.
- b. Menunjang proses perencanaan : Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam rencana-rencana. Untuk menyusun perencanaan dibutuhkan banyak informasi yang mendukung perkiraan yang akan dicapai.
- c. Mendukung pengawasan : Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dilakukan, dan apa yang belum dilaksanakan.

d. Sebagai alat pembuktian : Di dalam institusi pengadilan akan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri.

e. Memori perusahaan : keseluruhan kegiatan bisnis, baik itu berupa transaksi, aktifitas internal perusahaan atau keluaran yang dibuat oleh perusahaan dapat direkam dalam bentuk arsip dinamis. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya dimasa yang akan datang.

f. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi : Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini dapat diperoleh dari berbagai sumber, dan salah satunya berasal dari arsip.

4.6 Meningkatkan Kinerja Internal Relations

Internal Relations juga harus melakukan upaya-upaya untuk dapat memecahkan permasalahan yang ada didalam internal lingkungan perusahaan, seperti bagaimana memelihara hubungan baik antara pimpinan dengan bawahan serta antara buruh dengan pegawainya dengan rekan-rekan sekerja, mempertinggi produktivitas sumber daya manusia (SDM) dalam perusahaan, menggerakkan para pegawai agar memberikan pelayanan maksimal kepada public, mengadakan komunikasi teratur dan tepat guna dalam instansi secara vertical dan horizontal, mempertinggi kecakapan dan pengetahuan SDM perusahaan/instansi, memberikan hiburan dan kesempatan bersantai bagi pegawai, meningkatkan kebersihan, ketertiban, serta keindahan perusahaan dan lingkungannya, mengintegrasikan keluarga pegawai kedalam kehidupan perusahaan, memelihara kesejahteraan pegawai atas usaha sendiri. Dalam hal pelaksanaan tergantung pada besar kecilnya instansi serta skala prioritas dari instansi itu sendiri.

Publik internal sebagai sasaran humas terdiri atas orang yang bergiat didalam organisasi (perusahaan, instansi, lembaga, badan), dan yang secara fungsional mempunyai tugas dan pekerjaan serta hak dan kewajiban tertentu.

Publik intern terdiri atas kelompok-kelompok tertentu yang tidak selalu sama jenisnya untuk organisasi yang satu bila dibandingkan dengan organisasi yang lain. Dalam organisasi berbentuk perusahaan misalnya: publik internal meliputi karyawan dan publik pemegang saham.

Peranan ini menekankan bagaimana Public internal Relations juga bertanggung jawab untuk membentuk citra perusahaan di kalangan stakeholder internal, baik karyawan, manajemen ataupun komisaris. Selain membantu mengembangkan loyalitas, public internal relations juga bertanggung jawab mendukung manajemen dalam menciptakan kenyamanan bekerja di perusahaan, baik saat perusahaan dalam keadaan baik maupun dalam perubahan manajemen.

Tujuan dari publik intern adalah pada hakikatnya untuk meningkatkan kegairahan bekerja para karyawan lembaga-lembaga dan instansi yang bersangkutan, dan tujuan itu dapat dicapai jika pimpinan memperhatikan kepentingan-kepentingan para karyawannya baik dalam segi ekonomi, sosial, pendidikan maupun segi psikologisnya. Hubungan pimpinan dan karyawan di lembaga hendaknya bersifat harmonis, saling mengerti, saling mempercayai dan saling menghargai.

Publik internal ini, ada komunikasi vertikal (atas bawah) ada juga komunikasi horizontal (antar karyawan), kedua komunikasi ini harus berjalan harmonis. Seorang Public internal Relations harus mengetahui sikap karyawan terhadap suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan, terhadap situasi lingkungan kerja dalam lembaga itu, sehingga dapat dicapai keuntungan serta adanya kepuasan bersama. Sedangkan Pada hubungan internal yang menjadi publiknya adalah sebagai berikut: Employee Relations (hubungan dengan karyawan), Stockholder Relations (hubungan dengan pemegang saham).

Kinerja merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu didalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan.

Dalam menjalankan fungsinya, kinerja tidak berdiri sendiri, tetapi selalu berhubungan dengan kepuasan kerja dan tingkat imbalan, dipengaruhi oleh keterampilan, kemampuan dan sifat-sifat individu. Oleh karena itu, kinerja itu ditentukan oleh kemampuan dan keinginan yang tinggi untuk mengerjakan sesuatu serta mengetahui pekerjaannya. Pada hakikatnya, kinerja merupakan prestasi yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya sesuai dengan standar dan kriteria yang ditetapkan untuk pekerjaan itu.

pegawai atau pekerja merupakan aset yang sangat penting dalam suatu instansi. pegawai itu sendiri dalam prakteknya sangat terkait dengan status dan kedudukan antara satu dengan yang lainnya yang memiliki perbedaan yang cukup mencolok, misalnya dapat dilihat pada tingkat kemampuan, pengalaman, pendidikan, pangkat, gaji, usia, dan sebagainya.

Melihat adanya perbedaan-perbedaan status dan kedudukan pada masing-masing individu tersebut, maka komunikasi pegawai seperti pihak pimpinan dalam memberikan instruksi, perintah tugas dan saluran informasi suatu pekerjaan atau sebaliknya pihak pekerja sebagai bawahan dalam melaksanakan kewajiban tugas-tugasnya, termasuk memberikan laporan hasil pekerjaan dan sumbang saran kepada instansi menjadi sangat penting.

Pelaksanaan program hubungan pegawai dalam suatu instansi secara tepat merupakan sarana teknis atau suatu kegiatan metode komunikasi yang mampu mengelola sumber daya manusia demi tercapainya tujuan instansi.

Komunikasi membantu dalam perkembangan efektifitas kerja, karena menyangkut interaksi antara atasan dengan bawahan dalam proses pelaksanaan kerja, karena kerja bisa terlaksana dengan idela bila dibantu dengan pelaksanaan komunikasi yang efektif.

UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai, yang dimana kita ketahui bersama, bahwa tidak mudah untuk mengkomunikasikan suatu kebijakan dan melakukan pendekatan untuk memperoleh hasil positif dari seluruh pegawai. Terlebih lagi, persaingan yang ketat dan begitu kuat diantara instansi lainnya yang ada, membuat internal Relations terus melakukan peningkatan daya saing dan kualitas dalam internal instansinya.

UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah atau disingkat (PDOLPD) adalah Badan instansi pemerintahan yang bergerak di bidang pengelolaan data perpajakan dan retribusi instansi ini adalah Bagian Pajak dan Pendapatan. Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 102/II/GSU tanggal 6 Maret 1973 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Setwilda Tingkat I Sumatera Utara, sejak 16 Mei 1973 Biro Keuangan berubah nomenklatur menjadi Direktorat Keuangan. . Sebagai konsekuensi perubahan tersebut maka Bagian Pajak dan Pendapatan mengalami perubahan menjadi Sub Direktorat Pendapatan Daerah pada Direktorat Keuangan. Perubahan terus dilakukan dengan diterbitkannya SK Gubernur Sumatera Utara tanggal 21 Maret 1975 Nomor 137/II/GSU (sebagai tindaklanjut Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri R.I.

Internal Relations terus menerus melakukan upaya-upaya pendekatan internal kepada pegawai dan kepada pimpinan manajemen melalui kegiatan-kegiatan atau program-program serta melakukan komunikasi timbal balik yang baik. Komunikasi timbal balik (*feed back*) sangatlah penting bagi pegawai guna tercapainya tujuan dan keinginan-keinginan dari pihak pegawai kepada pihak instansi atau organisasi atau sebaliknya. Sehingga dapat mendukung segala program kegiatan, hubungan saling pengertian kepada staff atau pegawai. Oleh karena itu berhasil tidaknya suatu instansi maupun tercapainya tujuan yang

diharapkan, tergantung dari instansi dan kerja dari staff atau pegawai dan pimpinan instansi atau organisasi.

Berdasarkan pengertian diatas, bahwa dapat diambil kesimpulan bahwa peran internal relations adalah sebagai komunikator yang menjembatani instansi dengan pegawai, menjalin hubungan dua arah dalam instansi, baik kepada atasan maupun bawahan serta membangun hubungan dengan pihak diluar instansi (eksternal), kemampuan membantu manajemen instansi dan pencapaian yang dituju adalah pencitraan positif bagi instansi.

Pengertian Kinerja pegawai

Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan. Seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam instansi. Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya instansi untuk mncapai tujuan.

Kinerja pada dasarnya merupakan kemampuan seseorang pegawai dalam menyelesaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya sehingga menjadi suatu tanggung jawab bagi para pegawai. kinerja merupakan hasil dan keluaran yang dihasilkan oleh seorang pegawai sesuai dengan peranan yang dipegangnya dalam organisasi dalam suatu periode tertentu. Kinerja pegawai yang baik adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam upaya instansi/lembaga untuk meningkatkan produktivitas. Kinerja merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi atau instansi.

Kinerja atau performance biasanya berkaitan dengan kualitas output **Suyadi** dalam bukunya Kebijakan Kinerja pegawai mengemukakan definisi kinerja pegawai sebagai berikut:

Kinerja pegawai adalah performance yaitu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika (1999:2).

Dapat ditafsirkan bahwa kinerja pegawai erat hubungannya dengan hasil pekerjaan seseorang di dalam suatu organisasi, hasil pekerjaan tersebut dapat menyangkut kualitas, kuantitas dan ketepatan waktu. Namun yang menjadi masalah saat ini yaitu apa yang menjadi alat ukur dari suatu kinerja pegawai itu sendiri.

Penilaian Kinerja

Setiap organisasi atau perusahaan baik swasta atau pun instansi pemerintahan untuk dapat menilai kinerja pegawai secara objektif mengukur tingkat kinerja para pegawai, mengukur tingkat kinerja para pegawai, pengukuran seperti ini berarti memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka. Pengukuran kinerja juga berfungsi sebagai upaya mengumpulkan informasi yang dapat digunakan untuk mengarahkan upaya pegawai dapat mengetahui seberapa baik kinerja berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Dengan demikian tujuan penelitian kinerja adalah untuk mengukur tanggung jawab pegawai dan sebagai dasar bagi peningkatan dan pengembangan pegawai.

Menurut Mitcheel yang dikutip oleh Sedarmayanti dalam bukunya *Produktivitas Kerja*, bahwa kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu :

1. Kualitas kerja
2. Ketepatan waktu
3. Inisiatif
4. Kemampuan
5. Komunikasi (2005 : 51)

Dengan memperhatikan dari kelima aspek tersebut dapat dijadikan sebagai ukuran kinerja serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja. Maka sebagai unsur dan faktor-faktor ini dalam melakukan penilaian dan pengukuran kinerja karyawan sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan. Dengan demikian terjadi hubungan positif diantara pengawasan dengan peningkatan kinerja pegawai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan kuliah kerja lapangan ini saya mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh pada perkuliahan sehingga dapat juga dipraktikkan secara maksimal ketika melaksanakan kuliah kerja lapangan. Serta kuliah kerja lapangan memberikan cara mindset ataupun berpikir menjadi baru serta cara mengambil keputusan dengan sikap yang baik juga kuliah kerja lapangan ini bukanlah mendapatkan ilmu dari segi aspek pengetahuan ataupun wawasan, tetapi meningkatkan semangat kinerja dengan baik selama melakukan kuliah kerja lapangan saya merasakan banyak pengalaman terutama kesalahan yang saya lakukan selama bekerja di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) dan diberlakukannya kuliah kerja lapangan ini membantu saya dalam mengenal dunia kerja dan meningkatkan rasa percaya diri saya ketika bekerja artinya apa yang selama ini yang saya pelajari dari segi aspek teori di perkuliahan membantu saya juga dalam bekerja dan mengenal dunia kerja nyata dengan langsung dan berdasarkan teori-teori yang telah banyak diajarkan dari semua dosen banyak juga secara langsung diajarkan dan dipraktikkan di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD).

UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) memberikan beragam edukasi dan bimbingannya dengan baik kepada saya karna mottonya melayani pegawai adalah salah satu kunci ataupun tugas dari Pengelolaan Data dan Informasi.

Service terhadap pegawai saat mengurus surat salah satu bagian yang paling penting untuk saling berbagi informasi di kantor. Serta komunikasi yang

Saya merasa ketika kuliah kerja lapangan di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) banyak beragam ilmu dan cara berpikir menjadi lebih luas bagaimana sebenarnya pekerjaan tersebut nantinya bisa menjadi bahan pembelajaran dan modal untuk menghadapi kerja nyata nantinya.

5.2 SARAN

Berdasarkan pengalaman penulis selama kuliah kerja lapangan ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan sebagai acuan untuk menjadi lebih baik ke depannya kepada penulis, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara dan juga bagi pembaca adalah sebagai berikut :

1. Bagi UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)

Berdasarkan keseluruhan uraian pada bab sebelumnya maka saya mencoba memberikan saran atau solusi guna meningkat kualitas kinerja Pengelolaan Data dan Informasi :

- a. Mungkin jika kita lihat di awal banyak beragam kesalahan yang kita lakukan tetapi hal ini menjadi langkah awal yang baik saat kita bekerja ditahun berikutnya.
- b. Menurut saya bagian tugas surat umum saat susah pertama dalam melayani tamu yaitu pegawai dalam mengurus surat-menyurat tetapi ketelitian saya membuat lebih banyak mendapatkan pengalaman yang jauh lebih besar dibandingkan teori.
- c. Untuk pihak UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) lebih update dalam memberikan informasi tentang UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah, karena mahasiswa susah mendapatkan informasi yang dibutuhkan UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah terutama bagi mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD).
- d. Hendaknya pegawai UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah meningkatkan komunikasi dengan mahasiswa/i yang sedang melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan sehingga akhirnya dapat berjalan dengan baik.

2. Bagi Universitas Medan Area

Saran yang dapat saya sampaikan terhadap Program Studi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area sebagai penyelenggara kuliah kerja lapangan ini antara lain :

- a. Pihak Fakultas memberikan pengenalan instansi/organisasi tempat saya kuliah kerja lapangan terlebih dahulu kepada mahasiswa agar mahasiswa tidak canggung saat melakukan kuliah kerja lapangan di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD).
 - b. Pihak Fakultas harus lebih sering memberikan bimbingan dan arahan kepada setiap mahasiswa yang melakukan kuliah kerja lapangan terlebih saat kuliah kerja lapangan memberikan ilmu dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja secara nyata.
 - c. Jangka waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan hendaknya diperpanjang agar mahasiswa/i lebih mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Bagi Mahasiswa/i Universitas Medan Area
- a. Bagi mahasiswa/i yang ingin melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan harus mempersiapkan harus mempersiapkan mental maupun keahlian sehingga mahasiswa tersebut dapat berfungsi di perusahaan walaupun hanya sebagai mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan.
 - b. Hendaknya mahasiswa/i untuk lebih disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan ketika melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan.
 - c. Sebaiknya mahasiswa/i untuk dapat menerima kritik dan saran yang diberikan serta menciptakan komunikasi yang baik kepada semua orang.
 - d. Hendaknya mahasiswa/i yang melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan mematuhi peraturan-peraturan yang ada sebagai syarat dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

HTTP Doc player info sejarah singkat UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD).

<http://repository.unpas.ac.id/13555/>

https://scholar.google.co.id/scholar?start=10&q=MENINGKATKAN+KINERJA+INTERNAL+RELATIONS&hl=id&as_sdt=0,5&as_vis=1

https://scholar.google.co.id/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&as_vis=1&q=google+scholar+Nina+Siti+Salmaniah+Siregar+artikel+komunikasi+dalam+organisasi+formal+dan+nonformal&btnG=

<https://core.ac.uk/download/pdf/89565735.pdf>

LAMPIRAN



**Mahasiswa/i KKL UMA melakukan *Video Call* dengan Dosen Pembimbing
Dr. Hj. Nina Siti Salmaniah Siregar ,S.Sos, M.Si.**



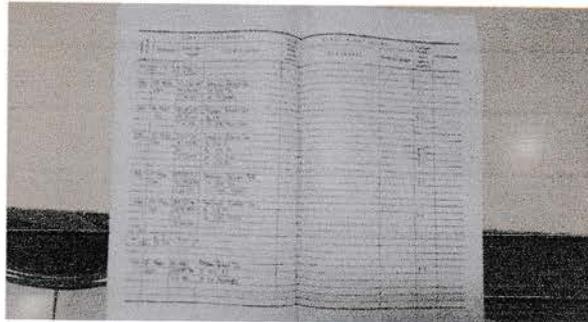
**Mahasiswa/i KKL UMA bersama Pembimbing KKL, Ibu Hasnawati Siregar,
SE, MM**



Mahasiswa/i KKL UMA bersama Bapak Budi Ilyas Harahap, S.Sos, MAP, Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Sistem Pendapatan PDOLPD.



Mahasiswa/i KKL UMA bersama Bapak Dessy Anthoni,SP,MM, Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan.



Contoh buku agenda untuk perbaikan data kepemilikan kendaraan.



Mahasiswa/i KKL UMA saat sedang bekerja pengelolaan data dan informasi pada suasana di dalam kantor PDOLPD



Ruangan Dalam Kantor UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)



Mahasiswa-mahasiswi UMA berfoto bareng-bareng saat selesai Kuliah Kerja Lapangan di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I :JalanKolamNomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II :JalanSetiabudiNomor 79 / JalanSeiSerayuNomor70 A, ☎(061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 396/FIS.0/01.3/VII/2020

06 Juli 2020

Lamp. : -

Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Yth. Bapak K.a UPT
Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLP)
Jl. SM Raja Km 5,5, Medan

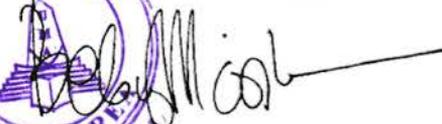
Dengan hormat, bersama ini kami mohon kesediaan bapak/ibu kiranya dapat memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa/i kami dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM
1	Farhan Ahsani	178530140
2	Mhd. Hamdani	178530153
3	Ulva Shally Maghfira	178530138
4	Dina Azkia Putri Nst	178530049
5	Rizki Aulia	178530097

Untuk memberi izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLP). Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimaksud guna menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa/i, dan KKL dilaksanakan pada tanggal 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.

An Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Beby Masitho Batubara, S.Sos, M.AP



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
UPT. PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL LAYANAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Sisingamangaraja Km. 5,5 Medan (061) 7879035
Medan

Medan, 09 Juli 2020

Nomor : 027/218/PDOLPD/BPPRDSU/2020
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**

Kepada Yth. :
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area
di-

Tempat.

1. Sesuai surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area No 396/FIS.0/01.3/VII/2020 tanggal 06 Juli 2020, perihal tersebut diatas, bersama ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa/i sbb. :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1	Farhan Ahsani	178530140	Ilmu Komunikasi
2	Mhd. Hamdani	178530153	Ilmu Komunikasi
3	Ulya Shally Maghfira	178530138	Ilmu Komunikasi
4	Dina Azkia Putri Nst	178530049	Ilmu Komunikasi
5	Rizky Aulia	178530097	Ilmu Komunikasi

2. Sebagai informasi kepada Bapak Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, bahwasanya peserta KKL tersebut selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, harus mentaati dan mematuhi peraturan-peraturan dan ketentuan yang berlaku pada Instansi kami.
3. Demikian kami sampaikan, untuk dapat dijadikan bahan seperlunya. -

An. KEPALA UPT. PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL
LAYANAN PENDAPATAN DAERAH
KASUBBAG TATA USAHA


DAMRAN JAYA NASUTION, S.Sos
PENATA TK.I
NIP. 19770930 199602 1 001



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
UPT. PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL LAYANAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Sisingamangaraja Km. 5,5 Medan (061) 7879035
Medan

SURAT KETERANGAN
TELAH SELESAI KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
Nomor : 027/247/PDOLPD/BPPRDSU/2020

Kepala UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Pajak dan Reteribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara menerangkan bahwa :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1	Farhan Ahsani	178530140	Ilmu Komunikasi
2	Mhd. Hamdani	178530153	Ilmu Komunikasi
3	Ulya Shally Maghfira	178530138	Ilmu Komunikasi
4	Dina Azkia Putri Nst	178530049	Ilmu Komunikasi
5	Rizky Aulia	178530097	Ilmu Komunikasi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (PKL) pada UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Pajak dan Reteribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara dari tanggal 13Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020, menyelesaikan tugas Kuliah Kerja Lapangan nya dengan BAIK.

Deikian surat keterangan ini di buat, untuk dapat dipergunakan sebaik sebagaimana mestinya.-

An. KEPALA UPT. PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL
LAYANAN PENDAPATAN DAERAH
KASUBBAG TATA USAHA


DAMRAN JAYA NASUTION, S.Sos
PENATA TK.I
NIP. 19770930 199602 1 001



**LEMBAR PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANGAN
PEMBIMBING INSTITUSI/DINAS/PERUSAHAAN**

Lembar penilaian ini digunakan sebagai dasar bahwa mahasiswa yang disebutkan namanya di bawah ini benar telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan

Nama : Muhammad Hamdani
Npm : 178530153
Program Studi/Jurusan : Ilmu Komunikasi
Perguruan Tinggi : Universitas Medan Area
Lama : 13 Juli - 12 Agustus 2020
Instansi/Perusahaan : UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)
Unit Kerja : Pengelolaan Data dan Informasi
Alamat Instansi/Perusahaan : Jalan Sisingamangaraja Km. 5,5 Medan, Sumatera Utara



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 : Muhammad Hamdani
NIM : 178.530.153
Tanggal : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020
Lokasi KKL : Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)
Bidang : Kehumasan/ ~~Jurnalistik/Marketing Comm/dll~~.....

Materi penilaian meliputi:

NO	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	89
2	Kerjasama	89
3	Inisiatif	89
4	Sikap Kerja	90
5	Etika Berkomunikasi	90
	Jumlah	447
	Nilai rata-rata	89,4

Mengetahui,

Ketua Prodi Ilmu Komunikasi

Ilma Saakinah Tamsil M.Comm

Medan, Agustus 2020

Pembimbing Lapangan KKL

Hasnawati Siregar, SE, MM



KULIAH KERJA LAPANGAN

DI BAGIAN PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)

Nama : Muhammad Hamdani

Npm : 178530153

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Tempat KKL : UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)

Alamat : Jalan Sisingamangaraja Km. 5,5 Medan, Sumatera Utara

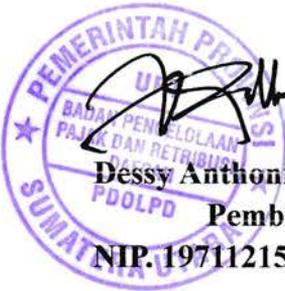
Devisi : Pengelolaan Data dan Informasi

NO.	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
1.	SENIN / 13-07-2020	07:30	16:00		
2.	SELASA / 14-07-2020	07:30	16:00		
3.	RABU / 15-07-2020	07:30	16:00		
4.	KAMIS / 16-07-2020	07:30	16:00		
5.	JUMAT / 17-07-2020	07:30	15:30		
6.	SENIN / 20-07-2020	07:30	16:00		
7.	SELASA / 21-07-2020	07:30	16:00		
8.	RABU / 22-07-2020	07:30	16:00		

9.	KAMIS / 23-07-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>
10.	JUMAT / 24-07-2020	07:30	15:30	<i>Ha</i>	<i>d</i>
11.	SENIN / 27-07-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>
12.	SELASA / 28-07-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>
13.	RABU / 29-07-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>
14.	KAMIS / 30-07-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>
15.	JUMAT / 31-07-2020	Libur Besar	Libur Besar	<i>Ha</i>	<i>d</i>
16.	SENIN / 03-08-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>
17.	SELASA / 04-08-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>
18.	RABU / 05-08-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>
19.	KAMIS / 06-08-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>
20.	JUMAT / 07-08-2020	07:30	15:30	<i>Ha</i>	<i>d</i>
21.	SENIN / 10-08-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>
22.	SELASA / 11-08-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>
23.	RABU / 12-08-2020	07:30	16:00	<i>Ha</i>	<i>d</i>

MEDAN, 12 AGUSTUS 2020

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan



Dessy Anthoni, SP, MM
Pembina
NIP. 19711215 200003 1 005



KEGIATAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

DI BAGIAN PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)

Hari/Tanggal : Senin s/d Jumat 13 Juli S/D 12 Agustus 2020

Nama Mahasiswa : Muhammad Hamdani

NPM : 178530153

Perguruan Tinggi : Universitas Medan Area

Perusahaan/Instansi : UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)

Devisi : Pengelolaan Data dan Informasi

Alamat : Jalan Sisingamangaraja Km. 5,5 Medan, Sumatera Utara

No.	Tanggal	Kegiatan Harian	Paraf Pembimbing Lokasi
1.	13-07-2020	a. - perubahan / perbaikan urutan kepemilikan kendaraan bermotor di UPT PDOLPD.	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginput ke buku agenda 	
2.	14-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan perbaikan data kendaraan bermotor. - Menaikan surat dari bagian perpajakan 	
3.	15-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> -permohonan penurunan progresif setiap kendaraan bermotor. - Membukukan surat keluar dan masuk ke buku agenda 	
4.	16-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> -perubahan nama pejabat pada dokumen laporan aplikasi online di UPT. PDOLPD. - menulis surat disposisi 	
5.	17-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> -perubahan masa berlaku PKB / berita acara permintaan NJKB di setiap daerah yang ada data masuk di UPT. PDOLPD. - mencatat nomor kendaraan 	
6.	20-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginput 	

7.	21-07-2020	-menulis buku agenda setiap masuk / keluar surat perpajakan sesuai sub rayon yang ada di UPT. PDOLPD.	
8.	22-07-2020	- Menerima surat masuk dan menginput data - Mengedarkan surat dari bagian umum ke sub tata usaha - Memberikan nomor kendaraan	
9.	23-07-2020	- menulis nomor koding setiap kendaraan dan type kendaraan	
10.	24-07-2020	- mengeprint surat permohonan dan perbaikan data -menulis lembar disposisi di setiap berkas	
11.	27-07-2020	-menulis buku agenda setiap masuk / keluar surat perpajakan sesuai sub rayon yang ada di UPT. PDOLPD. -memberikan nomor kendaraan	

12.	28-07-2020	<p>-perubahan nama pejabat pada dokumen laporan aplikasi online di UPT. PDOLPD.</p> <p>-menulis surat disposisi ke dalam berkas</p>	
13.	29-07-2020	<p>b. - perubahan / perbaikan urutan kepemilikan kendaraan bermotor di UPT PDOLPD.</p> <p>- Menerima surat masuk dan menginput ke buku agenda</p>	
14.	30-07-2020	<p>- surat permohonan perbaikan data kendaraan bermotor.</p> <p>- Menaikan surat dari bagian perpajakan</p>	
15.	31-07-2020	Hari Merah	
16.	03-08-2020	<p>-permohonan penurunan progresif setiap kendaraan bermotor.</p> <p>- Membukukan surat keluar dan masuk ke buku agenda</p>	

17.	04-08-2020	-menulis buku agenda setiap masuk / keluar surat perpajakan sesuai sub rayon yang ada di UPT. PDOLPD.	
18.	05-08-2020	- Menerima surat masuk dan menginput data - Mengedarkan surat dari bagian umum ke sub tata usaha	
19.	06-08-2020	-menulis nomor koding setiap kendaraan dan type kendaraan	
20.	07-08-2020	- mengeprint surat permohonan dan perbaikan data -menulis lembar disposisi di setiap berkas	
21.	10-08-2020	-perubahan masa berlaku PKB / berita acara permintaan NJKB di setiap daerah yang ada data masuk di UPT. PDOLPD. - mencatat nomor kendaraan	

22.	11-08-2020	<ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan perbaikan data kendaraan bermotor. - Menaikan surat dari bagian perpajakan 	
23.	12-08-2020	<ul style="list-style-type: none"> -permohonan penurunan progresif setiap kendaraan bermotor. - Membukukan surat keluar dan masuk ke buku agenda 	

MEDAN, 12 AGUSTUS 2020

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan




Dessy Anthoni, SP, MM
Pembina
NIP. 19711215 200003 1 005