

**LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN
KOMUNIKASI INTERNAL PUBLIC RELATIONS DALAM
MENINGKATKAN HUBUNGAN HARMONIS SESAMA PEGAWAI DI
UPT. PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL LAYANAN PENDAPATAN
DAERAH (PDOLPD) PROVINSI SUMATERA UTARA**



Disusun oleh:

ULYA SHALLY MAGHFIRA

(178.530.138)

**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

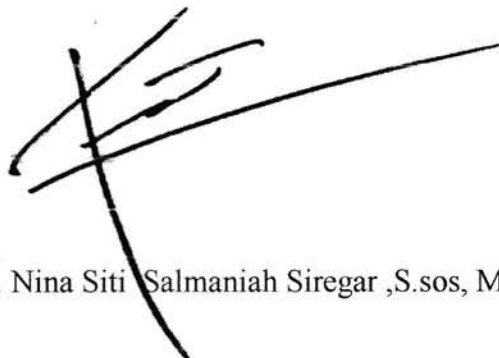
MEDAN 12 AGUSTUS 2020

PELAKSANA KKL

DOSEN PEMBIMBING



(Ulya Shally Maghfira)



(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

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Segala Puji dan syukur, hanya ditujukan kehadirat Allah SWT, karena berkah rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil kuliah kerja lapangan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program strata (S1) Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Medan Area.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan dan menulis laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan masukan yang sangat berharga dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu sudah selayaknya penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Paling Utama ALLAH SWT yang selalu memberikan kekuatan untuk bisa bertahan menghadapi segala halangan yang ada.
2. Teristimewa kepada Ibunda tercinta, serta kakak-kakak dan abang saya. Terima kasih atas cinta dan kasih sayang serta doa, dorongan, semangat, pengorbanan, perhatian, dukungan baik moral dan financial yang kalian berikan terhadapku.
3. Bapak Prof. Dr.Dadang Ramdan, M.Eng, M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area.
4. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Politik Universitas Medan Area.
5. Ibu Ilma Saakinah Tamsil, M. Comm selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Medan Area.
6. Bapak Ara Auza, S.Sos,M.I.Kom, selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi.
7. Ibu Dr. Hj. Nina Sita Salmaniah Siregar, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing kuliah kerja lapangan saya, yang telah banyak membantu saya dalam menyusun laporan KKL ini.
8. Bapak Drs. Harriswan Ritonga, MAP, selaku kepala UPT. Pusat Dukungan Opersional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)
9. Bapak Damran Jaya Nasution, S.Sos selaku Kepala Unit Pelaksanaan

Teknis UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah
Kassubag Tata Usaha.

10. Bapak Dessy Anthoni, SP,MM, selaku Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan PDOLPD.
11. Bapak Budi Ilyas Harahap, S.Sos,MAP, selaku Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Sistem Pendapatan PDOLPD.
12. Bapak Riduan Effendi Ritonga,S.Sos Selaku Pengadministrasian Keuangan Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah.
13. Ibu Hasanawati Siregar,SE,MM, Ibu Reny Aswita Sianturi,dan Bapak Aripin selaku Pegawai di bagian Pengelola Data dan Pengadministrasian Umum Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah yang telah banyak memberikan bantuan dan arahan selama penulis melaksanakan KKL.
14. Kepada teman-teman satu kelompok KKL yang saya sayangi, Farhan Ahsani, Rizky Aulia Tanjung, Muhammad Hamdani, dan Dina Azkia Putri Nst yang memberikan semangat agar terselesaikannya laporan ini dan selalu menghibur penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak untuk kesempurnaan laporan magang ini di masa yang akan datang dan semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Medan, Agustus 2020

Penulis

ULYA SHALLY MAGHFIRA

(17.853.0138)

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Bidang Yang Diminati	2
1.3 Tujuan dan Manfaat KKL	2
A. Tujuan KKL	2
B. Manfaat KKL	3
C. Manfaat Bagi Universitas	3
D. Manfaat Bagi Perusahaan/Instansi	3
1.4 Alasan Pemilihan Lokasi Kerja Lapangan	3
BAB II LOKASI KEGIATAN	
2.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan	5
2.2 Lokasi Kuliah Kerja Lapangan	5
2.3 Gambaran Umum UPT. PDOLPD	5
2.4 Visi Dan Misi	6
2.5 Peranan BPPRD dan PDOLPD Sumatera Utara	7
2.6 Struktur Organisasi	7
BAB III PELAKSANAAN PROGRAM	
3.1 Pelaksanaan KKL	10
3.2 Aktivitas dan Prosedur Kerja Yang Diikuti	11
3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan	12
3.3.1 Identifikasi Tugas Yang Relevan	12
3.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru Yang Diperoleh	12
3.4 Kendala Kerja dan Pemecahannya	13
3.4.1 Kendala Kerja	13
3.4.2 Pemecahan Masalah	14
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1 Pembahasan	15
4.2 Hasil	18

BAB V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan.....	19
5.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area adalah salah satu program studi yang mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Kuliah Kerja Lapangan ini dimasukkan sebagai mata kuliah wajib pada Program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area pada semester VI dengan bobot 3 SKS.

Adapun kuliah kerja lapangan tersebut dimaksudkan untuk memperkenalkan mahasiswa kepada realitas dunia kerja khususnya di bidang ilmu komunikasi. Bagi mahasiswa, kegiatan KKL harus dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru untuk menerapkan semua bekal ilmu yang telah diterima dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja agar memperoleh pemahaman bagaimana menempatkan diri sesuai dengan bidang kerja yang dipilih.

Melalui program kuliah kerja lapangan atau magang ini setiap mahasiswa memiliki kesempatan untuk memahami serta merasakan bagaimana pekerjaan yang sesungguhnya terjadi di lapangan. Mahasiswa kemudian akan memadukan antara teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan dengan praktek di lapangan. Perpaduan antara teori dan praktek di lapangan inilah, yang akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja yang dinamis dan kompetitif.

Disamping dapat mempraktekkan pengetahuannya di lapangan, mahasiswa juga dapat menimba pengalaman kerja dari para pegawai tempat kerja praktek baik teknis maupun non teknis. Selain itu mahasiswa juga akan mengalami proses pendewasaan sosial dalam berkomunikasi guna mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja profesional. Dengan adanya Kuliah Kerja Lapangan ini mahasiswa nantinya diharapkan akan siap dan mampu untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Bidang Yang Diminati

Dalam pelaksanaan Kuliah kerja lapangan ini, mahasiswa diberikan kebebasan oleh Prodi untuk memilih sendiri perusahaan/ instansi yang akan dijadikan sebagai tempat KKL serta bidang yang menjadi minat mahasiswa KKL. Dalam hal ini penulis memilih bidang **Kehumasan**, mengambil lokasi KKL di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) provinsi Sumatera Utara.

Bidang ini dipilih karena penulis ingin mengetahui cara kerja dan kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh UPT. PDOLPD sebagai sebuah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah milik negara di pemerintah provinsi Sumatera Utara dalam hal melayani masyarakat dalam mengurus penurunan urutan kendaraan bermotor dan pengurangan harga jual kendaraan bermotor.

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. Dapat membandingkan pelajaran yang diperoleh dari perkuliahan dengan praktek yang ada dilapangan
4. Membantu meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan.
5. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang perpajakan.

C. Manfaat Bagi Universitas

1. Magang merupakan program yang dapat di jadikan standar atau patokan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas.
2. Sebagai alat yang dapat menjalin hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dan perusahaan.

D. Manfaat Bagi Perusahaan/Instansi

Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staff dan karyawan di perusahaan. Maka manfaat bagi perusahaan yaitu:

1. Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara UPT. PDOLPD Sumatera Utara dengan Universitas Medan Area.
2. Untuk menambah ide dan gagasan untuk perbaikan system kerja yang ada di UPT. PDOLPD Sumatera Utara

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 Kuliah 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 Kuliah Kerja Lapangan

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

Alamat kantor : Jl. Sisingamangaraja Km. 5,5, Sitirejo II, Kec. Medan Amplas, Kota Medan, Sumatera Utara 20217

Website : <https://bpprd.sumutprov.go.id/>

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

1. Meningkatkan Pendapatan Daerah
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat
3. Memantapkan Kinerja Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan
4. Menjalin Jejaring Kerja (Networking) dan Koordinasi Secara Sinergi Di Bidang Pendapatan Daerah

2.5 Peranan BPPRD dan PDOLPD Sumatera Utara

Sebagai penyelenggara sebagian kewenangan pemerintahan maupun tugas dekonsentrasi di bidang pendapatan daerah, Dikendassu memiliki peranan yang sangat strategis yakni : “sebagai pengelola utama sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang digunakan mendanai belanja Provinsi Sumatera Utara, dengan berpedoman pada prinsip akuntabilitas, transparansi, efisien dan efektif”. Dengan peran yang strategis ini, Dispenda dituntut untuk :

1. Mampu meningkatkan PAD secara terus menerus khususnya penerimaan dari Pajak Provinsi
2. Mampu mewujudkan pelayanan prima (excellent service) dalam melaksanakan administrasi Pajak Provinsi kepada wajib pajak
3. Mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengelola pajak
4. Mampu mengoptimalkan kewenangan di bidang Pajak Provinsi

2.6 Struktur Organisasi

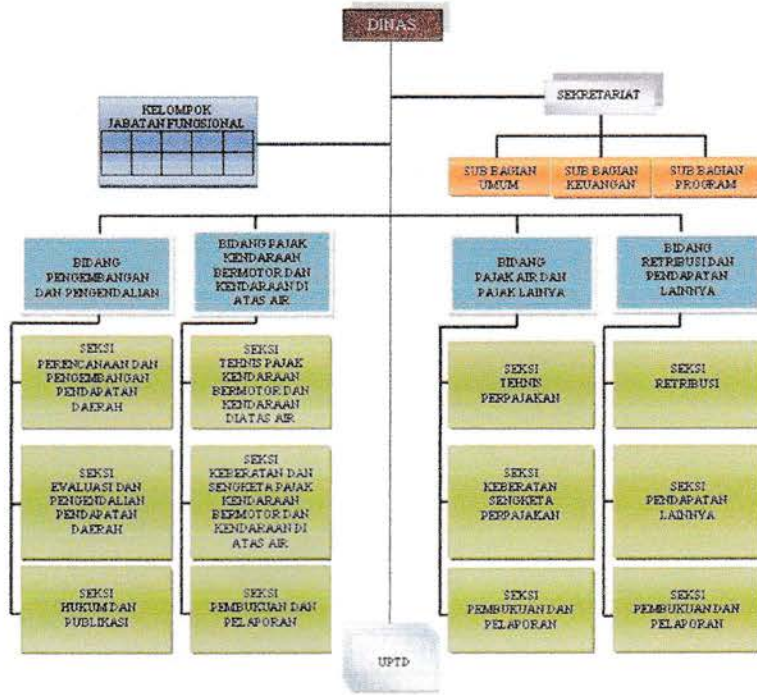
Perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya sehari-hari terdiri dari beberapa bagian, dimana bagian yang satu dengan bagian yang lainnya saling berkaitan erat. Untuk memperjelas kedudukan dan bagian setiap personalia dibutuhkan adanya suatu struktur organisasi yang jelas.

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi keberhasilan dan kesuksesan perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Struktur organisasi menggambarkan hubungan, wewenang dan tanggung jawab setiap tingkatan yang ada di dalam perusahaan tersebut. Struktur Organisasi merupakan pemisahan yang jelas bagi setiap bagian dari perusahaan. Dari Struktur Organisasi tersebut dapat kita lihat dengan jelas pendegelasan wewenang dari setiap bagian, pendegelasan wewenang mengandung unsure penugasan. Jadi, melalui unsure- unsure tersebut harus mempertanggung jawabkan tugas serta kewajiban.

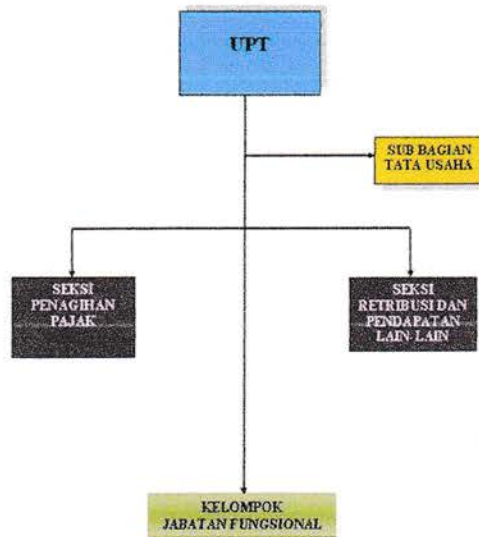
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 khusus untuk Dinas Pendapatan Daerah Kota Medan telah ditetapkan tugas Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendapatan Kota Medan beserta struktur organisasi melalui surat Keputusan Walikota Nomor 2 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok dan

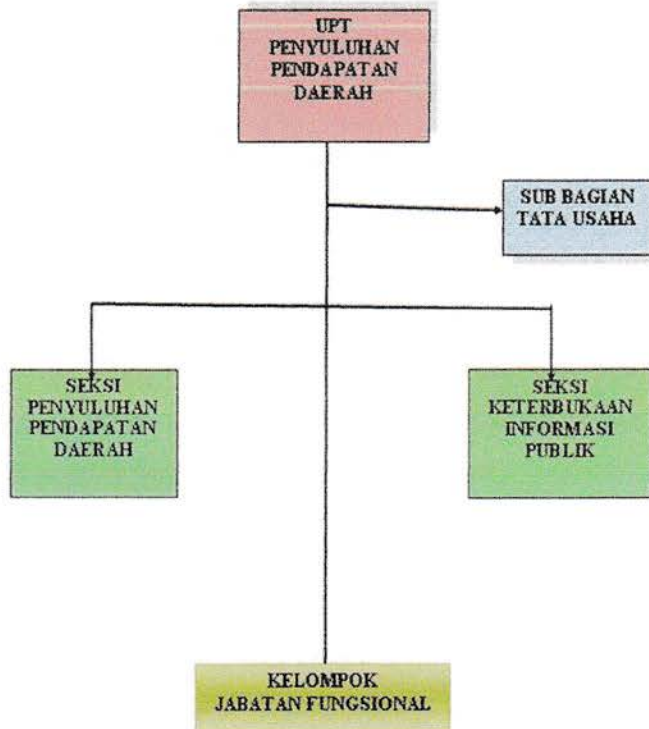
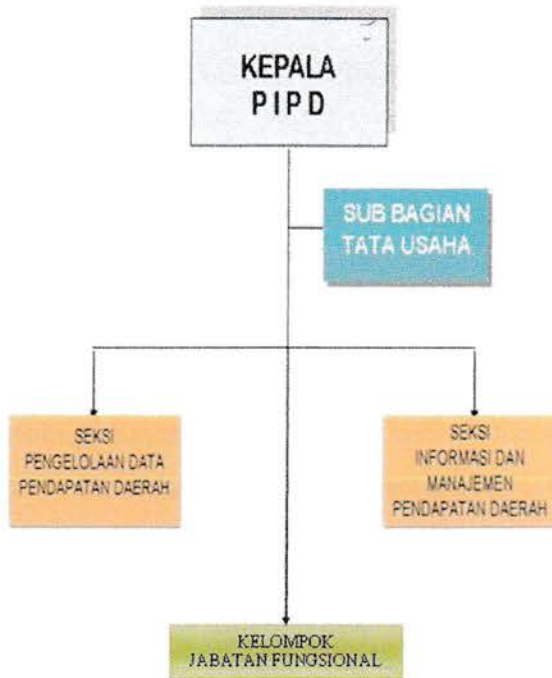
Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kota Medan.

STRUKTUR ORGANISASI



STRUKTUR ORGANISASI UPTD





BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM

3.1 Pelaksanaa KKL

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 Pengelolaan Data 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.

Dalam pelaksanaan magang ini penulis ditempatkan di bagian Pengelolaan Data dan Informasi. Penulis mempelajari, mengamati dan mengikuti seluruh kegiatan yang dilakukan oleh setiap karyawan di bagian tersebut. Selama pelaksanaan magang penulis mendapat berbagai tugas yang diberikan oleh staff dan pegawai, sebelum melakukan pekerjaan penulis diberikan pengarahan terlebih dahulu tentang cara kerja tugas yang diberikan.

3.2 Aktivitas atau Prosedur Kerja Yang Diikuti

Dalam melaksanakan kegiatannya perusahaan maupun instansi pasti memiliki standart operasional prosedur kerja yang telah disetujui oleh manajemen perusahaan tersebut. Prosedur kerja merupakan sesuatu yang harus ada disetiap perusahaan maupun instansi karena prosedur kerja tersebutlah yang mengatur system yang ada diperusahaan maupun instansi tersebut. Adapun prosedur kerja yang dilaksanakan penulis selama melakukan program magang di bagian Pengelolaan Data dan Informasi adalah :

1. Print Berkas

Mencetak berkas-berkas (dengan menggunakan mesin printer dan komputer) berkas-berkas yang sudah dikirim oleh seluruh UPT yang ada di Sumatera Utara lalu cetak (*print*) dengan kertas sesuai dengan berkas yang ingin di cetak.

2. Menulis Lembar Disposisi

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah. Dalam hal ini, penulis di bimbing dan diajarkan bagaimana cara menulis lembar disposisi. Penulis harus menulis asal surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal penerimaan surat, dan nomor agenda surat. Lalu penulis mengisi perihal dari surat yang diterima dari berbagai UPT yang ada di Sumatera Utara.

3. Menulis Buku Agenda

Buku agenda disini berfungsi untuk kearsipan dari berkas-berkas yang sudah di terima oleh UPT. PDOLPD setiap harinya. Agenda ini wajib ditulis karena sebagai bukti bahwa berkas telah diterima. Buku agenda ini memiliki 5 jenis yang berbeda sesuai dengan rayon dari daerah UPT nya masinh-masing, contoh Lubuk Pakam berada di buku rayon 2.

4. Memeriksa Coding

Penulis harus memeriksa kode dari seluruh berbagai kendaraan bermotor yang ada di Sumatera Utara, baik itu dari mobil, sepeda motor, alat berat, truck, dsb. Penulis harus sangat berhati-hati dalam memeriksa coding di karenakan banyak nomor kode dan tipe-tipe kendaraan bermotor bisa memiliki angka yang sama.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

3.3.1 Identifikasi Tugas Yang Relevan

Selama pelaksanaan kuliah kerja lapangan penulis merasa bahwa tugas – tugas yang diberikan oleh pihak UPT. PDOLPD Sumatera Utara telah sesuai dengan disiplin ilmu yang penulis pelajari selama masa perkuliahan. Contohnya saat ditugaskan untuk melakukan komunikasi interaktif para pegawai penulis tidak menemukan kendala yang berarti dikarenakan selama masa perkuliahan penulis sudah diajarkan bagaimana cara berkomunikasi dengan baik dan benar sehingga pendengar mendapatkan *feedback* dan merasa tertarik.

3.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru Yang Diperoleh

Selama melaksanakan KKL, penulis juga mendapatkan beberapa keterampilan baru dan pengalaman baru di UPT. PDOLPD Sumatera Utara dalam hal pengelolaan data dan menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai. Salah satu keterampilan baru yang diperoleh saat KKL adalah :

Penulis mendapatkan banyak pengetahuan mengenai bagaimana mengurus semua berkas-berkas kendaraan bermotor yang dimana selama ini penulis belum paham mengenai PKB dan BBNK, perubahan urutan kepemilikan kendaraan bermotor, dan bagaimana menyusun agenda surat masuk dengan baik dan benar. Penulis diberikan pelajaran baru secara cuma-cuma selama KKL ini berlangsung, Dimana instansi mendorong pegawainya untuk saling membantu satu sama lain. Penulis merasa cukup beruntung akan hal ini sebab keterampilan ini tidak hanya bisa digunakan

dalam dunia pekerjaan tetapi juga dapat diterapkan pada dunia bekerja nantinya.

Selain itu pengalaman baru yang didapatkan penulis adalah kerja keras untuk mendapatkan hasil yang baik dan pantang menyerah. Hal ini pasti tentu saja dialami semua orang. Dimana tidak selamanya usaha yang kita lakukan dapat berbuah manis dan mendapatkan hasil yang baik. Namun penulis tidak boleh menyerah

3.4 Kendala Kerja dan Pemecahannya

3.4.1 Kendala Kerja

Dalam melaksanakan setiap kegiatan, tentu seringkali terjadi kendala. Kendala tersebut timbul akibat kurangnya pemahaman terhadap pekerjaan yang diberikan. Maka kendala tersebut yang akan membuat untuk lebih belajar memahami pekerjaan yang diberikan dan meningkatkan rasa hati-hati dalam bekerja. Pada saat melaksanakan magang, penulis tidak terlalu banyak men dapat kendala. Hal ini dikarenakan apa yang dilakukan penulis pada saat bekerja tidak memiliki tingkat resiko yang tinggi. Adapun kendala yang dihadapi penulis selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

- 1) Pada awalnya penulis kesulitan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dikarenakan susah beradaptasi di lingkungan baru.
- 2) Materi yang didapatkan penulis selama dibangku perkuliahan tidak sama dengan praktek magang yang dijalani penulis. Seperti harus memahami maksud dari PKB, BBNKB, denda, dan perubahan data kepemilikan kendaraan bermotor yang tidak pernah diajarkan di bangku perkuliahan.
- 3) Penulis harus menunggu instruksi pegawai untuk mengerjakan suatu pekerjaan. Apabila pegawai tidak memberikan instruksi, maka penulis tidak melakukan pekerjaan apapun.

3.5.2 Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh penulis adalah sebagai berikut :

- 1) Mulai membiasakan diri di lingkungan baru dengan cara mendekati diri secara perlahan dengan seluruh pegawai. Bersikap ramah, sopan dan lebih berinteraksi dengan cara bertanya beberapa hal tentang pekerjaan yang diberikan agar membangun komunikasi yang baik.
- 2) Banyak bertanya dengan pegawai tentang pekerjaan yang diberikan, seperti bertanya lebih bagaimana menulis lembar disposisi, membedakan rayon UPT yang ada di Sumatera Utara berdasarkan lokasi-lokasinya, tentang denda PKB dan BBNKB.
- 3) Melakukan sesi tanya jawab dengan pegawai dan berinisiatif menolong pegawai lainnya yang sedang melakukan pekerjaannya.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pembahasan

Manusia membutuhkan komunikasi dalam kegiatan organisasi, hal itu diperlukan untuk menggerakkan roda organisasi untuk mencapai tujuannya. Komunikasi didalam organisasi digunakan untuk proses interaksi antar anggota organisasi dan menjalin kerjasama (teamwork) didalamnya agar menekankan segala kemungkinan kesalahpahaman antar anggota. Maka dengan alasan itu, organisasi/perusahaan harus memiliki suatu bidang/divisi didalamnya untuk membangun dan mengelola komunikasi didalam perusahaan, dan bidang/divisi itu adalah public relations.

Menurut Cutlip, Center dan Broom dalam bukunya *Effective Public Relations* (2009 : 6) menyatakan bahwa *Public Relations* adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut. Seorang *Public Relations* bertindak sebagai mediator. Menampung segala keluhan, tanggapan, dan keinginan para karyawan, kemudian menyampaikan kepada pimpinan organisasi. Semuanya demi kelancaran jalannya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Public Relations berfungsi untuk menjalin hubungan yang harmonis antara dua pihak atau lebih dalam membentuk dan mendukung kegiatan perusahaan. Pada prinsipnya public relations menekankan pada suatu upaya yang terencana dan berkesinambungan. Jadi public relations harus mampu menciptakan kegiatan yang dapat memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan melalui program-program yang telah direncanakan terlebih dahulu. Hal seperti itu dilakukan agar dapat tercipta dan terpeliharanya satu pengertian.

Dari sini jelas bahwa *Public Relations* merupakan fungsi manajemen, dan menegaskan bahwa komunikasi dalam kegiatan *Public Relations* sangat penting. Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi dua arah dari

organisasi ke publiknya, dari publik ke organisasi secara timbal balik, dengan memperhatikan opini publik sebagai efeknya, baik yang terdapat pada publik internal maupun publik eksternal (Herimanto, 2007 : 10-11).

Ruang lingkungannya, public relations terbagi menjadi dua, yaitu public relations internal dan public relations eksternal. Eksternal public relations berfungsi sebagai penghubung perusahaan dengan pihak luar, meliputi media, komunitas, konsumen, pelanggan, dan lainnya. Sebaliknya, internal public relations berfungsi untuk menjalin hubungan dengan pihak dalam organisasi atau perusahaan. Ruang lingkup ini dibagi untuk mengatur proses komunikasi yang terjadi secara teratur. Internal public relations bertugas untuk membangun dan menjalin komunikasi antar sesama pihak dalam yaitu manajer, karyawan, dan pemegang saham.

Khalayak utama dari perusahaan atau instansi adalah karyawan/pegawai. Suatu perusahaan atau instansi tidak akan berfungsi baik tanpa adanya karyawan. Karyawan sebagai unsur utama dalam perusahaan yang memegang peranan penting sendiri dalam mencapai tujuan perusahaan. Kepentingan karyawan yang beragam menuntut humas perusahaan untuk menciptakan program bagi kepentingan karyawan tersebut agar tercapainya tujuan perusahaan. Humas di haruskan mampu menciptakan program yang dapat meningkatkan motivasi dan efisiensi kerja karyawan.

Di dalam komunikasi internal, baik secara vertikal, horizontal, maupun diagonal sering terjadi kesulitan yang menyebabkan terjadinya ketidaklancaran komunikasi. Kesulitan ini terjadi dikarenakan adanya kesalahpahaman, kurangnya keterbukaan, adanya tekanan-tekanan yang dirasakan oleh para karyawan yang menyebabkan komunikasi dua arah (two way communications) menjadi terhambat dan dirasakan tidak harmonis.

Ketidakharmonisan komunikasi ini, dapat menimbulkan terjadinya hubungan kerja yang kurang baik, dan apabila hal ini dibiarkan akan menimbulkan implikasi yang kurang baik terhadap gairah kerja, motivasi kerja, konsentrasi kerja, dan pada akhirnya akan membawa dampak negatif terhadap produktivitas kerjanya. Harmonis menurut kamus bahasa indonesia

adalah bersangkutan dengan (mengenai) harmonis, seia sekata. Sedangkan harmonis merupakan pernyataan rasa, aksi, gagasan dan minat, keselarasan atau keserasian..

Sementara menurut Effendi (2002: 24) sifat harmonis mengandung makna luas yaitu:

- a. Sikap menyenangkan
Sikap menyenangkan dan ramah akan mempermudah dalam menjalin suatu hubungan yang baik.
- b. Itikad baik
Itikad baik dan perlakuan yang baik akan membuahkan hasil yang maksimal.
- c. Toleransi
Toleransi antara public dan organisasi akan mencegah terjadinya konflik.
- d. Saling pengertian
Saling pengertian dapat menghasilkan suatu keputusan yang menguntungkan dari kedua belah pihak.
- e. Saling mempercayai
Adanya saling percaya akan menimbulkan rasa persaudaraan dan hubunganpun akan terus berlanjut.
- f. Saling menghargai
Saling menghargai antar organisasi dan publik dapat membina hubungan yang harmonis.
- g. Citra baik
Citra yang baik harus dipertahankan karena dapat meningkatkan prestasi suatu organisasi dan mendapat pandangan yang baik dimata masyarakat.

Keharmonisan akan terwujud apabila di dalam sebuah perusahaan mampu menciptakan keterbukaan, kejujuran, kerjasama, saling pengertian, dan rasa kepuasan diantara karyawannya. Beberapa keuntungan dan manfaat menjaga hubungan kerja yang baik antar sesama karyawan bagi perusahaan adalah:

- a) Hubungan kerja yang terjalin harmonis antar sesama karyawan secara tidak langsung berakibat pada makin majunya perusahaan tersebut.
- b) Tujuan perusahaan yang dituangkan dalam program kerja akan mudah terlaksana dan tercapai dikarenakan progres kerja yang baik.

- c) Tenaga kerja terlatih atau *skill labour* yang dimiliki oleh perusahaan akan mampu membuat kinerja perusahaan lebih efektif dan efisien dikarenakan pembagian *job description* yang jelas antar karyawan.
- d) Perasaan ikut memiliki perusahaan akan tumbuh dengan sendirinya sehingga karyawan akan selalu senantiasa melakukan yang terbaik bagi perusahaan

Dalam hal ini komunikasi mutlak memegang peranan yang penting dalam suatu perusahaan. Tanpa komunikasi yang harmonis dan efektif, perusahaan tidak akan dapat mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Komunikasi yang efektif, memungkinkan terciptanya hubungan kerja yang harmonis antara sesama anggota perusahaan, sehingga kerjasama yang erat didukung dengan rasa pengertian dan keterbukaan akan meningkatkan gairah kerja dan motivasi kerja yang tinggi, dan pada akhirnya produktivitasnya pun diharapkan akan meningkat.

4.2 Hasil

Selama menjalankan kegiatan Kuliah kerja lapangan di UPT. PDOLPD Sumatera Utara, penulis mendapatkan banyak hal di antaranya, seorang Internal PR diharuskan memiliki produktivitas dalam menciptakan program – program sesuai yang direncanakan, mempunyai kecepatan, keaktifan dan ketepatan dalam bekerja. Menjalin komunikasi dengan pegawai meskipun tidak berada pada bagian yang sama.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Di dalam komunikasi internal, baik secara vertikal, horizontal, maupun diagonal sering terjadi kesulitan yang menyebabkan terjadinya ketidaklancaran komunikasi. Kesulitan ini terjadi dikarenakan adanya kesalahpahaman, kurangnya keterbukaan, adanya tekanan-tekanan yang dirasakan oleh para karyawan yang menyebabkan komunikasi dua arah (two way communications) menjadi terhambat dan dirasakan tidak harmonis.

Ketidakharmonisan komunikasi ini, dapat menimbulkan terjadinya hubungan kerja yang kurang baik, dan apabila hal ini dibiarkan akan menimbulkan implikasi yang kurang baik terhadap gairah kerja, motivasi kerja, konsentrasi kerja, dan pada akhirnya akan membawa dampak negatif terhadap produktivitas kerjanya. Harmonis menurut kamus bahasa Indonesia adalah bersangkutan dengan (mengenai) harmonis, seia sekata. Sedangkan harmonis merupakan pernyataan rasa, aksi, gagasan dan minat, keselarasan atau keserasian.

Maka dari itu, sangat penting peran komunikasi internal public relations dalam membangun dan membina sebuah keharmonisan antar sesama pegawai agar dengan mudahnya mencapai tujuan-tujuan bersama, dan mampu meningkatkan minat dan motivasi kerja antara sesama pegawai.

Setelah satu bulan (13 Juli 2020 s.d 12 Agustus 2020) penulis mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di UPT. PDOLPD Sumtarera Utara dan mengikuti berbagai macam kegiatan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan Praktek Kerja ini dapat terlaksana dengan baik dan apa yang diharapkan tercapai, sehingga mahasiswa benar-benar mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan konsentrasi yang dialami
2. Ilmu dan berbagai pengalaman yang belum pernah di dapatkan selama masa perkuliahan, dapat mahasiswa dapatkan

ketika berlangsungnya Kuliah Kerja Lapangan ini.

5.2 Saran

Saran untuk tempat melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan :

1. Untuk kepala UPT. PDOLPD Sumatera Utara agar lebih memperhatikan ruangan untuk para mahasiswa yang sedang menjalankan tugas magang agar terciptanya suasana yang nyaman, bersih dan mampu meningkatkan minat bekerja dan belajar.
2. Pentingnya koordinasi dan bimbingan untuk para mahasiswa yang sedang magang agar dapat melakukan pekerjaan dengan sempurna.

Saran untuk Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik :

1. Pihak fakultas dapat memberikan pengenalan instansi/perusahaan tempat KKL terlebih dahulu kepada mahasiswa agar mahasiswa tidak canggung dan lebih mengenal tempat KKL nya.
2. Agar mahasiswa betul-betul dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan ini agar dapat mempersiapkan diri di dunia kerja yang nyata.
3. Walau kinerja sangat baik, jangan berpuas diri karena persaingan dunia kerja sangat kompetitif untuk kedepannya, tetap terus belajar dan rendah hati.

DAFTAR PUSTAKA

<http://bpprd.sumutprov.go.id/website/about-us/>

<http://repository.unpas.ac.id/11987/4/BAB%20I.pdf>

<https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/Deiksis/article/view/395>

http://digilib.uin-suka.ac.id/14688/2/09730011_bab-i_iv-atau-v_daftar-pustaka.pdf

LAMPIRAN



Mahasiswa/i KKL UMA melakukan *Video Call* dengan Dosen Pembimbing

Dr. Hj. Nina Sita Salmaniah Siregar ,S.Sos, M.Si.



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



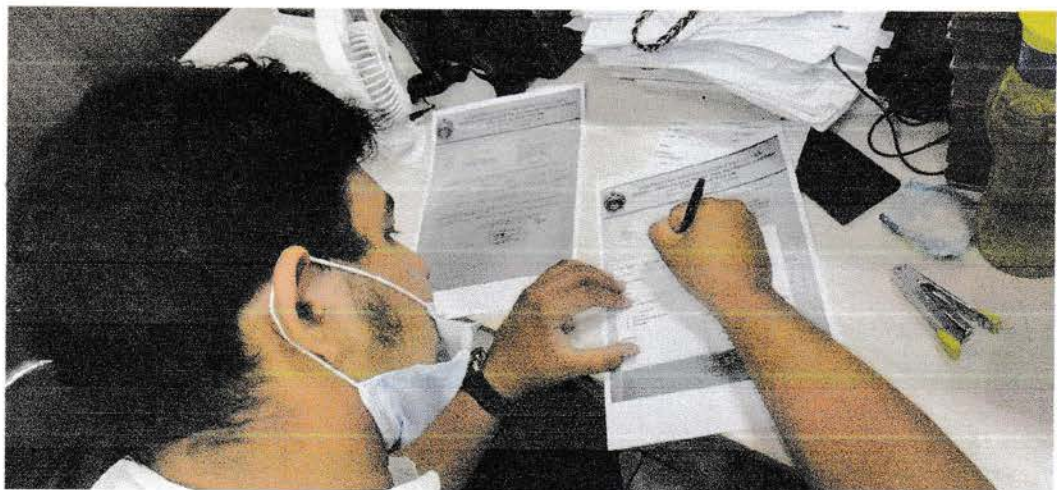
Mahasiswa/i KKL UMA bersama Bapak Dessy Anthoni,SP,MM, Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan.



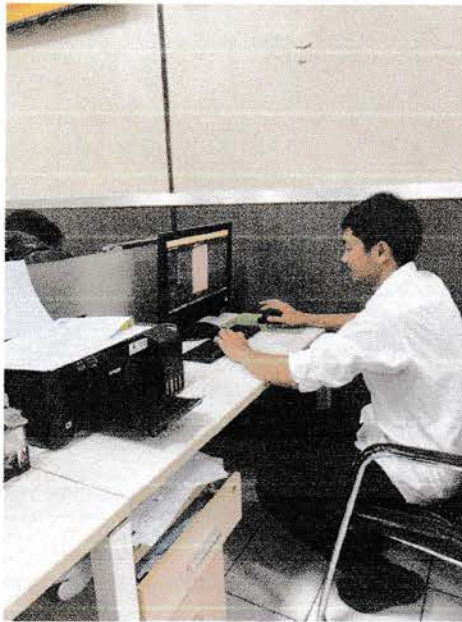
Mahasiswa/i KKL UMA bersama Bapak Budi Ilyas Harahap, S.Sos, MAP, Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Sistem Pendapatan PDOLPD.

312	UPT N. Tolom	011/10/01	Perbaikan Fasilitas Desa
		13/04/2020	Pa. 2019/2000
		20 April 2020	
313	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
314	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
315	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
316	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
317	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
318	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
319	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
320	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
321	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
322	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
323	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
324	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
325	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
326	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
327	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
328	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
329	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000
330	-sda-	-sda-	Perbaikan Fasilitas Desa
			Pa. 2019/2000

Contoh buku agenda untuk perbaikan data kepemilikan kendaraan.



Kegiatan Tulis Menulis Lembar Disposisi (Foto/Farhan)



**Kegiatan Mencetak (*print*) berkas dari berbagai UPT di Sumatera Utara
(Foto/Hamdani)**



Kegiatan Memotong Lembar Disposisi



**Kegiatan Menyusun Berkas-Berkas Perubahan Urutan Kepemilikan
Kendaraan Bermotor (Foto/Farhan)**



Kegiatan Menulis Lembar Disposisi



Suasana Dalam Kantor UPT. PDOLPD Sumatera Utara



Mahasiswa/i KKL UMA Berfoto Bersama

(kiri ke kanan : Rizky Aulia Tanjung, Dina Azkia Putri Nst, Muhammad Hamdani, Ulya Shally Maghfira, Farhan Ahsani)



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.

A.n 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 : Ulya Shally Maghfira
Npm : 178530138
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

NO	PARAMETER	NILAI(ANGKA : 0 - 100)
A	KEDISPLINAN	
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	100
2	Sikap Kerja	100
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas	95
4	Kehadiran/Absensi	100
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	95
2	Keterampilan Kerja	95
3	Kualitas Hasil Kerja	95
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI	
1	Kemampuan Berkomunikasi	100
2	Kerjasama	100
3	Kerajinan/Inisiatif	95
D	LAIN-LAIN	
1	Memiliki Rasa Percaya Diri	100
2	Mematuhi Aturan Dan Tata Tertib	100
3	Penampilan/Keterampilan	100
4	Akhlak/Kelakuan	100
TOTAL NILAI		1.375
RATA-RATA		98,3

MEDAN, 12 AGUSTUS 2020

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan



Dessy Anthoni, SP, MM

Pembina

NIP. 19711215 200003 1 005



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

DAFTAR NILAI KKL

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

Nama : Ulya Shally Maghfira
NIM : 178.530.138
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	90
2	Kerjasama	90
3	Inisiatif	88
4	Sikap Kerja	89
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

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

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 : Ulya Shally Maghfira


NPM : 178530138







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

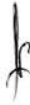

No.	Tanggal	Kegiatan Harian	Paraf Pembimbing Lokasi
1.	13-07-2020	a. - perubahan / perbaikan urutan kepemilikan kendaraan bermotor di UPT PDOLPD.	

		<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