

**LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**HUBUNGAN INTERNAL PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM
MENDUKUNG KOMUNIKASI EFEKTIF DI UPT. PUSAT DUKUNGAN
OPERASIONAL LAYANAN PENDAPATAN DAERAH (PDOLPD)
PROVINSI SUMATERA UTARA**



**Disusun oleh:
DINA AZKIA PUTRI NST
(178.530.049)**

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

**LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**HUBUNGAN INTERNAL PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM
MENDUKUNG KOMUNIKASI EFEKTIF DI UPT. PUSAT DUKUNGAN
OPERASIONAL LAYANAN PENDAPATAN DAERAH (PDOLPD)
PROVINSI SUMATERA UTARA**



**Disusun oleh:
DINA AZKIA PUTRI NST
(178.530.049)**

**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



(Dina Azkia Putri Nst)



(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



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr.Wb

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. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Politik Universitas Medan Area.
3. Ibu Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Medan Area.
4. Ibu Dr. Hj. Nina Siti S. Siregar, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis selama mengerjakan Kuliah Kerja Lapangan ini.
5. Bapak Drs. Harriswan Ritonga, MAP, selaku Kepala UPT. PDOLPD.
6. Ibu Hasnawati Siregar, SE,MM, selaku Pembimbing KKL yang telah membimbing penulis selama mengerjakan Kuliah Kerja Lapangan ini.
7. Bapak Damran Jaya Nasution, S.Sos, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT. PDOLPD.

8. Bapak Dessy Anthony, SP, MM, selaku Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan UPT. PDOLPD.
9. Bapak Budi Ilyas Harahap, S.Sos, MAP, selaku Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Sistem Pendapatan UPT. PDOLPD.
10. Bapak Riduan Effendi Ritonga, S.Sos, selaku Pengadministrasian Keuangan UPT. PDOLPD.
11. Kepada Ibu & Alm. Ayah dan beserta teman-teman yang ikut mendukung proses KKL sampai selesai.
12. Dan kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan baik saran maupun kritik kepada penulis sehingga Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini bisa diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, dengan penuh segala kerendahan hati penulis sangat mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini.

Penulis berharap, semoga Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Terima kasih.

Medan, 11 Agustus 2020
Penulis

Dina Azkia Putri Nst
178530049

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Bidang Yang Diminati.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat KKL.....	2
1.3.1 Tujuan KKL.....	2
1.3.2 Manfaat KKL.....	3
1.3.3 Manfaat Bagi Universitas.....	3
1.3.4 Manfaat Bagi Perusahaan/Instansi.....	4
1.4 Alasan Pemilihan Lokasi Kuliah Kerja Lapangan.....	4
BAB II LOKASI KEGIATAN.....	6
2.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	6
2.2 Lokasi Praktik Kerja Lapangan.....	6
2.3 Gambaran Umum UPT. PDOLPD.....	6
2.4 Logo dan Makna Logo.....	7
2.5 Visi dan Misi.....	9
2.6 Peranan BPPRD dan PDOLPD Sumatera Utara.....	9
2.7 Wilayah Kerja BPPRD dan PDOLPD Sumatera Utara.....	10
2.8 Struktur Organisasi BPPRD dan PDOLPD Sumatera Utara.....	10
BAB III PELAKSANA PROGRAM.....	15
3.1 Pelaksanaan KKL.....	15
3.2 Aktivitas atau Prosedur Kerja Yang Diikuti.....	16
3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	17
3.3.1 Identifikasi Tugas Yang Relevan.....	17
3.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru Yang Diperoleh.....	17
3.4 Kendala Kerja dan Pemecahannya.....	18
3.4.1 Kendala Kerja.....	18
3.4.2 Pemecahan Masalah.....	19
BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL.....	20
4.1 Pembahasan.....	20
4.1.1 Komunikasi.....	20
4.1.2 Komunikasi Organisasi.....	20
4.1.3 Komunikasi Internal.....	22
4.1.4 Menerapkan Komunikasi Internal yang Efektif.....	23
4.2 Pengertian Pengelolaan.....	25
4.2.1 Fungsi Pengelolaan.....	26
4.2.2 Pedoman Pengelolaan Arsip.....	27
4.2.3 Peranan Arsip.....	27

BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	30
5.1	Kesimpulan	30
5.2	Saran	30

DAFTAR PUSTAKA

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 (bagian pengolahan data), 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.

1.3 Tujuan dan Manfaat KKL

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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.

1.3.4 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 ke dunia kerja nyata, tentunya mahasiswa juga akan mendapat pengalaman berharga bekerja dalam lingkungan kerja yang nyata di Instansi Pemerintah yaitu di UPT. PDOLPD Provinsi Sumatera Utara 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 Provinsi Sumatera Utara 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 Provinsi Sumatera Utara 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 (PDOLPD) Provinsi Sumatera Utara.

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
(PDOLPD) Provinsi Sumatera Utara

2.2 Lokasi Praktik Kerja Lapangan

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan pada UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) Provinsi Sumatera Utara.

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 Provinsi 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 Logo dan Makna Logo



BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

1. Kepala tangan yang diacungkan ke atas menggenggam rantai beserta perisainya melambang kebulatan tekad perjuangan rakyat Sumatera Utara dengan melawan imperialisme, kolonialisme, feodalisme dan komunisme.
2. Bintang bersudut lima, perisai dan rantai, melambang kesatuan rakyat dalam 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, mashur dengan kekayaan alamnya yang melimpah-limpah.
4. Tujuh belas, kuntum kapas, delapan sudut sarang laba laba dan empat puluh lima butir padi, menggambarkan tanggal, bulan dan tahun kemerdekaan Republik Indonesia.
5. Tongkat di bawah kepala tangan, melambangkan watak kebudayaan yang mencerminkan kebesaran bangsa, patriotisme, pencinta dan pembela keadilan.

6. Bukit barisan yang berpuncak lima, melambangkan tata kemasyarakatan yang berkepribadian luhur, bersemangat persatuan, kegotong-royongan yang dinamis.
7. Motto Daerah adalah Tekun Berkarya, Hidup Sejahtera, Mulia Berbudaya.

2.5 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

2.6 Peranan BPPRD dan PDOLPD Sumatera Utara

Sebagai penyelenggara sebagian kewenangan pemerintahan maupun tugas dekonsentrasi di bidang pendapatan daerah, Dispendasu 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

2.7 Wilayah Kerja BPPRD dan PDOLPD Sumatera Utara

Mengingat luasnya wilayah pengelolaan pajak Provinsi Sumatera Utara, maka sejak dibentuk tanggal 1 September 1975 dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, secara bertahap dilakukan pembentukan/pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas/UPTD (sebelumnya disebut cabang dinas). Dalam perkembangannya, pada beberapa UPTD ini terdapat organisasi SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap). Sampai tahun tahun 2014 telah dibentuk sebanyak 32 (Tiga Puluh Dua unit) UPTD, yang sekaligus terkait dengan Kantor Bersama Samsat, yakni :

UPT. Pusat Informasi Pendapatan

➤ Jl. Sisimangaraja Km. 5,5 Medan

UPT. Penyuluhan

➤ Jl. Sisimangaraja Km. 5,5 Medan

UPT. SAMSAT Medan Utara

➤ Jl. Putri Hijau No. 14 Medan

UPT. SAMSAT Medan Selatan

➤ Jl. Sisimangaraja Km. 5,5 Medan

UPT. SAMSAT Pangkalan Berandan

➤ Jl. Sutomo No. 26 Pangkalan Brandan

UPT. SAMSAT Stabat

➤ Jl. P. Diponegoro Stabat

UPT. SAMSAT Binjai

➤ Jl. T. Amir Hamzah Komplek Kores Binjai

UPT. SAMSAT Lubuk Pakam

➤ Jl. Tirta Deli No. 1 Lubuk Pakam

UPT. SAMSAT Sei Rampah . DII.

2.8 Struktur Organisasi BPPRD dan PDOLPD Sumatera Utara

Mengingat luasnya wilayah pengelolaan pajak Provinsi Sumatera Utara, maka sejak dibentuk tanggal 1 September 1975 dalam rangka efisiensi dan efektivitas

pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, secara bertahap dilakukan pembentukan/pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas/UPTD (sebelumnya disebut cabang dinas). Dalam perkembangannya, pada beberapa UPTD ini terdapat organisasi SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap). Sampai tahun tahun 2014 telah dibentuk sebanyak 32 (Tiga Puluh Dua unit) UPTD, yang sekaligus terkait dengan Kantor Bersama Samsat, yakni :

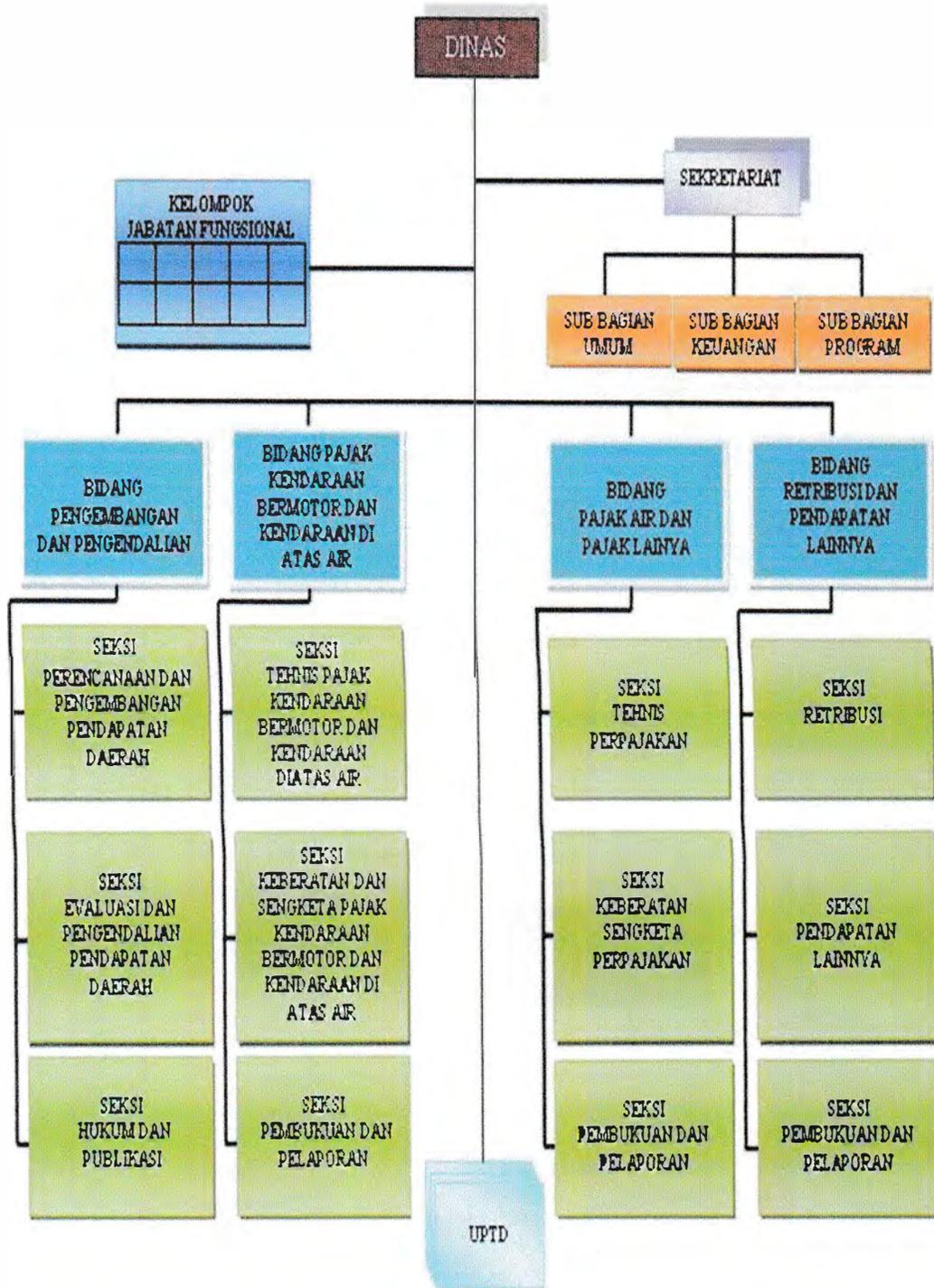
Perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya sehari-hari terdiri dari beberapa bagian, dimana bagian yang satu dengan bagian yang lainnya saling berkaitan erat. Untuk memperjelas kedudukan dan bagian setiap personalia dibutuhkan adanya suatu struktur organisasi yang jelas.

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi keberhasilan dan kesuksesan perusahaan dalam mencapai tujuan yang di tetapkan.

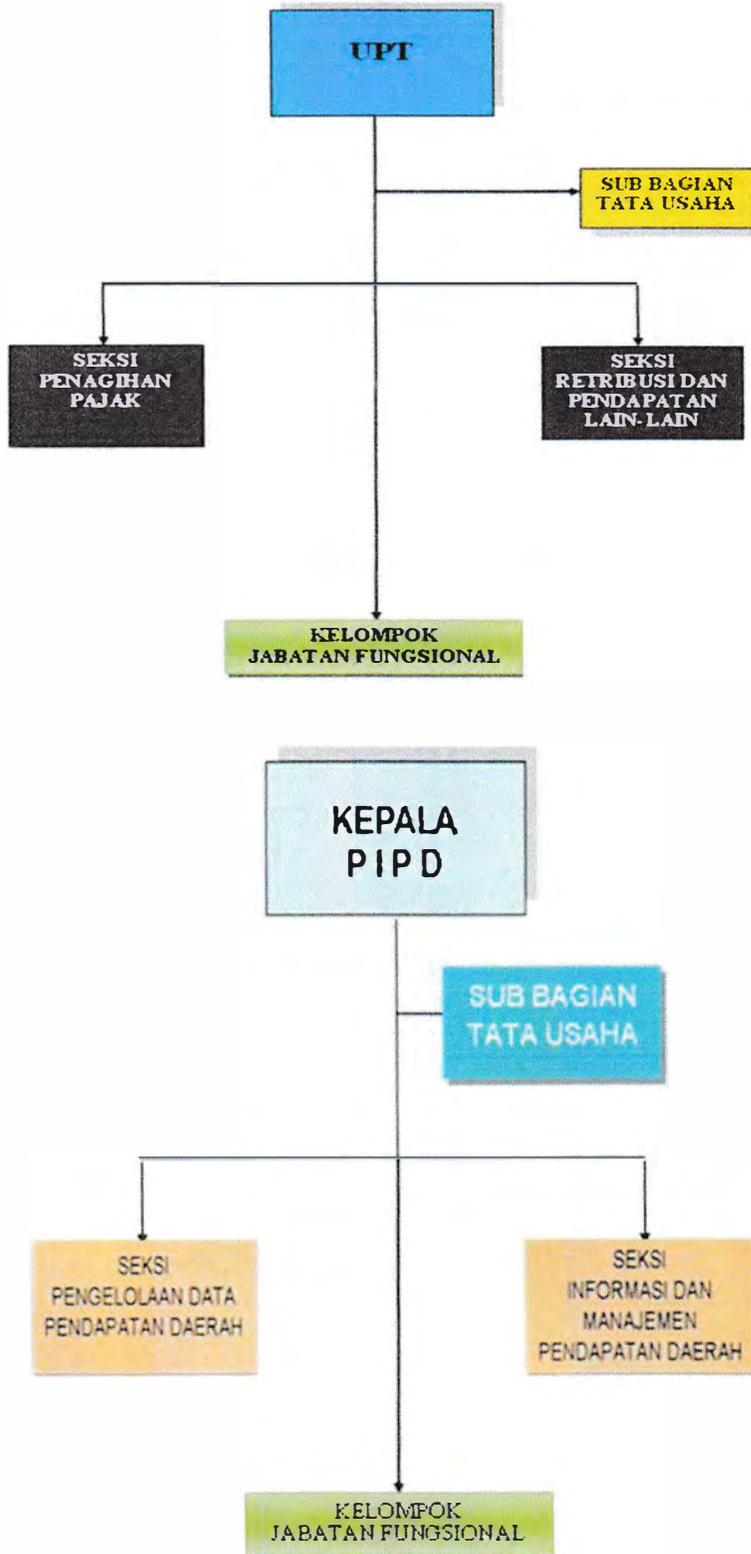
Struktur organisasi menggambarkan hubungan, wewenang dan tanggung jawab setiap tingkatan yang ada di dalam perusahaan tersebut. Struktur Organisasi merupakan pemisahan yang jelas bagi setiap bagian dari perusahaan. Dari Struktur Organisasi tersebut dapat kita lihat dengan jelas pendegelasan wewenang dari setiap bagian, pendegelasan wewenang mengandung unsure penugasan. Jadi, melalui unsure- unsur tersebut harus mempertanggung jawabkan tugas serta kewajiban.

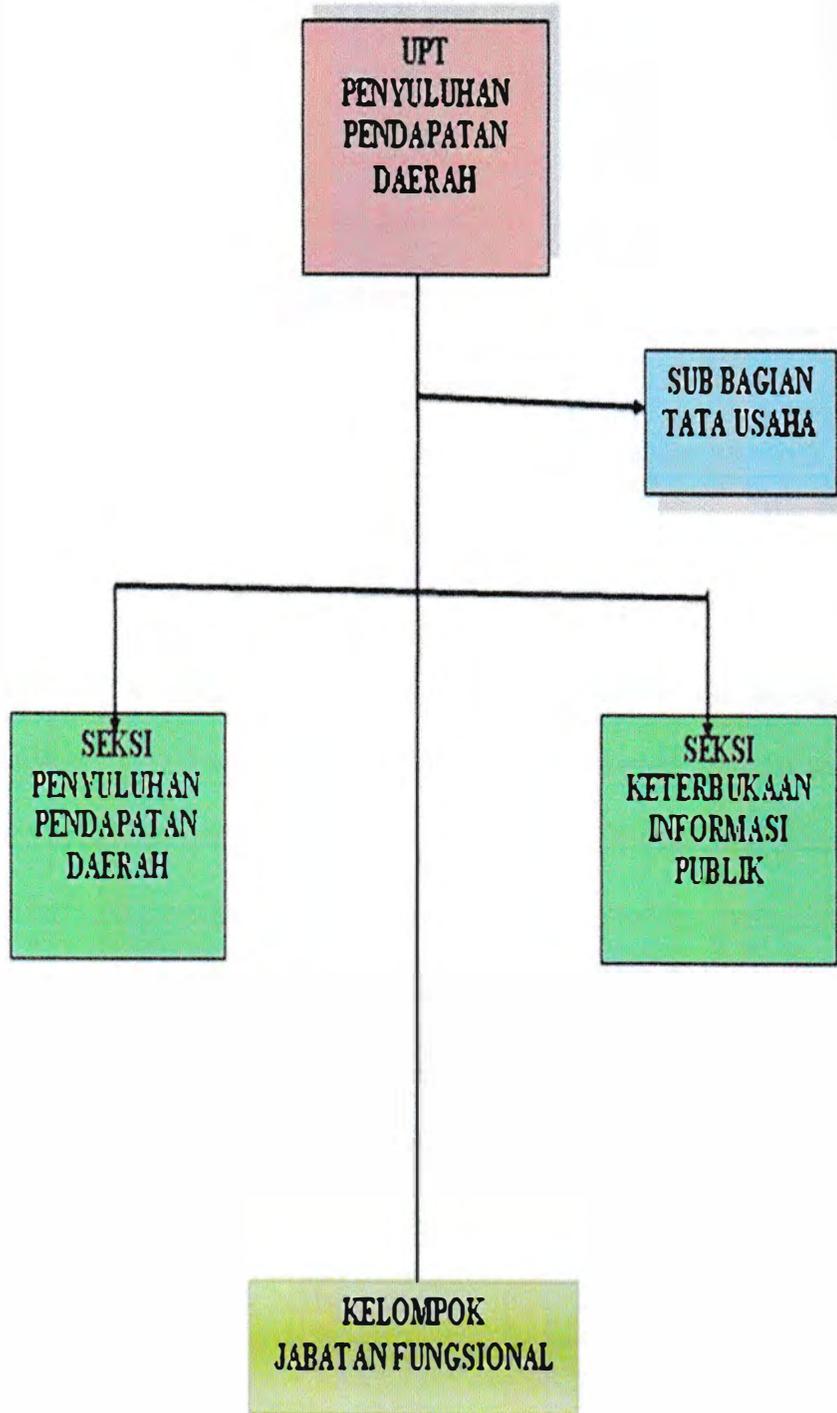
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 khusus untuk Dinas Pendapatan Daerah Kota Medan telah ditetapkan tugas Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendapatan Kota Medan beserta struktur organisasi melalui surat Keputusan Walikota Nomor 2 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah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

STRUKTUR ORGANISASI



STRUKTUR ORGANISASI UPTD





BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM

3.1 Pelaksanaan 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 KKL 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. Menulis Lembar Disposisi

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukas mengisi perihal dari surat yang diterima dari berbagai UPT yang ada di Sumatera Utara.

2. 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 masing-masing, contoh Medan Utara berada di buku rayon 1.

3. 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.

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 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 di bangku 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.

3.4.2 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.
2. Bersikap ramah, sopan dan lebih berinteraksi dengan cara bertanya beberapa hal tentang pekerjaan yang diberikan agar membangun komunikasi yang baik.
3. 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.
4. Melakukan sesi tanya jawab dengan pegawai dan berinisiatif menolong pegawai lainnya yang sedang melakukan pekerjaannya.

BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL

4.1 Pembahasan

4.1.1 Komunikasi

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media (Effendy, 2008). Proses komunikasi itu sendiri erat kaitannya dalam kehidupan sehari-hari atau dalam kehidupan bermasyarakat, tanpa komunikasi seseorang tidak dapat memahami orang lain, atau seseorang tersebut tidak dapat bertukar informasi maupun mendapatkan informasi dari orang lain. Terjadinya komunikasi merupakan konsekuensi hubungan sosial, dimana masyarakat paling sedikit terdiri dari dua orang yang saling berhubungan satu sama lain sehingga hubungan tersebut menimbulkan interaksi sosial yang disebabkan oleh proses komunikasi itu sendiri.

4.1.2 Komunikasi Organisasi

Komunikasi Organisasi Menurut Sutrisno (2010), komunikasi organisasi adalah perilaku pengorganisasian yang terjadi dan bagaimana mereka terlibat dalam proses itu, bertransaksi dan memberi makna atas apa yang sedang terjadi. Sifat terpenting komunikasi organisasi adalah penciptaan pesan, penafsiran, dan penanganan kegiatan anggota organisasi, bagaimana proses komunikasi organisasi terjalin bergantung kepada seseorang atau anggotanya memaknai atau menafsirkan mengenai hal yang ada di dalam organisasinya. Komunikasi secara

efektif dalam organisasi sangat diperlukan dalam kelancaran untuk mencapai tujuan, namun untuk mencapainya perlu juga diperhatikan faktor-faktor penghambatnya. Hal tersebut dikarenakan tidak semua anggota dapat memahami atau menafsirkan pesan secara sama seperti yang dimaksudkan, melainkan ada persepsi yang berbeda diantara semua anggota. Komunikasi organisasi ini merupakan ruang bagi setiap karyawan yang bekerja di dalam organisasi tersebut untuk melakukan proses komunikasi internal dengan sesama karyawan, atasan maupun dengan bawahannya.

Dalam praktek komunikasi organisasi, terdapat alur interaksi dan transaksi yang kemudian membentuk komunikasi dalam organisasi ke dalam dua bentuk secara garis besar. Yang pertama adalah komunikasi horizontal, yaitu komunikasi yang memiliki alur interaksi dan transaksi yang mendatar, dimana biasanya terjadi antara pihak atau anggota organisasi yang memiliki kedudukan dan status yang sama. Sedangkan yang kedua adalah komunikasi vertikal, yaitu komunikasi yang terjadi dimana alurnya ke atas atau ke bawah. Pada prakteknya, komunikasi vertikal adalah hal yang sangat sering terjadi dalam organisasi karena selalu ada tingkatan tinggi dan rendah dalam suatu susunan organisasi.

Komunikasi vertikal dijelaskan oleh seorang ahli yaitu Robbins (2001) sebagai bentuk komunikasi yang memiliki aliran atau arus interaksi yang mengalir dari satu tingkatan yang lebih tinggi ke tingkat yang lebih rendah, atau sebaliknya, dalam suatu organisasi.

Bahkan menurut Stoner dan Freeman (1994), dua per tiga dari komunikasi yang dilakukan dalam organisasi antara atasan dan bawahan berlangsung secara vertikal, sehingga peran komunikasi vertikal sangat urgen dalam organisasi.

4.1.3 Komunikasi Internal

Komunikasi internal menurut Brennan dalam Suprpto (2011) adalah pertukaran gagasan di antara para administrator dan karyawan dalam suatu perusahaan atau jawatan yang menyebabkan terwujudnya perusahaan atau jawatan tersebut lengkap dengan strukturnya yang khas (organisasi), dan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertikal di dalam perusahaan atau jawatan yang menyebabkan pekerjaan berlangsung (operasi dan manajemen). Komunikasi internal pada dasarnya harus memiliki informasi yang sesuai dengan kebutuhan (tidak kelebihan/kelebihan) dan juga kelengkapan informasi yang dibutuhkan bagi karyawan berkaitan dengan tugas-tugas, sehingga menghasilkan arti pentingnya suatu komunikasi timbal balik antara atasan dengan karyawan (Putranto 2012).

Andjani dan Prianti (2010) mengatakan bahwa komunikasi internal dianggap sebagai salah satu solusi dalam memecahkan permasalahan internal yang ada dalam suatu perusahaan, dimana komunikasi internal dimulai dengan memperbaiki hubungan karyawan dengan atasan atau pun sebaliknya, dan hubungan dengan sesama karyawan.

Argenti (2013) menyatakan bahwa suatu organisasi membutuhkan komunikasi internal antara atasan dengan bawahan untuk menjaga hubungan agar saling terbuka dalam hal pekerjaan. Komunikasi internal yang baik dibutuhkan partisipasi dari bawahan kepada atasan untuk menyampaikan ide, kendala, dan pendapat. Oleh karena itu, pada saat ini sebagian besar karyawan menuntut adanya partisipasi dalam dialog di tempat kerja yang mendorong perubahan organisasi. Partisipasi dianggap penting untuk menjaga keterlibatan karyawan di

semua tingkat organisasi tanpa mengedepankan tanggung jawab pekerjaan. Selain itu, partisipasi dapat mendorong kekompakan antara sesama karyawan maupun dengan atasan. Sehubungan dengan perkembangan ini, komunikasi harus berupa proses dua arah yang menghasilkan umpan balik, agar pendapat karyawan dapat didengar dan dilakukan oleh atasannya.

4.1.4 Menerapkan Komunikasi Internal yang Efektif

Menurut Argenti (2013), cara terbaik untuk menilai keefektifan usaha komunikasi internal perusahaan adalah dengan menentukan sikap karyawan tentang perusahaan. Tsai (2001) menyarankan bahwa di dalam suatu organisasi, proses pembelajaran (learning) dapat meningkatkan transfer pengetahuan antar unit kerja yang berbeda dan juga mengindikasikan bahwa terdapat komunikasi internal yang efektif dengan memasukkan unsur pembelajaran sebagai key function. Efektifitas dari komunikasi internal ini akan tergantung dari kapasitas pembelajaran yang ada dalam organisasi.

Orsini (2000) menjelaskan bahwa komunikasi internal yang efektif adalah hal yang mendasar bagi perusahaan untuk menjalankan tata kelola organisasi atau bisnis yang baik dan kontrol yang penting untuk memahami arah dari organisasi. Untuk meningkatkan efektivitas komunikasi internal diperlukan pendekatan partisipatif dari berbagai pihak. Pada akhirnya, dorongan komunikasi internal yang efektif memperkuat keyakinan karyawan bahwa mereka adalah aset penting bagi perusahaan.

Komunikasi internal sebagai proses penting yang melibatkan pertukaran pengetahuan dan informasi dan juga organisasi dan individu perlu menguasai komunikasi internal agar efektif. Maka dari itu penelitian ini mengadaptasi teori

Markgraf (2003), mengenai efektivitas komunikasi internal dinilai dengan modifikasi beberapa variabel sebagai berikut:

1. Komunikasi dua arah adalah komunikasi dijalankan dua arah dari Manajemen ke karyawan dan sebaliknya
2. (2) Kemampuan *inter-personal* adalah kemampuan setiap karyawan dalam menyampaikan pesan/informasi kepada pihak lain di internal organisasi
3. (3) Kesadaran dan budaya risiko adalah setiap terdapat potensi risiko karyawan secara otomatis dapat mengidentifikasi dan melaporkan sesuai hirarki yang ditetapkan
4. (4) Kejelasan pesan/informasi adalah pengirim dan penerima pesan/informasi memiliki persepsi yang sama
5. (5) Frekuensi pesan/informasi adalah aspek yang melihat intensitas seseorang dalam memperoleh pesan atau informasi
6. (6) Pembelajaran berkala adalah sosialisasi/refreshment dilakukan secara berkala (7) Tatakelola pengelolaan risiko adalah pemantauan melalui jenjang komite telah berjalan secara berkala
7. (7) Tatakelola pengelolaan risiko adalah pemantauan melalui jenjang komite telah berjalan secara berkala
8. (8) Struktur komunikasi internal adalah lapis pertahanan pengelolaan risiko operasional/kelangsungan usaha telah berjalan efektif
9. (9) Pengetahuan manajemen adalah pemahaman manajemen atas alur komunikasi untuk pengelolaan risiko operasional dan kelangsungan usaha
10. (10) Kekuatan *leadership* adalah peran pimpinan dalam pengelolaan risiko operasional dan kelangsungan usaha.

Efektivitas komunikasi internal yang dijabarkan oleh Markgraf (2003) adalah menyangkut pengelolaan risiko dan keberlangsungan usaha dalam suatu perusahaan, yaitu bagaimana caranya dengan komunikasi internal yang efektif akan meminimalkan risiko yang terjadi, serta merespon seberapa cepat atau sigap perusahaan bertindak untuk *recovery* atau mengembalikan kepada keadaan semula ketika terjadi kendala dalam aktivitas perusahaan.

4.2 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Nanang Fattah, (2004:1) didalam skripsi Riskha Alfauzah (2015).

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Himpunan kamus besar bahasa Indonesia, (2003:534).

Kesimpulan dari pendapat diatas bahwa pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting bagi suatu instansi pemerintah atau jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Dengan begitu apabila efektif dan efisien kegiatan pengelolaan kearsipan didalam suatu instansi ataupun organisasibaik itu pemerintah maupun swasta maka akan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

4.2.1 Fungsi Pengelolaan

Pengelolaan memiliki fungsi pengelolaannya yang mana bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Berikut akan dijelaskan bagaimana fungsi pengelolaan tersebut.

1. Perencanaan (*planning*) Menurut sutarmo NS (2004: 109), perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksanaan dan bagaimana tata cara mencapai itu.
2. Pengorganisasian (*organizing*) Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya. Rue dan Byars (2006:6).
3. Pengarahan (*actuating*) Keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan.
4. Pengawasan (*controlling*) Pengawasan adalah keinginan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sutarno NS, 2004:128)

4.2.2 Pedoman Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip juga harus memiliki tumpuhan yang mana dalam melakukan pengelolaan arsip tentu harus mengacu pada pedoman atau petunjuk pelaksanaan agar suatu arsip yang dikelola dapat dengan mudah untuk dikerjakan.

Untuk mengelola suatu arsip tentu harus menuntut pengetahuan dan pemahaman tentang manajemen kearsipan, fungsi dan tugas organisasi, serta peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Teori kearsipan merupakan komponen utama dalam pengelolaan arsip. Hal ini karena dari teori inilah teknis pengelolaan arsip dengan mudah dapat dilaksanakan. Teori Kearsipan adalah komponen utama yang menjadi Pedoman pengelolaan arsip yang baik dalam suatu instansi. Adapun beberapa keuntungan-keuntungan yang diperoleh dari adanya pedoman pengelolaan arsip, antara lain :

1. Memberikan keseragaman dan konsistensi dalam pengelolaan arsip;
2. Memberikan kejelasan tugas bagi unsur-unsur yang terlibat;
3. Mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
4. Menciptakan efisiensi waktu dan biaya;
5. Menetapkan pertanggungjawaban dari setiap sub sistem dalam pengelolaan arsip;
6. Mempermudah menentukan pelatihan;
7. Menyiapkan munculnya kebijakan dan prosedur baru dalam pengelolaan arsip.

4.2.3 Peranan Arsip

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan sebagai pusat informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pemanalisaan, pengembangan, peumusan

kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Arsip mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip akan dapat membantu meningkatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. (H.M. Nawawi Dg. Sibali 2010:1572).

Setiap kaitan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan-kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, “sebagai sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Basir Barthos (2009: 2).

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu meningkatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai:

1. alat utama ingatan organisasi
2. bahan atau alat pembuktian bukti otentik
3. bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Sedarmayanti (2015:43).

Melihat penjelasan penelitian tersebut maka sudah terlihat bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan instansi pemerintah maupun swasta dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Organisasi tidak terbentuk karena adanya surat atau dokumen persetujuan, tetapi organisasi ada sejak adanya interaksi atau komunikasi tertentu diantara orang-orang yang menunjukkan bahwa mereka tengah berorganisasi (Morissan, 2009). Aspek penting dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia, yaitu orang-orang yang aktif berperan dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dalam mewujudkan tujuan organisasi.

Argenti (2013) menyatakan bahwa suatu organisasi membutuhkan komunikasi internal antara atasan dengan bawahan untuk menjaga hubungan agar saling terbuka dalam hal pekerjaan. Maka dari itu, tujuan komunikasi internal yang terjalin di UPT. PDOLPD Provinsi Sumatera Utara adalah untuk menjaga kekompakan dan hubungan antara sesama pegawai maupun dengan atasan agar tercapai tujuan dari UPT. PDOLPD Provinsi Sumatera Utara. Komunikasi internal yang terjalin dengan baik akan sejalan dengan budaya organisasi yang ada di dalam suatu organisasi.

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
2. terlebih dahulu kepada mahasiswa agar mahasiswa tidak canggung dan lebih mengenal tempat KKL nya.
3. Agar mahasiswa betul-betul dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan ini agar dapat mempersiapkan diri di dunia kerja yang nyata.
4. 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/>

http://repository.uin-suska.ac.id/13125/7/7.%20BAB%20II_2018428ADN.pdf

<https://jurnal.ipb.ac.id/index.php/jurnalkmp/article/download/25198/16383>

<https://pakarkomunikasi.com/komunikasi-vertikal>

LAMPIRAN



Gambar 1.1
Mahasiswa/i KKL UMA melakukan *Video Call* dengan Dosen Pembimbing Dr. Hj. Nina Sita S. Siregar, S.Sos, M.Si



Gambar 1.2
Mahasiswa/i KKL UMA bersama Bapak Dessy Anthony, SP, MM selaku Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan UPT. PDOLPD & Pembimbing KKL Ibu Hasnawati Siregar, SE, MM



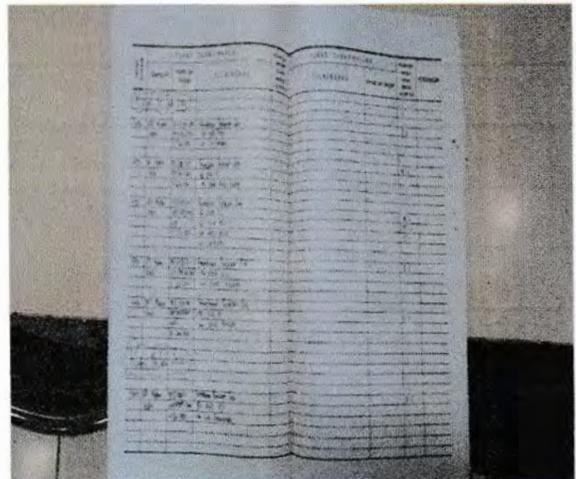
Gambar 1.3
Mahasiswa/i KKL UMA bersama Bapak Budi Ilyas Harahap, S.Sos, MAP,
selaku Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Sistem Pendapatan UPT.
PDOLPD



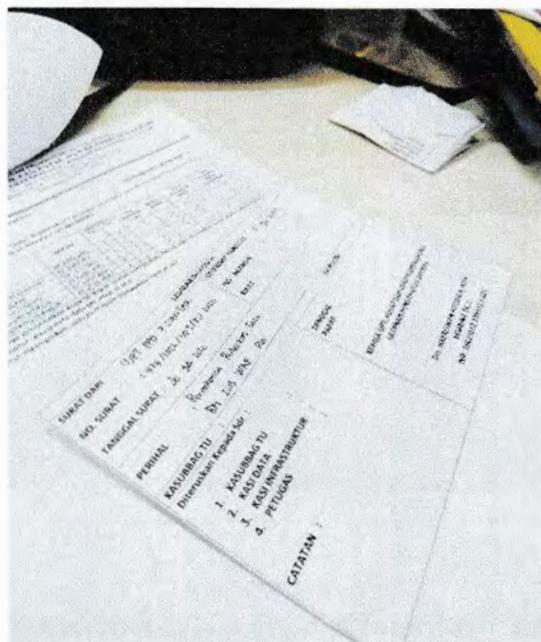
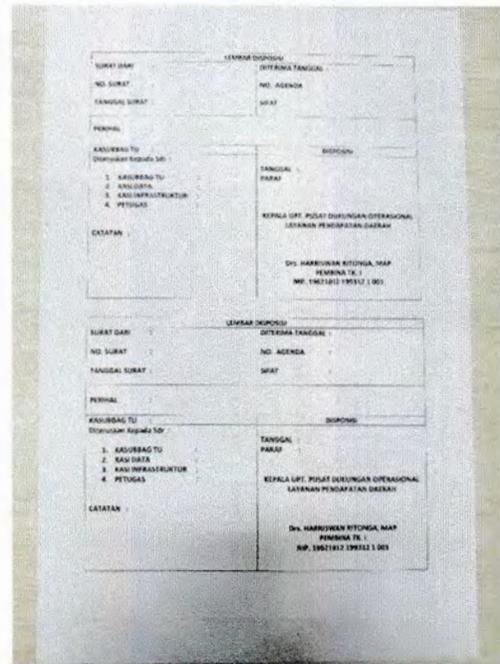
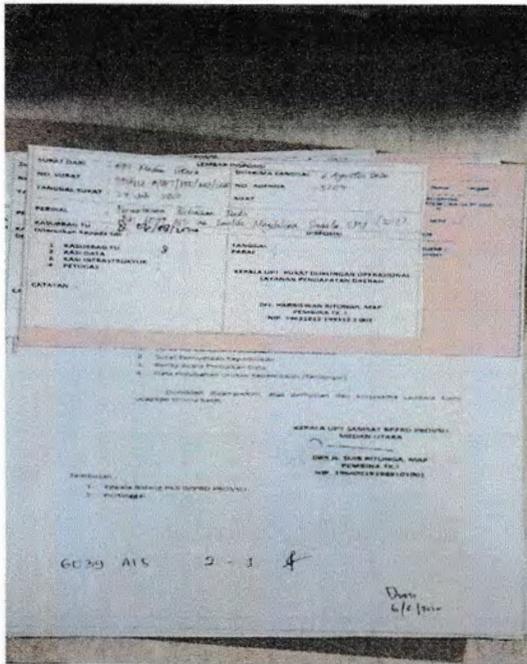
Gambar 1.4
Mahasiswa/i KKL UMA bersama Bapak Dessy Anthony, SP, MM selaku
Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan UPT. PDOLPD



Gambar 1.5
Mahasiswa/i KKL UMA bersama Pebimbing KKL Ibu Hasnawati Siregar, SE, MM



Gambar 1.6
Gambar diatas merupakan Buku Agenda Untuk Surat Masuk



Gambar 1.7
Gambar diatas merupakan Lembar Disposisi yang harus di isi setiap ada surat masuk dari setiap daerah.



Gambar 1.8
Kegiatan Menulis Disposisi dan Kegiatan Memeriksa Coding Mahasiswi
UMA,
beserta dengan Bapak Syaifullah Effendi Lubis, S.Sos selaku bagian
Pengolahan Sistem & Jaringan



Gambar 1.9
Mahasiswa/i KKL UMA Berfoto bersama-bersama di depan pintu masuk
UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)



Gambar 1.10
Suasana 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

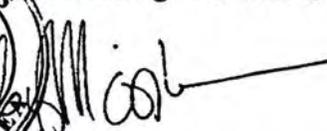
Dengan hormat, bersama ini kami mohon kesediaan bapak/ibu kiranya dapat memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa/i kami dengan data sebagai berikut :

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.

Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Masitho Batubara, S.Sos, M.AP



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

KASUBAG TATA USAHA

DAMRAN JANG NASUTION, S.Sos

PENATA TK.I
NIP. 197709301990021001





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 13 Juli 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
KASUBAG. KATA USAHA
BADAN PENGELOLAAN
PAJAK DAN RETRIBUSI
DAERAH
PDOLPD
DABIRAN JAYA SUTION, S.Sos
SUMATERA UTARA 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 : Dina Azkia Putri NST
Npm : 178530049
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 : Dina Azkia Putri Nst
NIM : 178.530.049
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	89
3	Inisiatif	90
4	Sikap Kerja	90
5	Etika Berkomunikasi	90
	Jumlah	449
	Nilai rata-rata	89,8

Mengetahui,

Ketua Prodi Ilmu Komunikasi



Ilma Saakinah Tamsil M.Comm

Medan, Agustus 2020

Pembimbing Lapangan KKL

Hasnawati Siregar, SE, MM

NIP 197603201998032002



KULIAH KERJA LAPANGAN

DI BAGIAN PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)

Nama : Dina Azkia Putri NST

Npm : 178530049

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	<i>Ri</i>	<i>[Signature]</i>
2.	SELASA / 14-07-2020	07:30	16:00	<i>Ri</i>	<i>[Signature]</i>
3.	RABU / 15-07-2020	07:30	16:00	<i>Ri</i>	<i>[Signature]</i>
4.	KAMIS / 16-07-2020	07:30	16:00	<i>Ri</i>	<i>[Signature]</i>
5.	JUMAT / 17-07-2020	07:30	15:30	<i>Ri</i>	<i>[Signature]</i>
6.	SENIN / 20-07-2020	07:30	16:00	<i>Ri</i>	<i>[Signature]</i>
7.	SELASA / 21-07-2020	07:30	16:00	<i>Ri</i>	<i>[Signature]</i>
8.	RABU / 22-07-2020	07:30	16:00	<i>Ri</i>	<i>[Signature]</i>

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

MEDAN, 12 AGUSTUS 2020

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan



[Signature]

Acossy 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 : Dina Azkia Putri NST

NPM : 178530049

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.	

		- Menerima surat masuk dan menginput ke buku agenda	
2.	14-07-2020	- surat permohonan perbaikan data kendaraan bermotor. - Menaikan surat dari bagian perpajakan	
3.	15-07-2020	-permohonan penurunan progresif setiap kendaraan bermotor. - Membukukan surat keluar dan masuk ke buku agenda	
4.	16-07-2020	-perubahan nama pejabat pada dokumen laporan aplikasi online di UPT. PDOLPD. - menulis surat disposisi	
5.	17-07-2020	-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	- 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	- surat permohonan perbaikan data kendaraan bermotor. - Menaikan surat dari bagian perpajakan	
23.	12-08-2020	-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



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