

**LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN
KOMUNIKASI INTERNAL PUBLIC RELATIONS DALAM MEMBANTU
PELAYANAN PUBLIK DI UPT. PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL
LAYANAN PENDAPATAN DAERAH (PDOLPD)
PROVINSI SUMATERA UTARA**



Disusun oleh:

FARHAN AHSANI

(178.530.140)

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

2020

**LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN
KOMUNIKASI INTERNAL PUBLIC RELATIONS DALAM MEMBANTU
PELAYANAN PUBLIK DI UPT. PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL
LAYANAN PENDAPATAN DAERAH (PDOLPD) PROVINSI SUMATERA
UTARA**



Disusun oleh:

FARHAN AHSANI

(178.530.140)

**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

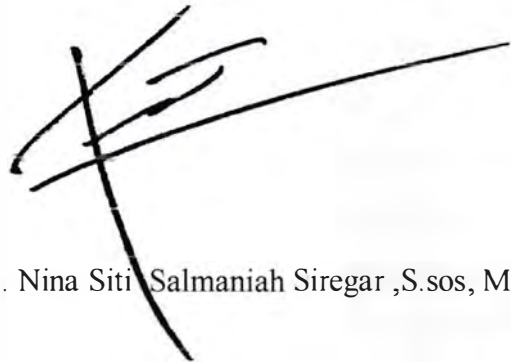
MEDAN 12 AGUSTUS 2020

PELAKSANA KKL

DOSEN PEMBIMBING



(Farhan Ahsani)



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

KETUA PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

PEMBIMBING KKL



(Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm)



(Hasnawati Siregar,SE,MM)

NIP. 197603201998032002

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN APLIKASI PENDAPATAN



Dessy Anthoni,SP,MM

PEMBINA

NIP.19711215 200003 1 005

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Alhamdulillah puji dan syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah diberikan kesehatan dan rahmatnya yang berlimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan , laporan Kuliah Kerja Lapangan ini berisikan seluruh kegiatan penulis selama melakukan praktek kerja di kantor Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD) provinsi Sumatera Utara, pada tanggal 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020 . Kuliah kerja lapangan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengembangkan pola fikir , pengetahuan, sikap dan wawasan melalui proses praktek kerja di lingkungan perusahaan selain itu, laporan ini disusun untuk memenuhi kelengkapan persyaratan perkuliahan penulis di program studi Ilmu Komunikasi semester 6 Ilkom malam Universitas Medan Area .

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

1. Orang tua saya yang memberikan perhatian, do'a dan dukungan serta menjadi salah satu motivasi saya sehingga penulis dapat menyelesaikan dan menyusun laporan KKL ini.
2. Bapak Prof. Dr.Dadang Ramdan, M.Eng, M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Politik Universitas Medan Area.
4. Ibu Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm, selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi.

5. Bapak Ara Auza, S.Sos,M.I.Kom, selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi.
6. Ibu Dr. Hj. Nina Sita Salmaniah Siregar, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan saya, yang telah memberikan bimbingan, arahan dan menyemangatkan saya dalam menyusun laporan KKL.
7. Bapak Drs. Harriswan Ritonga, MAP, selaku kepala UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)
8. Bapak Damran Jaya Nasution, S.Sos, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha PDOPLD.
9. Bapak Dessy Anthoni, SP,MM, selaku Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan PDOLPD.
10. Bapak Budi Ilyas Harahap, S.Sos,MAP, selaku Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Sistem Pendapatan PDOLPD.
11. Bapak Riduan Effendi Ritonga,S.Sos Selaku Pengadministrasian Keuangan Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah .
11. 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.
12. Kepada teman satu kelompok KKL yang saya sayangi, Ulya Shally Maghfira, Muhammad Hamdani, Rizky Aulia Tanjung dan Dina Azkia Putri Nst yang memberikan semangat agar terselesaikannya laporan ini dan selalu menghibur penulis.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan KKL ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan laporan magang ini.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Medan, Agustus 2020

Penulis

Farhan Ahsani

(178.530.140)

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iv
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
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 Struktur Organisasi.....	7
BAB III PELAKSANAAN PROGRAM	
3.1 Pelaksanaan KKL.....	9
3.2 Aktivitas dan Prosedur Kerja Yang Diikuti.....	9
3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan	11
3.3.1 Identifikasi Tugas Yang Relevan.....	11
3.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru Yang Diperoleh.....	11
3.4 Kendala Kerja dan Pemecahannya	12
3.4.1 Kendala Kerja.....	12
3.4.2 Pemecahan Masalah	12
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1 Pembahasan.....	14
4.2 Hasil.....	15

BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan..... 17

5.2 Saran..... 18

DAFTAR PUSTAKA 19

LAMPIRAN..... 20

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. Mengetahui proses pengajuan perubahan data kepemilikan kendaraan bermotor maupun pengurangan denda.

1.4 Alasan Pemilihan Lokasi Kuliah Kerja Lapangan

Tujuan umum dari Kuliah Kerja Lapangan ini adalah agar mahasiswa memperoleh ilmu atau pengetahuan baru yang tentunya lebih luas. Untuk mengembangkan keterampilan mahasiswa sekaligus mempraktekkan langsung ilmu yang mereka dapat lewat bangku kuliah ke dunia kerja nyata, tentunya mahasiswa juga akan mendapat pengalaman berharga bekerja dalam lingkungan kerja yang nyata di Instansi Pemerintah yaitu di UPT. PDOLPD sehingga harapan utama adanya Kuliah Kerja Lapangan ini dapat tercapai secara optimal.

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

Sebagai salah satu bagian dari instansi pemerintahan, penulis berharap dapat menimba ilmu dari UPT. PDOLPD ini sehingga nantinya pengalaman yang didapatkan selama masa PKL dapat berguna untuk program studi ilmu komunikasi dan bagi penulis sendiri. Ketertarikan dalam penelitian ini dilandasi karena adanya keinginan untuk mengetahui bagaimana kinerja pelayanan

masyarakat yang diterapkan serta memantau seluruh data-data dari semua cabang samsat di Kota Medan dari UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah.

BAB II

LOKASI KEGIATAN

2.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan

Mulai : 13 Juli 2020

Berakhir : 12 Agustus 2020

Tempat : UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan
Daerah

2.2 Lokasi Praktik Kerja Lapangan

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

Alamat kantor : 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 tindak lanjut 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

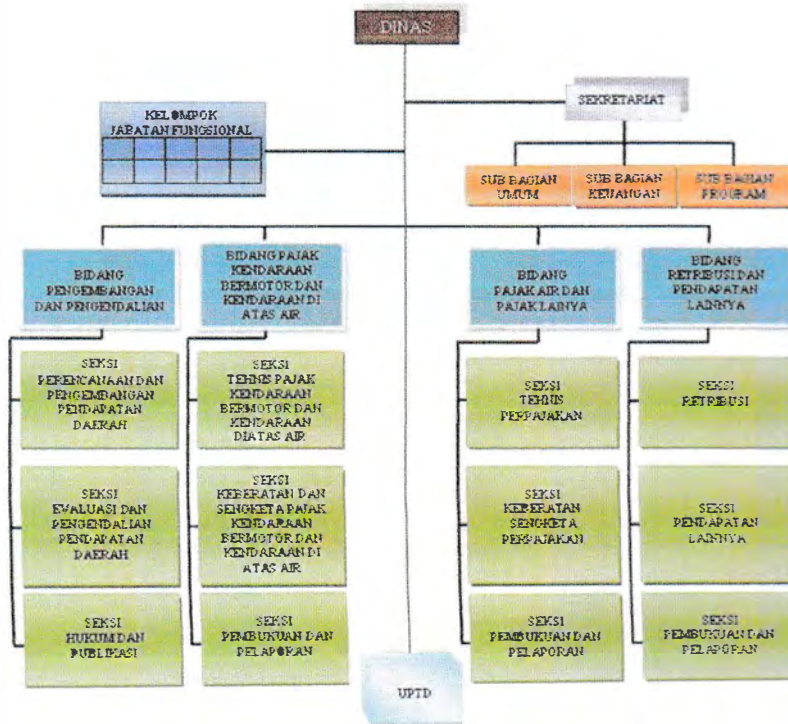
MISI

1. Meningkatkan Pendapatan Daerah
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat
3. Memantapkan Kinerja Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

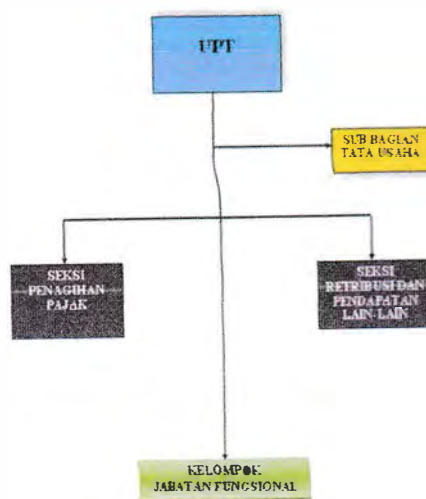
4. Menjalini Jejaring Kerja (Networking) dan Koordinasi Secara Sinergi Di Bidang Pendapatan Daerah

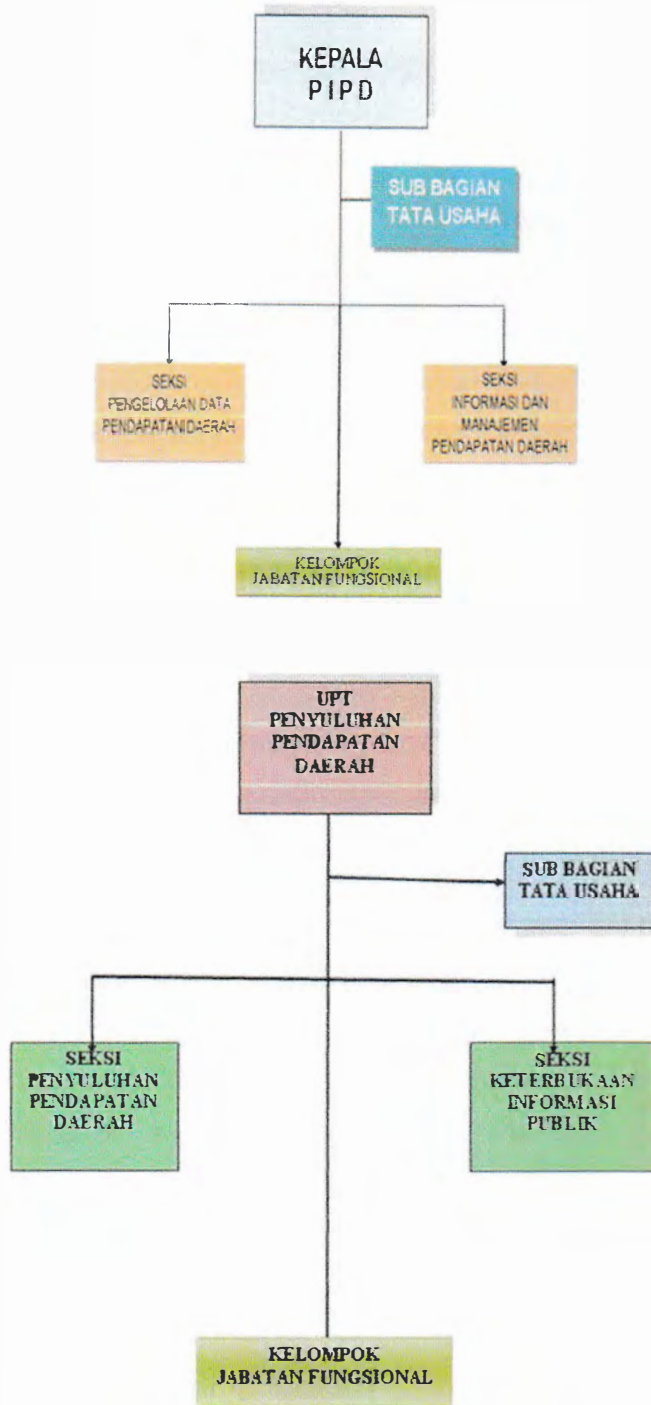
2.5 Struktur Organisasi

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 dan Informasi di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah Sumatera Utara yang bertugas menangani penurunan urutan kendaraan bermotor yang *double*, melakukan penurunan pajak PKB dan BBNKB kendaraan bermotor, mengubah data kepemilikan, mengubah nilai jual kendaraan bermotor, mengawasi setiap pendapatan daerah dari berbagai UPT yang ada di Kota Medan, dan memonitori data online dari seluruh samsat yang ada di Kota Medan. Selama berlangsungnya pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan terdapat berbagai kegiatan yang harus dilakukan setiap harinya tetapi penulis juga menangani tugas - tugas lain yang diberikan oleh setiap karyawan di bagian tersebut.

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

3.2 Aktivitas atau Kegiatan Yang Diikuti

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 masing-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

3.5 Kendala Kerja dan Pemecahannya

3.5.1 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 mendapat 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.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pembahasan

Komunikasi internal merupakan komunikasi yang terjadi dalam lingkungan kantor atau organisasi. Komunikasi ini bisa terjadi antara karyawan dengan karyawan, karyawan dengan atasan, dan atasan dengan atasan. Komunikasi ini terjadi karena terdapat sebuah struktur dalam organisasi. Tujuannya untuk meningkatkan kinerja SDM dalam organisasi. Biasanya terjadi proses pertukaran informasi diantara batang-batang struktur organisasi. Kualitas komunikasi ditentukan dari frekuensi dan intensitasnya. Akan selalu ada konflik dan atau hal yang dianggap tidak sesuai dalam sebuah organisasi.

Menurut Brennan (dalam Effendy 2009:122) “komunikasi internal adalah pertukaran gagasan diantara para administrator dan pegawai dalam suatu organisasi atau instansi yang menyebabkan terwujudnya organisasi tersebut lengkap dengan strukuturya yang khas dan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertikal dalam suatu organisasi yang menyebabkan pekerjaan berlansung (operasi manajemen).

Kesuksesan suatu perusahaan dilihat dari peningkatan produktivitas kerja karyawan di perusahaan tersebut. Produktivitas merupakan jumlah hasil yang dihasilkan setiap pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Peningkatan produktivitas dipengaruhi dari cara kerja karyawan di perusahaan tersebut. Peningkatan produktivitas disebabkan oleh beberapa faktor salah satunya adalah : mempunyai tingkat kehadiran yang baik, selalu menyukai pekerjaan yang diberikan. Melakukan pekerjaan sesuai dengan bagiannya, memahami pekerjaannya dengan baik, dan lain-lain.

Komunikasi juga sangat berperan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Komunikasi pelayanan publik tidak hanya retorika, namun harus dapat memenuhi tuntutan masyarakat agar semua pelayanan publik berkualitas. Beberapa alasan kegiatan komunikasi pelayanan publik harus dilakukan oleh

aparatur pemerintah. Pertama, memberikan pelayanan kepada masyarakat, sebagai suatu kewajiban yang menjadi dasar terbentuknya peluang bagi lembaga dalam menunjukkan kredibilitasnya.

Kedua, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, peran komunikasi menjadi sangat penting dalam hubungan interaksi antara suatu institusi dalam memperlakukan publiknya karena dengan komunikasi terjalin hubungan antara pelayan publik dan masyarakatnya. Dalam kondisi ini aparatur pemerintah memanfaatkan aktifitas komunikasi dalam memberikan pelayanan publik sehingga terwujud citra yang baik bagi aparatur negara.

Pelayanan publik pada dasarnya menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara, maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang pendidikan, kesehatan, utilitas, dan lainnya. Berbagai gerakan reformasi publik yang dialami negara-negara maju pada awal tahun 1990-an banyak diilhami oleh tekanan masyarakat akan perlunya peningkatan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah.

Standar komunikasi pelayanan publik yang ditetapkan, merupakan upaya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sifat standar komunikasi pelayanan publik harus bersifat fleksibel profesional dan diterapkan secara adil kepada publik yang membutuhkan layanan. Oleh karena itu, standar komunikasi pelayanan publik harus diketahui oleh aparatur pemerintah dan terpampang jelas di area pelayanan oleh semua pihak yang berkepentingan.

4.2 Hasil

Kegiatan pelayanan adalah suatu aktifitas untuk lebih peduli (care) pada setiap orang yang membutuhkan bantuan kita (petugas layanan). Empati dan peduli yang diberikan oleh petugas layanan pada orang lain (costumer) bukan bentuk merendahkan diri melainkan sikap mulia yang akan menempatkan posisi seseorang (pemberi layanan) dalam tempat yang terhormat di mata orang lain (pelanggan). 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. Termasuk dalam membantu pelayanan publik yang ada di instansi tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesuksesan suatu perusahaan dilihat dari peningkatan produktivitas kerja karyawan di perusahaan tersebut. Produktivitas merupakan jumlah hasil yang dihasilkan setiap pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Peningkatan produktivitas dipengaruhi dari cara kerja karyawan di perusahaan tersebut. Peningkatan produktivitas disebabkan oleh beberapa faktor salah satunya adalah : mempunyai tingkat kehadiran yang baik, selalu menyukai pekerjaan yang diberikan. Melakukan pekerjaan sesuai dengan bagiannya, memahami pekerjaannya dengan baik, dan lain-lain.

Komunikasi juga sangat berperan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Komunikasi pelayanan publik tidak hanya retorika, namun harus dapat memenuhi tuntutan masyarakat agar semua pelayanan publik berkualitas. Beberapa alasan kegiatan komunikasi pelayanan publik harus dilakukan oleh aparaturnya. Pertama, memberikan pelayanan kepada masyarakat, sebagai suatu kewajiban yang menjadi dasar terbentuknya peluang bagi lembaga dalam menunjukkan kredibilitasnya.

Kedua, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, peran komunikasi menjadi sangat penting dalam hubungan interaksi antara suatu institusi dalam memperlakukan publiknya karena dengan komunikasi terjalin hubungan antara pelayan publik dan masyarakatnya. Dalam kondisi ini aparaturnya memanfaatkan aktifitas komunikasi dalam memberikan pelayanan publik sehingga terwujud citra yang baik bagi aparaturnya.

Setelah satu bulan (13 Juli 2020 s.d 12 Agustus 2020) penulis mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di UPT. PDOLPD Sumtara 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://eprints.umm.ac.id/35189/3/jiptummpp-gdl-firdausaza-47906-3-babii.pdf>

https://eprints.uny.ac.id/43513/1/TUGAS%20AKHIR_.pdf

<https://core.ac.uk/download/pdf/229361413.pdf>

<https://jurnal.iainambon.ac.id/index.php/MDS/article/viewFile/280/pdf>

<http://digilib.uinsuka.ac.id/13764/1/BAB%20I%2C%20IV%2C%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf>

LAMPIRAN



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

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



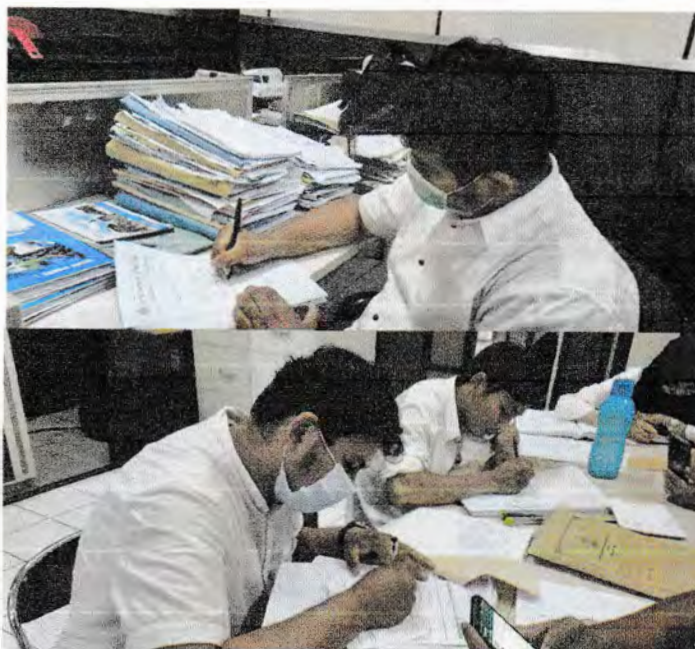
**Mahasiswa/i KKL UMA bersama Pembimbing KKL, Ibu Hasnawati Siregar,
SE, MM**



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.



Kegiatan tulis menulis lembar disposisi untuk berkas Perubahan Urutan Kepemilikan Kendaraan Bermotor.

BUKU AGENDA PROGRESIF			
KETERANGAN		KETERANGAN	
Waktu	Tempat	Waktu	Tempat
08.00 - 09.00	...	09.00 - 10.00	...
09.00 - 10.00	...	10.00 - 11.00	...
10.00 - 11.00	...	11.00 - 12.00	...
11.00 - 12.00	...	12.00 - 13.00	...
12.00 - 13.00	...	13.00 - 14.00	...
13.00 - 14.00	...	14.00 - 15.00	...
14.00 - 15.00	...	15.00 - 16.00	...
15.00 - 16.00	...	16.00 - 17.00	...
16.00 - 17.00	...	17.00 - 18.00	...
17.00 - 18.00	...	18.00 - 19.00	...
18.00 - 19.00	...	19.00 - 20.00	...
19.00 - 20.00	...	20.00 - 21.00	...
20.00 - 21.00	...	21.00 - 22.00	...
21.00 - 22.00	...	22.00 - 23.00	...
22.00 - 23.00	...	23.00 - 24.00	...
23.00 - 24.00	...	24.00 - 25.00	...
24.00 - 25.00	...	25.00 - 26.00	...
25.00 - 26.00	...	26.00 - 27.00	...
26.00 - 27.00	...	27.00 - 28.00	...
27.00 - 28.00	...	28.00 - 29.00	...
28.00 - 29.00	...	29.00 - 30.00	...
29.00 - 30.00	...	30.00 - 31.00	...
30.00 - 31.00	...	31.00 - 32.00	...
31.00 - 32.00	...	32.00 - 33.00	...
32.00 - 33.00	...	33.00 - 34.00	...
33.00 - 34.00	...	34.00 - 35.00	...
34.00 - 35.00	...	35.00 - 36.00	...
35.00 - 36.00	...	36.00 - 37.00	...
36.00 - 37.00	...	37.00 - 38.00	...
37.00 - 38.00	...	38.00 - 39.00	...
38.00 - 39.00	...	39.00 - 40.00	...
39.00 - 40.00	...	40.00 - 41.00	...
40.00 - 41.00	...	41.00 - 42.00	...
41.00 - 42.00	...	42.00 - 43.00	...
42.00 - 43.00	...	43.00 - 44.00	...
43.00 - 44.00	...	44.00 - 45.00	...
44.00 - 45.00	...	45.00 - 46.00	...
45.00 - 46.00	...	46.00 - 47.00	...
46.00 - 47.00	...	47.00 - 48.00	...
47.00 - 48.00	...	48.00 - 49.00	...
48.00 - 49.00	...	49.00 - 50.00	...
49.00 - 50.00	...	50.00 - 51.00	...
50.00 - 51.00	...	51.00 - 52.00	...
51.00 - 52.00	...	52.00 - 53.00	...
52.00 - 53.00	...	53.00 - 54.00	...
53.00 - 54.00	...	54.00 - 55.00	...
54.00 - 55.00	...	55.00 - 56.00	...
55.00 - 56.00	...	56.00 - 57.00	...
56.00 - 57.00	...	57.00 - 58.00	...
57.00 - 58.00	...	58.00 - 59.00	...
58.00 - 59.00	...	59.00 - 60.00	...
59.00 - 60.00	...	60.00 - 61.00	...
60.00 - 61.00	...	61.00 - 62.00	...
61.00 - 62.00	...	62.00 - 63.00	...
62.00 - 63.00	...	63.00 - 64.00	...
63.00 - 64.00	...	64.00 - 65.00	...
64.00 - 65.00	...	65.00 - 66.00	...
65.00 - 66.00	...	66.00 - 67.00	...
66.00 - 67.00	...	67.00 - 68.00	...
67.00 - 68.00	...	68.00 - 69.00	...
68.00 - 69.00	...	69.00 - 70.00	...
69.00 - 70.00	...	70.00 - 71.00	...
70.00 - 71.00	...	71.00 - 72.00	...
71.00 - 72.00	...	72.00 - 73.00	...
72.00 - 73.00	...	73.00 - 74.00	...
73.00 - 74.00	...	74.00 - 75.00	...
74.00 - 75.00	...	75.00 - 76.00	...
75.00 - 76.00	...	76.00 - 77.00	...
76.00 - 77.00	...	77.00 - 78.00	...
77.00 - 78.00	...	78.00 - 79.00	...
78.00 - 79.00	...	79.00 - 80.00	...
79.00 - 80.00	...	80.00 - 81.00	...
80.00 - 81.00	...	81.00 - 82.00	...
81.00 - 82.00	...	82.00 - 83.00	...
82.00 - 83.00	...	83.00 - 84.00	...
83.00 - 84.00	...	84.00 - 85.00	...
84.00 - 85.00	...	85.00 - 86.00	...
85.00 - 86.00	...	86.00 - 87.00	...
86.00 - 87.00	...	87.00 - 88.00	...
87.00 - 88.00	...	88.00 - 89.00	...
88.00 - 89.00	...	89.00 - 90.00	...
89.00 - 90.00	...	90.00 - 91.00	...
90.00 - 91.00	...	91.00 - 92.00	...
91.00 - 92.00	...	92.00 - 93.00	...
92.00 - 93.00	...	93.00 - 94.00	...
93.00 - 94.00	...	94.00 - 95.00	...
94.00 - 95.00	...	95.00 - 96.00	...
95.00 - 96.00	...	96.00 - 97.00	...
96.00 - 97.00	...	97.00 - 98.00	...
97.00 - 98.00	...	98.00 - 99.00	...
98.00 - 99.00	...	99.00 - 100.00	...

Isi buku agenda progresif

TANGGAL SURAT : 25 Juli 2020	SIFAT
PERHAL : Perbaikan Perbaikan Data Rk 2580 A11 A n Nur Zaidah Niam, S.Pd.1	(2-1) DISPOSISI
KASUBBAG TU Diteruskan Kepada Sdr :	TANGGAL : PARAF :
1. KASUBBAG TU 2. KASI DATA 3. KASI INFRASTRUKTUR 4. PETUGAS	KEPALA UPT. PUSAT DUKUNGAN OPEHASIONAL LAYANAN PENDAPATAN DAERAH
CATATAN :	Drs. HARRISWAN RITONGA, MAP PEMBINA TK. I NIP. 19621012 199312 1 001

Contoh lembar disposisi untuk Perubahan Perbaikan Data



Kegiatan menyusun berkas-berkas kendaraan bermotor



Suasana ruangan 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 : 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

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

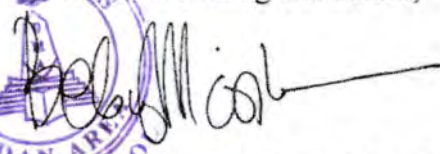
Dengan hormat, bersama ini kami mohon kesediaan bapak/ibu kiranya dapat memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa/i kami dengan data sebagai berikut :

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 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
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 : Farhan Ahsani

Npm : 178530140

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 : Farhan Ahsani
NIM : 178.530.140
Tanggal : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020
Lokasi KKL : Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)
Bidang : Kehumasan/ ~~Jurnalistik/Marketing-Comm/III~~.....

Materi penilaian meliputi:

NO	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	90
2	Kerjasama	88
3	Inisiatif	90
4	Sikap Kerja	89
5	Etika Berkomunikasi	89
	Jumlah	446
	Nilai rata-rata	89,2

Mengetahui,

Ketua Prodi Ilmu Komunikasi



Ima Saakinah Tamsil M.Comm

Medan, Agustus 2020

Pembimbing Lapangan KKL

Hasnawati Siregar, SE, MM



KULIAH KERJA LAPANGAN

DI BAGIAN PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)

Nama : Farhan Ahsani

Npm : 178530140

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

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

MEDAN, 12 AGUSTUS 2020

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan



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



**KEGIATAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN
DI BAGIAN PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)**

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

Nama Mahasiswa : Farhan Ahsani


NPM : 178530140







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	<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