

LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN
KINERJA PEGAWAI DALAM PELAYANAN PUBLIK DI KELURAHAN
PEKAN LABUHAN KECAMATAN MEDAN LABUHAN



OLEH :
INTAN BIDARA
178520022

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA

2020

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan kuliah kerja lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Judul Laporan KKL : KINERJA PEGAWAI DALAM PELAYANAN PUBLIK DI
KELURAHAN PEKAN LABUHAN KECAMATAN MEDAN
LABUHAN

Nama : INTAN BIDARA

NPM : 178520022

Program Studi : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Medan, 21 Juli 2020

Mengesahkan :

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan

(Intan Bidara)

(Marlina Deliana, S.AB, M.AB)

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

(Nina Angelia, S.Sos, M.Si)

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karuniannya sehingga kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini hingga penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini, saya susun berdasarkan apa yang telah saya jalankan selama melaksanakan KKL di Kantor Kelurahan Pekan Labuhan kota Medan, yang dilaksanakan selama 30 hari yaitu, mulai tanggal 13 Juli hingga 12 Agustus 2020.

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan sebuah implementasi dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu darma pendidikan dan pengajaran yang telah dilaksanakan pada kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), darma penelitian yang masih dalam proses dan darma pengabdian masyarakat yang dilaksanakan dalam KKL. Hal tersebut merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh mahasiswa dalam menempuh program pendidikan S1, yang telah ditetapkan oleh pihak akademik. Dengan demikian mahasiswa wajib melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan dan menyusun laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan yang telah diprogramkan dapat dilaksanakan dengan baik atas kerja sama dari berbagai pihak, terutama Perangkat Kelurahan Pekan Labuhan.

Dalam penyusunan laporan ini, saya menyadari masih banyak kekurangan baik dari segi susunan serta cara penulisan laporan ini, karenanya saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat kami harapkan. Akhirnya, semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan juga bermanfaat bagi penyusun pada khususnya.

Penulis

20 Juli 2020

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| LEMBAR PENGESAHAN | 2 |
| KATA PENGANTAR | 3 |
| DAFTAR ISI | 4 |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 6 |
| 1.1 Latar Belakang | 6 |
| 1.2 Bidang yang diminati | 8 |
| 1.3 Alasan memilih lokasi KKL | 9 |
| BAB II DESKRIPSI LOKASI KEGIATAN..... | 10 |
| 2.1 Visi dan Misi | 10 |
| 2.2 Struktur Organisasi | 13 |
| 2.3 Waktu Pelaksanaan KKL | 18 |
| BAB III PELAKSANAAN PROGRAM..... | 20 |
| 3.1 Pelaksanaan KKL | 20 |
| 3.2 Tugas- tugas selama KKL | 20 |
| 3.3 Prosedur Kerja | 21 |

| | |
|-----------------------------------|----|
| BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL | 23 |
| 4.1 Pembahasan | 23 |
| 4.2 Hasil | 25 |
| BAB V PENUTUP | 30 |
| 5.1 Kesimpulan | 30 |
| 5.2 Saran | 31 |
| DAFTAR PUSTAKA | 32 |
| LAMPIRAN | |
| DAFTAR GAMBAR | |
| DAFTAR HADIR | |
| SURAT IZIN KKL | |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia memiliki peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana yang sangat mendukung, tetapi tanpa didukung sumber daya manusia yang handal maka kegiatan perusahaan tidak akan terlaksana dengan baik. Berdasarkan hal tersebut, sumber daya manusia pada dasarnya memerlukan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia industry. Salah satunya adalah lembaga pendidikan yang ditunjuk sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam hal penciptaan sumber daya manusia yang terampil. Oleh karena itu, perusahaan atau instansi pun diharapkan dapat bekerjasama dengan lembaga pendidikan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dunia kerja dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Dinamika era globalisasi semakin melaju kencang, ditandai dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Implementasinya pun telah merambah sampai ke berbagai lembaga / organisasi, baik organisasi profit maupun non profit. Hal ini menjadi tantangan serius bagi mahasiswa/ lulusan perguruan tinggi manapun, yang notabene akan menggeluti dunia kerja (baik pada organisasi profit maupun non profit). Bekal pengetahuan formal dalam arti menguasai teori saja tidaklah cukup untuk masuk/diterima di dunia kerja, akan tetapi juga dituntut untuk terampil (berkompeten) pada bidang keahlian tertentu. Perguruan tinggi pun berupaya membantu para mahasiswanya menjawab tantangan tersebut, dengan memberikan beragam pelatihan keterampilan kerja, salah satunya melalui Magang Kerja.

Program yang mengarahkan mahasiswa untuk bersentuhan secara langsung dengan dunia kerja. Salah satu kurikulum yang harus dilaksanakan oleh Penulis sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) Prodi Administrasi Publik, Universitas Medan Area adalah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan ini juga sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah KKL. Kuliah kerja lapangan pada perusahaan swasta atau instansi - instansi pemerintahan, hal ini dimaksudkan untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh di kampus dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Lapangan dapat juga berfungsi sebagai

pengenalan lingkungan kerja, sehingga dapat menambah wawasan dan pengalaman yang dapat dipergunakan masa sekarang dan masa yang akan datang. Selama melaksanakan PKL di Kantor KELURAHAN PEKAN LABUHAN saya harus mematuhi semua peraturan yang ada di Perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar Karena hal tersebut akan membawa nama baik diri sendiri maupun Universitas. Oleh karena itu, saya harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan PKL.

Praktik kerja lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sesuai antara program pendidikan yang diambil dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Universitas Meda Area merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, dalam hal ini Universitas Medan Area terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dunia kerja. Setiap mahasiswa diberi kesempatan mengimplementasikan ilmu sesuai dengan program studi dan konsentrasi masing-masing ke dalam dunia kerja nyata. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan KKL dilaksanakan dengan bobot 3 Sistem Kredit Semester (SKS). Sebagai mahasiswa Strata satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik , PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

1.2 Bidang yang diminati

Adapun Bidang yang diminati dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan(KKL) ini adalah di bagian Pelayanan Umum/ Loker Pelayanan. Dalam pelaksanaan pelayanan yang prima di Kelurahan Pekan Labuhan masing-masing Kepala Seksi memegang peranannya untuk membantu masyarakat untuk membuat Surat Pengantar dari Kelurahan sesuai permintaan dari masyarakat itu sendiri. Tetapi yang paling berperan dalam pelayanan prima di Kelurahan yaitu Staff Pelayanan Umum, karena semua pelayanan yang bersifat pembuatan Surat Pengantar bermuara pada Staf Pelayanan Umum.

Di dalam pembuatan Surat Pengantar warga masyarakat atau orang yang memerlukan Surat Pengantar dari Kelurahan datang menuju ke loket pelayanan umum dengan membawa :

1. Surat Pengantar yang ditanda tangani dan di stample oleh Kepala Lingkungan setempat,
2. Foto Copy KTP (yang masih berlaku),
3. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Komputer, serta
4. Dokumen lain sesuai dengan keperluan pemohon dan persyaratan yang diperlukan.

Staf Pelayanan Umum menerima berkas yang dibawa oleh warga atau orang yang ingin membuat Surat Permohonan/Pengantar sesuai dengan yang diperlukan oleh orang tersebut. Di Kelurahan Pekan Labuhan Staff Pelayanan Umum dibantu oleh dua orang mahasiswa KKL untuk membantu pelayanan pembuatan Surat Pengantar kepada warga yang membutuhkan.

Staff Pelayanan Umum akan bertanya kepada warga atau masyarakat yang datang ke Loket Pelayanan apa keperluan orang tersebut, dan memandu apabila masih ada dokumen yang masih kurang lengkap untuk persyaratan membuat Surat Pengantar dari Kelurahan. Jika orang tersebut sudah melengkapi persyaratan pada berkas yang diserahkan ke loket pelayanan umum maka Staff Pelayanan Umum memberikan kepada salah satu Staff bidang Pemerintahan atau Staff bidang Pembangunan untuk membuat Surat Pengantar dari Kelurahan.

Setelah Surat Pengantar yang diminta oleh warga sudah selesai dibuat, staff Pelayanan Umum memberikan surat tersebut kepada salah seorang pejabat Kelurahan, untuk memberikan tanda tangan serta di bubuhi stample Kelurahan, sebelum dikembalikan kepada warga atau orang tersebut.

1.3 Alasan memilih lokasi KKL

Adapun alasan memilih lokasi Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Di Kantor Kelurahan Pekan Labuhan antara lain adalah :

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman baru kepada mahasiswa mengenai kegiatan didalam Kantor Kelurahan
2. Sesuai dengan konsentrasi Prodi Ilmu Administrasi Publik.
3. Mempelajari lebih dalam mengenai tugas administrasi di Kantor Kelurahan. Selain itu,

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Untuk menambah pengalaman sebelum terjun kemasyarakat atau dunia kerja.

BAB II

DESKRIPSI LOKASI KEGIATAN

2.1 Sejarah Lokasi KKL

Kelurahan Pekan Labuhan terletak pada ketinggian 2 Meter dari permukaan laut, dengan keadaan suhu Rata-rata 32° Celcius dan Curah Hujan rata-rata per tahun 650 mm dan Luas Wilayah : 360,5 Ha. Pada masa kerajaan Deli, terdapat Dermaga Kerajaan Deli di Labuhan. Letaknya berada di belakang kantor Kelurahan Pekan Labuhan. Sederet dan di bagian depan kantor kelurahan terdapat beberapa rumah kuno. Berbagai transaksi perdagangan yang terjadi di masa lalu dilakukan di daerah ini. Karena itu oleh masyarakat daerah ini disebut sebagai Pekan Labuhan (Arti pekan disini adalah Pasar / tempat perdagangan). Kondisi umum geografis kelurahan Pekan Labuhan merupakan kelurahan yang terletak di Kecamatan Medan Labuhan Kota Medan yang berkembang sebagai daerah jasa, perdagangan, permukiman, nelayan dan lain-lain. Kelurahan Pekan Labuhan terdiri dari 31 (tiga puluh satu) lingkungan.

2.2 Visi dan Misi

VISI

Visi merupakan gambaran tentang apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Dikaitkan dengan pembangunan daerah, visi Sekretariat daerah kota Medan pada dasarnya direduksi dari visi dan misi kepala daerah terpilih. Oleh karenanya, visi dan misi Sekretariat Daerah kota Medan dalam 5 (lima) tahun mendatang diterjemahkan dari visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih untuk periode Tahun 2016 – 2021. Visi dan Misi tersebut kemudian dijabarkan lebih luas kedalam tujuan dan sasaran pembangunan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai isu strategis dan kebijakan pembangunan.

Visi Sekretariat Daerah Kota Medan merupakan gambaran kondisi masa depan yang dicita-citakan dapat terwujud dalam kurun waktu lima tahun yaitu pada akhir tahun 2021. Sebagai gambaran tentang apa yang ingin diwujudkan diakhir periode perencanaan, maka visi tersebut dapat disebut sebagai visi Sekretariat Daerah kota Medan yang menggambarkan tujuan utama

penyelenggaraan Sekretariat Daerah pada umumnya. Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka dirumuskan visi Sekretariat Daerah kota Medan sebagai berikut :

Menjadi Organisasi Perangkat Daerah Penyusun Kebijakan yang Strategis dan Pengoordinasian Administratif Pemerintah Daerah yang Profesional untuk terwujudnya Tata Pemerintahan yang baik.

Adapun makna yang terkandung dalam visi tersebut di atas dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Organisasi Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Sekretariat Daerah kota Medan yang dipimpin oleh Sekretariat Daerah dan dibantu oleh 4 (empat) Assiten serta membawahi 13 (tiga belas) Bagian sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Daerah Kota Medan.
- b. Penyusunan Kebijakan yang Strategis dimaksudkan Sekretariat Daerah sebagai organisasi yang bertanggungjawab untuk menganalisa, menjabarkan dan melaporkan alternatif – alternatif sebagai bahan pertimbangan kepala daerah dalam mengambil keputusan yang bertalian dengan kebutuhan masyarakat dan pemerintah secara cermat untuk mencapai sasaran khusus sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- c. Pengoordinasian Administratif Pemerintah daerah yang Profesional bermakna Sekretariat Daerah sebagai Organisasi yang mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam hal pembinaan dan pelayanan administratif, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah secara responsif, akuntabel, transparan, dan kompeten sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- d. Sedangkan Tata Pemerintahan yang baik pula dapat diartikan sebagai Sekretariat Daerah dalam melaksanakan fungsinya berdasarkan nilai – nilai yang bersifat mengarahkan, mengendalikan atau mempengaruhi masalah publik dengan prinsip – prinsip partisipasi, penegakan hukum, transparansi, responsif, berorientasi kesepakatan, keadilan efektif, efisiensi, akuntabel, dan visi yang strategis.

MISI :

Untuk mendukung visi Sekretariat Daerah Kota Medan tahun 2016 – 2021 diatas, dirumuskan misi pembangunan sebagai berikut :

- a. Mewujudkan kebijakan umum pemerintahan yang berkualitas dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.
- b. Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada perangkat daerah.
- c. Mengembangkan sistem pelayanan berdasarkan prinsip tata pemerintahan yang baik.

Oleh karena misi merupakan langkah utama dalam mencapai visi “Menjadi Organisasi Perangkat Daerah Penyusun Kebijakan yang Strategis dan Pengoordinasian Administaratif Pemerintah Daerah yang Profesional untuk terwujudnya Tata Pemerintahan yang baik”, maka Sekretariat Daerah Kota Medan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam meningkatkan efektivitas pengukuran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat yang baik serta meningkatkan integrasi dan koordinasi pembangunan secara berkelanjutan.

MOTTO :

- MEDAN HARI INI LEBIH BAIK DARI HARI KEMARIN DAN HARI ESOK LEBIH CERAH DARI PADA HARI INI

2.3 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA KELURAHAN PEKAN LABUHAN



Susunan Organisasi Kelurahan :

1. Kepala Kelurahan
2. Sekretaris Kelurahan
3. Bendahara Pembantu
4. Seksi Tata Pemerintahan
5. Seksi Tata Pembangunan
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- **Tugas dan Fungsi Kepala kelurahan:**

Lurah mempunyai tugas pokok:

Menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Kelurahan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan,
2. Pemberdayaan masyarakat,
3. Pelayanan masyarakat,
4. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,
5. Pemeliharaan prasana dan fasilitas pelayanan umum
6. Pembina Lembaga kemasyarakatan

- **Tugas dan Fungsi Sekretaris Kelurahan:**

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas :

Melakukan pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian,

dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan penyelenggaran pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
2. Menyusun rencana pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan - kegiatan pemerintahan kelurahan.
3. Menyusun rencana pembinaan administrasi dan disiplin kepegawaian.
4. Menyusun rencana dan pembinaan administrasi urusan ketatausaha, perlengkapan dan rumah tangga.

5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Lurah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

- **Tugas Bendahara Pembantu**

1. Membantu membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi dana yang ditetapkan;
2. Mengurus pencairan anggaran;
3. Melaksanakan administrasi keuangan;
4. Melaksanakan pembayaran transaksi keuangan;
5. Menjamin atas keamanan penyimpanan uang;
6. Membuat daftar perjalanan dinas (SPJ) dan kontrak;
7. Membantu pelayanan konsumsi rapat dan lain-lain.
8. Membuat laporan keuangan secara *online*;
9. Membuat laporan keuangan bulanan kepada Sekretaris dan Ketua
10. Bertanggung jawab kepada Ketua untuk aspek keuangan

- **Tugas Seksi Pemerintahan:**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

Menyusun rencana dan penyiapan administrasi penyelenggaraan tugas tugas umum pemerintahan, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi kependudukan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program penyelenggaraan pemerintah daerah dan tugas - tugas pemerintah.
2. Menyusun rencana program penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

3. Menyusun rencana program pembinaan penyelenggaran pemerintah kelurahan.
4. Menyusun program serta pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
5. Melaksanakan pencatatan, pengumpulan serta pengolahan data pelaporan mutasi penduduk dan catatan sipil.

• **Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban:**

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang ketentraman dan ketertiban.
2. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban.
3. Melakukan pembinaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
4. Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengumuman akibat bencana lainnya.
5. Membantu pengawasan pelaksanaan peraturan-peraturan daerah.
6. Membantu pelayanan perizinan keramaian.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

• **Tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan:**

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian dan pembangunan.
2. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya.
3. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan.

4. Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan dan pembangunan.
5. Membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan.
6. Melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di kelurahan.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang perekonomian dan pembangunan.
8. Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan produktifitas pertanian yang meliputi, pengaturan sarana dan prasarana pengairan dan koordinasi dengan dinas dinas teknis terkait.
9. Membantu pelayanan perizinan di bidang pembangunan dan perekonomian.
10. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya.

2.4 Waktu Pelaksanaan KKL

Adapun Waktu pelaksanaan kegiatan PKL di Kelurahan Pekan Labuhan, Kecamatan Labuhan Kota Medan yang beralamat di Jalan KL Yos Sudarso, Pekan Labuhan, Kec. Medan Labuhan, Kota Medan, Sumatera Utara 20252, Indonesia. Pada bagian Loker Pelayanan. Adapun pelaksanaan PKL dimulai dari 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020. Dengan jam oprasional sebagai berikut

| HARI KERJA | JAM KERJA | JAM ISTIRAHAT |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| Senin s.d Kamis | 08.00 s.d 16.00 | 12.00 s.d 14.00 |
| Jumat | 08.00 s.d 16.00 | 12.00 s.d 14.00 |

2.5 Lokasi KKL

Adapun lokasi Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini berada di *Jalan. KL Yos Sudarso, Pekan Labuhan, Kec. Medan Labuhan, Kota Medan, Sumatera Utara 20252, Indonesia*. Adapun batas-batas wilayah adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Berbatas dengan Kelurahan Belawan Bahari Kecamatan Medan Belawan

Sebelah Selatan : Berbatas dengan Kelurahan Martubung Kecamatan Medan Labuhan

Sebelah Barat : Berbatas dengan Kelurahan Labuhan Deli Kecamatan Medan Marelan

Sebelah Timur : Berbatas dengan Kelurahan Nelayan Indah Kecamatan Medan Labuhan

Peta Penduduk Dalam Lingkup Kelurahan

Berdasarkan Kecamatan Dalam Angka, jumlah penduduk kelurahan Pekan Labuhan sebagai berikut :

- Jumlah Penduduk : 19377 jiwa Jumlah
- Penduduk Dewasa : ± 15875 jiwa
- Jumlah laki-laki : 9897 jiwa
- Jumlah Perempuan : 9635 jiwa
- Jumlah KK : 4186 KK
- Jumlah KK Miskin : 3692 KK, atau sekitar 18,81%
- Jumlah Penduduk Miskin : ± 14768 jiwa

BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM

3.1 Pelaksanaan KKL

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Kelurahan Pekan Labuhan, Kecamatan Medan Labuhan, Kota Medan yang beralamat di Jl. KL Yos Sudarso pada bagian Pelayanan Loker/Pelayanan Umum. Adapun pelaksanaan PKL dimulai dari 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020. Kegiatan dilaksanakan setiap hari senin sampai jum'at Pukul 08.00 – 16.00 jam kerja

3.2 Tugas- tugas selama KKL

Adapun tugas-tugas yang dilakukan pada saat KKL ini dengan penetapan tugas dibagian Pelayanan Loker. Berikut tugas-tugas tersebut :

- Pempelajari kelengkapan data dalam pengurusan surat menyurat
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Tidak Memiliki Rumah
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Kurang Mampu
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Belum menikah
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Pindah keluar/masuk
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan kematian
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Nikah/N.A
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Tanah
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Tidak Silang Sengketa
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Pensiunan
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Akte Kelahiran
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Akte Perkawinan
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan S.K.C.K/SKBB
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Penguasaan Fisik Tanah
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Usaha
- Menerima surat dari warga untuk membuat surat keterangan Ahli Waris
- Dan lain-lain

3.3 Prosedur Kerja

Kelurahan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Kecamatan, dalam konteks otonomi daerah di Indonesia, Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten atau Kota. Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. Kelurahan merupakan unit pemerintahan terkecil, kelurahan memiliki hak mengatur wilayahnya lebih terbatas. Dalam perkembangannya sebuah Desa dapat diubah statusnya menjadi Kelurahan.

Sesuai dengan Nomor 73 Tahun 2005, Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dalam wilayah kecamatan. Kelurahan dibentuk di wilayah kecamatan. Pembentukan Kelurahan harus sekurang-kurangnya memenuhi syarat :

1. Jumlah Penduduk
2. Luas Wilayah
3. Bagian Wilayah Kerja
4. Sarana dan Prasarana Pemerintahan.

Kelurahan yang kondisi masyarakat dan wilayahnya tidak lagi memenuhi persyaratan dapat dihapus atau digabung. Pemekaran dari satu kelurahan menjadi dua kelurahan atau lebih dapat dilakukan setelah mencapai paling sedikit 5 (lima) tahun penyelenggaraan pemerintahan kelurahan. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, penghapusan dan penggabungan kelurahan diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dengan berpedoman pada Peraturan Menteri. Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/ Walikota melalui Camat.

Lurah diangkat oleh Walikota atas usul Camat dari Pegawai Negeri Sipil. Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Selain tugas itu, Lurah melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota. Urusan pemerintahan disesuaikan dengan kebutuhan kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas. Pelimpahan urusan pemerintahan, disertai dengan sarana, prasarana, pembiayaan dan personil. Pelimpahan urusan pemerintahan ditetapkan dalam peraturan Walikota dengan berpedoman pada Peraturan Menteri.

Keuangan Kelurahan bersumber dari :

1. APBD Kabupaten/Kota yang dialokasikan sebagaimana perangkat daerah lainnya,
2. Bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan bantuan pihak ketiga.

- **Tugas Pokok Kantor Kelurahan**

Bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta urusan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan kebutuhan kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

- **Fungsi Kelurahan**

1. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum
3. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum
4. Membina lembaga kemasyarakatan
5. Membina dan mengendalikan administrasi Rukun Warga dan Rukun Tetangga
6. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dan/atau Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL

4.1 Pembahasan

A. Konsep Kinerja

Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Sedangkan pengertian kinerja menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), dapat diartikan sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Dalam konteks organisasi pemerintah, kinerja instansi pemerintah adalah mengenai gambaran tingkat pencapaian sasaran, ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Di dalam buku Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia, penilaian kinerja adalah salah satu tahapan penting dalam siklus pembangunan sumber daya manusia, baik di sektor publik maupun swasta. Penilaian kinerja ini merupakan proses pengukuran terhadap tingkat penyelesaian tugas-tugas yang dilakukan oleh pegawai selama masa tertentu dengan menggunakan instrumen yang sesuai dengan karakter tugas tersebut. Adapun substansi instrumen pengukuran kinerja ini terdiri dari aspek-aspek yang berpengaruh terhadap kualitas pelaksanaan tugas dan dapat diukur melalui :

- a. Prestasi kerja (achievement)
- b. Keahlian (skill)
- c. Perilaku (attitude)
- d. Kepemimpinan (leadership)

1. Pegawai Negeri

Pegawai Negeri Sipil adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau Negara. Adapun menurut Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1 ayat (3) menyatakan bahwa “Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”. Menurut UU No. 43 Tahun 1999 Pasal 2 ayat (2) Pegawai Negeri sipil dibagi menjadi (1) Pegawai Negeri Sipil Pusat, (2) Pegawai Negeri Sipil Daerah.

2. Pelayanan Publik

Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberi layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Sedangkan pengertian umum pelayanan publik menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa: “Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik”.

Sementara pengertian umum pelayanan publik menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan selanjutnya dinyatakan bahwa penyelenggara pelayanan publik adalah Instansi Pemerintah.

3. Kelurahan

Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Kelurahan dipimpin oleh seorang lurah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri sipil (PNS). Kelurahan berada di wilayah perkotaan. Kelurahan memiliki tugas menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan penyelenggaraan urusan pemerintah di wilayahnya.

Kelurahan mempunyai fungsi sebagai koordinator jalannya pemerintahan, pembina di masyarakat, meningkatkan partisipasi masyarakat dengan gotong royong, membina ketentraman dan ketertiban umum. Lembaga pemerintahan kelurahan terdiri dari kepala kelurahan dan perangkat kelurahan yaitu Kepala Kelurahan, Sekretaris kelurahan, Seksi-seksi meliputi seksi tata pemerintahan, seksi ekonomi dan pembangunan , Seksi sosial kemasyarakatan dan ketertiban.

4.2 Hasil

A. Fokus

Adapun yang menjadi fokus dalam laporan ini yaitu sebagai berikut :

1. Berdasarkan pada pembahasan sebelumnya maka kinerja pegawai dalam pelayanan publik yang dimaksud dalam hal ini adalah kinerja pegawai Kelurahan Pekan Labuhan Kecamatan Medan Labuhan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Adapun substansi instrumen pengukuran kinerja dalam hal ini terdiri dari aspek-aspek yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas yang diukur atau dinilai berdasarkan 4 (empat) indikator yaitu :
 - **Prestasi kerja** (*achievement*),
 - **Keahlian** (*skill*),
 - **Perilaku** (*attitude*) dan
 - **Kepemimpinan** (*leadership*)
2. Faktor-faktor yang menghambat kinerja pegawai dalam pelayanan publik yang dimaksud adalah segala sesuatu yang menghambat kinerja pegawai meliputi faktor internal dan faktor eksternal.

A. Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Publik Di Kelurahan Pekan Labuhan

Berdasarkan pendapat dari Lembaga Administrasi Negara dalam buku Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia menerangkan bahwa gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Dalam konteks organisasi pemerintah, kinerja instansi pemerintah adalah mengenai gambaran tingkat pencapaian sasaran, ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Begitu pula kinerja pegawai sebagai bagian dari instansi pemerintah harus berperan aktif dalam menunjukkan kinerjanya terutama dalam hal bidang pelayanan publik. Kinerja pegawai dalam pelayanan publik sangat dibutuhkan, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, untuk mengetahui seberapa jauh kemampuan dan keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas, maka perlu diadakan penilaian kinerja. Penilaian kinerja ini merupakan proses pengukuran terhadap tingkat penyelesaian tugas-tugas yang dilakukan oleh pegawai selama masa tertentu dengan menggunakan instrumen yang sesuai dengan karakter tugas tersebut.

Adapun substansi instrumen pengukuran kinerja dalam hal ini terdiri dari aspek-aspek yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas yang diukur atau dinilai berdasarkan 4 (empat) indikator sebagai berikut:

a. Prestasi kerja (*achievement*)

Prestasi kerja pegawai dalam hal ini merupakan hasil kerja pegawai dalam menjalankan tugas baik secara kualitas maupun kuantitas kerja. Dari segi kualitas kerja pegawai Kelurahan Pekan Labuhan telah menghadirkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dari segi pelayanan fisik yang dinilai dari kebersihan dan kenyamanan ruangan kantor.

Kelurahan Pekan Labuhan bahkan telah membuktikan dan menunjukkan prestasi yang membanggakan dalam pemberian layanan prima kepada masyarakat. Hal ini dibuktikan dengan prestasi yang diraih. Adapun Prestasi yang pernah diraih oleh Kantor Kelurahan Pekan Labuhan sebagai berikut :

- Juara 2 BGRM (Bakti Gotong Royong Masyarakat)
- Juara 1 Lomba Hatinya PKK (Halaman Asri Tentram Indah)
- Juara 2 PKK Tingkat Kota Medan Menuju Jalan Protokol
- Juara 1 Tingkat Medan, Keluarga Harmonis
- Juara 1 Lomba Pos Yandu Balita Tingkat Kota Medan
- Juara 1 Lomba Pos Yandu Balita Tingkat Provinsi
- Juara 1 Administrasi PAUD Tingkat Kecamatan

b. Keahlian (*skill*)

Berdasarkan Wawancara menunjukkan bahwa dari segi keahlian pegawai Kelurahan Pekan Labuhan Kecamatan Medan Labuhan, Kota Medan memiliki beberapa pegawai yang mahir mengoperasikan komputer sehingga bisa bekerja dengan baik, sedangkan pegawai yang keahliannya masih kurang dalam hal tersebut mengatasi kekurangannya dengan melakukan pelatihan mandiri yakni belajar dan memperoleh ilmu dari pegawai yang lain yang lebih berpengalaman.

c. Perilaku (*attitude*)

Perilaku adalah sikap atau tingkah laku pegawai yang melekat pada dirinya dan dibawa dalam tugas-tugasnya. Perilaku dalam hal ini mencakup disiplin, komunikasi yang baik, tanggung jawab, dan keramahan pegawai. Berdasarkan wawancara pegawai Kelurahan Pekan Labuhan menunjukkan bahwa menyangkut kedisiplinan pegawai dapat diketahui dengan melihat daftar hadir masuk dan pulang pegawai. Pegawai sudah harus berada di kantor jam 08.00 WIB. Sedangkan dalam bentuk keramahan dan komunikasi pegawai telah menunjukkan sikap yang ramah dan sopan kepada masyarakat sehingga masyarakat lebih mudah berkomunikasi maupun menyampaikan keluhannya terkait pelayanan yang diterima.

d. Kepemimpinan (*leadership*)

Berdasarkan data hasil wawancara dan pernyataan dari beberapa informan, Kelurahan Pekan Labuhan Kecamatan Medan Labuhan mempunyai sosok pemimpin atau lurah yang tegas dan disiplin terhadap anggotanya, dalam hal ini pimpinan selalu menginstruksikan kepada pegawai untuk datang ke kantor lebih awal. Sikap disiplin dari seorang pemimpin memang sangat diperlukan karena perilaku pemimpin menjadi cerminan dan contoh sikap bagi anggotanya.

B. Faktor-Faktor yang Menghambat Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Publik Di Kelurahan Pekan Labuhan Kecamatan Medan Labuhan

Dalam melaksanakan kinerjanya sekaligus pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, banyak faktor yang menjadi penghambat bagi pegawai khususnya dari aspek pelayanan publik, adapun yang menjadi faktor penghambat kinerja pegawai dalam pelayanan publik di Kelurahan Pekan Labuhan Kecamatan Medan Labuhan, dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu sebagai berikut:

a. Faktor Internal (yang berasal dari dalam)

dapat diketahui faktor internal yang menjadi hambatan dalam peningkatan kinerja pegawai dalam pelayanan publik di kantor Kelurahan Pekan Labuhan yaitu:

- 1) Sarana dan prasarana yang belum memadai, dalam hal ini pegawai membutuhkan beberapa Fasilitas kursi tunggu dari beberapa unit kursi mengalami kerusakan sehingga beberapa warga tidak nyaman untuk mendudukinya. Juga beberapa unit komputer yang ada saat ini di kantor Kelurahan Mallawa hanya ada 3 unit komputer dan 1 unit komputer mengalami kerusakan. Komputer ini sangat dibutuhkan terutama untuk menginput data berupa surat-surat pengantar seperti KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan lain-lain yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat.

- 2) Masih ada pegawai yang belum mahir menggunakan komputer, pegawai yang keahliannya masih kurang dalam hal tersebut mengatasi kekurangannya dengan melakukan pelatihan mandiri yakni belajar dan memperoleh ilmu dari pegawai yang lain yang lebih berpengalaman.
- 3) Beberapa Kepling terlambat dalam menghadiri Apel di Senin pagi, dalam hal dengan alasan tertentu seperti adanya keperluan mendesak dengan keterbatasan waktu di pagi hari menyebabkan masih ada pegawai yang terlambat karena mengerjakan berbagai urusan lain di luar kantor terutama yang menyangkut urusan rumah tangga.

b. Faktor Eksternal (yang berasal dari luar)

Berdasarkan faktor eksternal yang menjadi hambatan dalam peningkatan kinerja pegawai dalam pelayanan publik yaitu:

1. Masyarakat yang kurang melengkapi data yang dibutuhkan, dalam hal ini terkadang masyarakat yang datang mengurus surat pengantar di kantor kelurahan kurang melengkapi data dan berkas-berkas sebagai persyaratan proses layanan yang diinginkan. Dalam hal ini pula masyarakat kurang menyadari pentingnya kelengkapan berkas untuk sebuah kelancaran pengurusan.
2. Masyarakat cenderung bersikap tidak sabaran, dalam hal ini masih banyak oknum masyarakat ketika melakukan pengurusan menginginkan datanya cepat diinput bahkan menawarkan biaya yang lebih tinggi asalkan data yang diinginkan cepat selesai dan tidak menunggu dalam waktu yang lama.
3. Masyarakat di Pekan labuhan kebanyakan memiliki masyarakat yang tingkat pendidikannya yang kurang memadai maka akan menimbulkan proses sosialisasi dan komunikasi yang buruk. Ketika ada orang yang berbicara namun dia tidak tau bagaimana mengatur kata-kata, dari sinilah akan timbul masalah dalam masyarakat tersebut.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah peneliti menyajikan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka tibalah pada bab ini peneliti menarik kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Kinerja pegawai dalam pelayanan publik di Kelurahan Pekan Labuhan Kecamatan Medan Labuhan yang dinilai berdasarkan kriteria prestasi (*achievement*), keahlian (*skill*), perilaku (*attitude*) dan kepemimpinan (*leadership*) telah menunjukkan hasil yang baik, hal ini dikarenakan Kelurahan Pekan Labuhan telah banyak meraih prestasi diberbagai bidang. Prestasi ini sudah membuktikan bahwa kinerja pegawai dalam pelayanan publik maupun partisipasinya di Kelurahan Pekan Labuhan sudah termasuk baik.
2. Faktor penghambat kinerja pegawai dalam pelayanan publik di Kelurahan Pekan Labuhan Kecamatan Medan Labuhan yaitu terdiri dari faktor internal meliputi, (a) sarana dan prasarana yang belum memadai, (b) Beberapa pegawai ada yang belum mahir menggunakan komputer , (c) Beberapa Kepling belum menerapkan disiplin waktu. Sedangkan Faktor eksternal meliputi (a) masyarakat yang kurang melengkapi data yang dibutuhkan, (b) masyarakat yang cenderung bersikap tidak sabaran pada saat pelayanan, (c) Proses Sosialisasi dan Komunikasi yang kurang baik.
3. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam pelayanan di Kelurahan Pekan Labuhan Kecamatan Medan Labuhan meliputi, (a) mengatasi keterbatasan sarana yang kurang memadai dengan menggunakan sarana lain (b) meningkatkan kinerja pegawai dengan melatih sikap disiplin,(c) melakukan pelatihan mandiri.

5.2 Saran

Setelah melakukan Praktek Kerja Lapangan, maka saran dari penulis adalah peserta PKL lebih memperhatikan pengarahannya, serta apabila ada ketidakpahaman selama PKL agar dapat diberi penjelasan dan diberi bimbingan. Bagi mahasiswa yang akan mengajukan PKL di Kelurahan Pekan Labuhan Kecamatan Medan Labuhan, sebaiknya dapat memahami ilmu-ilmu tentang Pelayanan terlebih dahulu terutama untuk memudahkan dalam menjalankan sistem Pelayanan yang ada dalam Kelurahan. Demikian kesimpulan dan saran dari penulis.

DAFTAR PUSTAKA

- ✚ <https://dokumen.tips/documents/contoh-laporan-magang-kerja.html>
- ✚ https://id.wikipedia.org/wiki/Pekan_Labuhan,_Medan_Labuhan,_Medan
- ✚ https://kotakusumut.com/pustaka/profil_kelurahan/medan/mdnlabuhan/plb.pdf
- ✚ <https://humas.pemkomedan.go.id/profilhumas1.asp>
- ✚ <http://dedysanjaya130.blogspot.com/2015/08/laporan-pkl-di-kelurahan-kemasan-kediri.html>
- ✚ https://www.academia.edu/23485778/ANALISA_SISTEM_PELAYANAN_KELURAHAN



PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN LABUHAN KELURAHAN PEKAN LABUHAN

Jalan K.L. Yos Sudarso KM. 19 No. 324 Medan - 20253

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dengan data sebagai berikut :

Nama : Intan Bidara
NPM : 178520022
Periode : 13 Juli s.d 12 Agustus 2020
Lokasi KKL : Kantor Kelurahan Pekan Labuhan

Maka dari kegiatan tersebut telah dilakukan penilaian dengan materi meliputi :

| NO | Jenis Kegiatan | Nilai |
|----|---------------------|-------|
| 1 | Disiplin | 95 |
| 2 | Kerjasama | 90 |
| 3 | Inisiatif | 95 |
| 4 | Sikap Kerja | 95 |
| 5 | Etika Berkomunikasi | 95 |
| | Jumlah | 470 |
| | Nilai Rata-Rata | 95 |

Demikian penilaian ini dibuat, terima kasih atas perhatiannya dan kerjasamanya.

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik

Nina Angelia, S.Sos.,M.Si

Medan, 12 Agustus 2020

Pembimbing KKL

Belsasar Gultom, S.Sos

3. Persyaratan Pengurusan Administrasi Kartu Keluarga dan KTP

| PERSYARATAN PENGURUSAN ADMINISTRASI KARTU KELUARGA DAN KTP BAGI PENDUDUK KOTA MEDAN | | | |
|--|--|---|--|
| KK Pindah Dalam dan Keluaran Kota Asli : - Surat Pindah dari Kelurahan/Kota Asli dan Fotocopi 1 lembar - Mengisi Formulir yang disediakan | KK Perubahan Data : - KK Asli dan Fotocopi 1 lembar - Data pendatang sesuai ketetapan - Mengisi Formulir yang disediakan | KK Pindah antar Kecamatan : - Kartu Keluarga Asli dan Fotocopi 1 lembar - Mengisi Formulir yang disediakan | KK Hilang : - KTP Asli dan Fotocopi 1 lembar - Surat Pernyataan Hilang dibubuhi materai Rp. 8.000,- - Mengisi Formulir yang disediakan |
| KK Kembali Asli : - KK Asli dan Fotocopi 1 lembar - Akta Kelahiran - Mengisi Formulir yang disediakan | | | |
| Kartu Keluarga Asli dan Fotocopi 1 lembar Foto Pernyataan E-KTP di Kantor Camat | E-KTP Hilang : - Fotocopi Kartu Keluarga 2 lembar - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian | E-KTP Pindah Dalam : - Fotocopi Kartu Keluarga 2 lembar - Surat Pernyataan - KTP Asli Daerah Asli | E-KTP Rusak : - KTP Asli yang sudah rusak - Fotocopi Kartu Keluarga 2 lembar |

4. Piala Prestasi Pekan Labuhan



5. Foto Bersama Pegawai dan Staff Kelurahan







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 HADIR

NAMA : INTAN BIDARA
NPM : 178520022
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
INSTANSI KKL : KANTOR KELURAHAN PEKAN LABUHAN, MEDAN

| NO | HARI /TANGGAL | Pagi | | | | Siang | | | | Ket |
|-----|------------------------|-------|--------------------|--------|--------------------|-------|--------------------|--------|--------------------|-----|
| | | Masuk | | Keluar | | Masuk | | Keluar | | |
| | | Jam | Paraf | Jam | Paraf | Jam | Paraf | Jam | Paraf | |
| 1. | SENIN 13 Juli 2020 | 08.00 | - | 12.00 | - | 13.00 | - | 16.00 | - | |
| 2. | SELASA 14 Juli 2020 | 08.00 | - | 12.00 | - | 13.00 | - | 16.00 | - | |
| 3. | RABU 15 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 4. | KAMIS 16 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 5. | JUMAT 17 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 6. | SENIN 20 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 7. | SELASA 21 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 8. | RABU 22 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 9. | KAMIS 23 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 10. | JUMAT 24 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 11. | SENIN 27 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 12. | SELASA 28 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 13. | RABU 29 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 14. | KAMIS 30 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |
| 15. | JUMAT 31 Juli 2020 | 08.00 | <i>[Signature]</i> | 12.00 | <i>[Signature]</i> | 13.00 | <i>[Signature]</i> | 16.00 | <i>[Signature]</i> | |



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

| NO | HARI /TANGGAL | Pagi | | | | Siang | | | | Ket |
|-----|------------------------------|-------|----------|--------|----------|-------|----------|--------|----------|-----|
| | | Masuk | | Keluar | | Masuk | | Keluar | | |
| | | Jam | Paraf | Jam | Paraf | Jam | Paraf | Jam | Paraf | |
| 16. | SENIN 03 Agustus 2020 | 08.00 | <i>h</i> | 12.00 | <i>h</i> | 13.00 | <i>h</i> | 16.00 | <i>h</i> | |
| 17. | SELASA 04 Agustus 2020 | 08.00 | <i>h</i> | 12.00 | <i>h</i> | 13.00 | <i>h</i> | 16.00 | <i>h</i> | |
| 18. | RABU 05 Agustus 2020 | 08.00 | <i>h</i> | 12.00 | <i>h</i> | 13.00 | <i>h</i> | 16.00 | <i>h</i> | |
| 19. | KAMIS 06 Agustus 2020 | 08.00 | <i>h</i> | 12.00 | <i>h</i> | 13.00 | <i>h</i> | 16.00 | <i>h</i> | |
| 20. | JUMAT 07 Agustus 2020 | 08.00 | <i>h</i> | 12.00 | <i>h</i> | 13.00 | <i>h</i> | 16.00 | <i>h</i> | |
| 21. | SENIN 10 Agustus 2020 | 08.00 | <i>h</i> | 12.00 | <i>h</i> | 13.00 | <i>h</i> | 16.00 | <i>h</i> | |
| 22. | SELASA 11 Agustus 2020 | 08.00 | <i>h</i> | 12.00 | <i>h</i> | 13.00 | <i>h</i> | 16.00 | <i>h</i> | |
| 23. | RABU 12 Agustus 2020 | 08.00 | <i>h</i> | 12.00 | <i>h</i> | 13.00 | <i>h</i> | 16.00 | <i>h</i> | |

Medan, Agustus 2020
Pimpinan Instansi
Nama Pimpinan



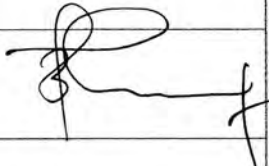
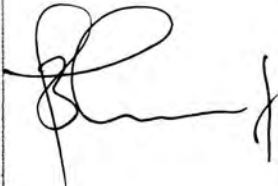
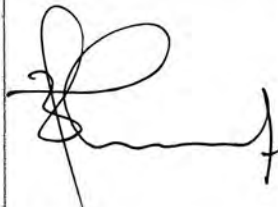
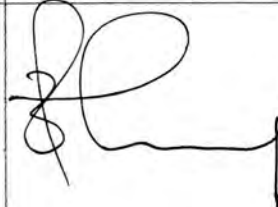
UNIVERSITAS MEDAN AREA

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

AGENDA HARIAN

NAMA : INTAN BIDARA
NPM : 178520022
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
INSTANSI KKL : KANTOR KELURAHAN PEKAN LABUHAN, MEDAN

| NO | HARI/ TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PARAF KOORDINATOR |
|----|------------------------|---|---|
| 1. | SENIN 13 Juli 2020 | - | |
| 2. | SELASA 14 Juli 2020 | - | |
| 3. | RABU 15 Juli 2020 | 1. Memberikan Surat izin KKL kepada Kantor Kelurahan Pekan Labuhan |  |
| 4. | KAMIS 16 Juli 2020 | 1. Penetapan KKL dibidang Loker Pelayanan 2. Penerimaan pengurusan surat pindahan 3. Penerimaan pengurusan surat kurang mampu 4. Penerimaan pengurusan surat belum menikah 5. Dan lain-lain |  |
| 5. | JUM'AT 17 Juli 2020 | 1. Penerimaan surat akta kelahiran 2. Penerimaan pengurusan Kartu Keluarga 3. Pemberian surat belum menikah 4. Pemberian surat keterangan belum memiliki rumah 5. Dan lain-lain |  |
| 6. | SENIN 20 Juli 2020 | 1. Penerimaan surat mandah 2. Pemberian surat pengajuan Beasiswa 3. Pemberian surat pengantar Perkawinan 4. Pemberian surat belum memiliki rumah 5. Dan lain-lain |  |



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

| NO | HARI/ TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PARAF KOORDINATOR |
|-----|------------------------|--|----------------------|
| 7. | SELASA 21 Juli 2020 | 1.Pemberian surat permohonan kartu keluarga (KK) baru 2. Pemberian surat pengantar Perkawinan 3.Pemberian surat pengajuan Beasiswa 4. Pemberian surat pindah WNI 5. Penerimaan surat Mandah 5.Dan lain-lain | |
| 8. | RABU 22 Juli 2020 | 1.Penerimaan surat keterangan Kematian 2.Pemberian surat pengajuan Beasiswa 3.Pemberian surat keterangan miskin 4.Dan lain-lain | |
| 9. | KAMIS 23 Juli 2020 | 1. Penerimaan surat pengurusan Kartu Keluarga (KK) baru 2. Penerimaan surat pernyataan Tidak Memiliki Rumah 3. Pemberian surat Keterangan Kematian 4.Dan lain-lain | |
| 10. | JUMAT 24 Juli 2020 | 1. Pemberian surat Keterangan pindah 2. Pemberian surat Keterangan Tanah 3. Pemberian surat permohonan Pindah 4. Pemberian surat Keterangan Kelahiran 5. Dan lain-lain | |
| 11. | SENIN 27 Juli 2020 | 1. Pemberian surat Pindah 2. Pemberian surat Pengantar Perkawinan 3. Penerimaan Surat Kartu Indonesia Pintar 4. Pemberian Surat Permohonan KK baru 5. Pemberian Surat Keterangan Kematian 6. Dan Lain-lain | |
| 12. | SELASA 28 Juli 2020 | 1. Pemberian Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Pemberian Surat Keterangan Domisili 3. Pemberian Surat Keterangan Mandah 4. Penerimaan Surat Permohonan KK baru 5. Penerimaan Surat Permohonan Pindah 6. Dan lain-lain | |
| 13. | RABU 29 Juli 2020 | 1. Pemberian Surat Permohonan Pindah 2. Pemberian Surat Pengantar KK baru | |



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

| NO | HARI/ TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PARAF KOORDINATOR |
|-----|-----------------------------|--|----------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none">3. Pemberian Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah4. Pemberian Surat Keterangan Tidak Mampu5. Dan Lain-lain | |
| 14. | KAMIS 30 Juli 2020 | <ol style="list-style-type: none">1. Pemberian surat Keterangan Belum Menikah2. Pemberian surat Keterangan Kematian3. Pemberian Surat Permohonan Pindah4. Penerimaan Surat Pengantar Perkawinan5. Penerimaan Surat Kurang Mampu6. Dan Lain-lain | |
| 15. | JUMAT 31 Juli 2020 | - | LIBUR |
| 16. | SENIN 3 Agustus 2020 | <ol style="list-style-type: none">1. Pemberian surat Kurang Mampu2. Penerimaan surat Pengantar Perkawinan3. Pemberian Surat Kurang Mampu4. Pemberian Surat Keterangan menerima Pensiun5. Dan Lain-lain | |
| 17. | SELASA 4 Agustus 2020 | <ol style="list-style-type: none">1. Pemberian surat Keterangan Kelahiran2. Penerimaan surat Keterangan Belum Menikah3. Penerimaan surat Keterangan Domisili4. Penerimaan surat Keterangan Mandah5. Dan Lain-lain | |
| 18. | RABU 5 Agustus 2020 | <ol style="list-style-type: none">1. Pemberian surat Keterangan NPWP2. Pemberian surat Keterangan Mandah3. Pemberian surat Keterangan Belum Menikah4. Pemberian surat Keterangan Domisili5. Dan Lain-lain | |
| 19. | KAMIS 6 Agustus 2020 | <ol style="list-style-type: none">1. Pemberian surat Keterangan Belum Menikah2. Pemberian surat Keterangan Domisili3. Penerimaan surat Pengantar Perkawinan4. Dan Lain-lain | |
| 20. | JUMAT 7 Agustus 2020 | <ol style="list-style-type: none">1. Pemberian surat Pengantar Perkawinan2. Pemberian surat Keterangan Pindah3. Pemberian surat Pengantar KK baru4. Dan lain-lain | |



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

| NO | HARI/ TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PARAF KOORDINATOR |
|-----|------------------------------|---|----------------------|
| 21. | SENIN 10 Agustus 2020 | <ol style="list-style-type: none">1. Pemberian surat Keterangan Tidak Mampu2. Pemberian surat Keterangan Kematian3. Pemberian surat Keterangan Tidak Mampu4. Dan Lain-lain | |
| 22. | SELASA 11 Agustus 2020 | <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan surat Keterangan Tidak Mampu2. Pemberian surat Keterangan Kematian3. Pemberian surat Keterangan Perkawinan4. Dan Lain-lain | |
| 23. | RABU 12 Agustus 2020 | <ol style="list-style-type: none">1. Pemberian surat Keterangan Tidak Mampu2. Dan Lain-lain | |

Medan, 12 Agustus 2020

PimpinanInstansi

Belsasan Gultom S.S



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN LABUHAN
KELURAHAN PEKAN LABUHAN

Jalan K.L. Yos Sudarso KM. 19 No. 324 Medan - 20253

Medan, 12 Agustus 2020

: 423 / 71

: ---.

: Selesai Kuliah Kerja Lapangan.

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Medan Area

di -

Medan.-

Sehubungan Surat A.n. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Nomor : 366/FIS.0/05.2/VII/2020, Tanggal 13 Juli 2020, Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL), atas nama Mahasiswa :

Nama : INTAN BIDARA

NPM : 178520022

Benar telah menyelesaikan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dari tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2020 di Kelurahan Pekan Labuhan Kecamatan Medan Labuhan Kota Medan.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.-

LURAH PEKAN LABUHAN
KECAMATAN MEDAN LABUHAN



KHAIRUN NASYIR.T, S.STP, MSP
NIP. 19830617 200112 1 001