

**EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN
DAN PENGARSIPAN SURAT PADA SUB BAGIAN TATA
USAHA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
DI KANTOR GUBERNUR SUMATERA UTARA**

LAPORAN KKL

OLEH :

PUTRI ANDRIANA

188520039



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2021**

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, tanggal

Medan, Agustus 2021

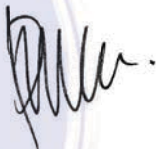
Mengesahkan :

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan



(Putri Andriana)



(Zoraya Al Fathin Rangkuti, S.Sos, M.Si)

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang mana atas limpahan rahmat, nikmat, berkah, serta karuni-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang berjudul “ Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Pada Sub Bagian Tata Usaha Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah di Kantor Gubernur Sumatera Utara“ ini untuk melengkapi tugas mata Kuliah Kerja Lapangan. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh semester VI dan wajib diikuti untuk memenuhi syarat dalam pembuatan Tugas Akhir nanti. Laporan ini dibuat dengan maksud untuk menguraikan gambaran kegiatan yang telah dilakukan selama penulis Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Gubernur Sumatera Utara (Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah).

Dalam penulisan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing lapangan yaitu Ibu Zoraya Al Fathin Rangkuti, S.Sos, M.Si dan pastinya dari berbagai pihak lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu membuat laporan ini.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna, Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan serta pengetahuan untuk kita semua.

Wassalamualaikum. Wr.Wb.

Medan, Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Tujuan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan	2
1.4 Alasan Pemilihan Lokasi Kuliah Kerja Lapangan	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Efektivitas	3
2.2 Pegawai	3
2.3 Pengelolaan	4
2.4 Pengarsipan	4
2.5 Tata Usaha	5
2.6 Surat	5
BAB III DESKRIPSI LOKASI KULIAH KERJA LAPANGAN	7
3.1 Sejarah Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah	7
3.2 Visi dan Misi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	7
3.3 Struktur Organisasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	8
3.4 Tugas dan Tanggung Jawab Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	9
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	12
4.1 Efektivitas Pegawai Dalam Pengelolaan Dan Pengarsipan surat	12
4.2 Jenis Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan	13

4.2.1	Pengelolaan Surat Masuk	13
4.2.2	Pengelolaan Surat Keluar	14
4.2.3	Pengarsipan Surat Masuk.....	15
4.2.4	Pengarsipan Surat Keluar.....	18
4.3	Kegiatan Selama Kuliah Kerja Lapangan	18
4.4	Analisis Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan	21
BAB V	PENUTUP	22
5.1	Kesimpulan	22
5.2	Saran	23
DAFTAR PUSTAKA		24
LAMPIRAN		25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Salah satu mata kuliah yang dinilai dapat mengembangkan wawasan, keterampilan, serta keterampilan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja adalah dengan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan. Dimana pada saat melakukan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa dituntut untuk bersosialisasi dan mempraktikkan secara langsung ilmu yang sudah didapatkan dari bangku kuliah ke dunia kerja.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu mata kuliah dalam bentuk praktik kerja guna memberikan pengalaman belajar tentang aplikasi disiplin ilmu administrasi publik pada instansi tempat KKL. Universitas Medan Area memberlakukan tempat KKL ini untuk mendukung tercapainya kompetensi sarjana atau lulusan Administrasi Publik yang mampu menganalisis setiap permasalahan di bidang administrasi publik, maupun melaksanakan tugas dan fungsi di seluruh bidang dan kegiatan administrasi publik. Dengan adanya KKL ini mahasiswa dapat mempraktekan ilmu-ilmu yang didapatkan di bangku kuliah sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja.

Pada kesempatan kali ini, penulis melaksanakan kegiatan KKL di Kantor Gubernur Sumatera Utara bagian Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah dan dibidang Tata Usaha terkhususnya dalam pengelolaan dan pengarsipan surat.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana Efektivitas Pegawai dalam Pengelolaan dan Pengarsipan surat?
2. Bagaimana Jenis kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan?

1.3 Tujuan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yaitu :

1. Untuk membina hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi baik pemerintah maupun swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Melihat, mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang di dapat pada bangku kuliah.
3. Untuk menambah wawasan dan menggali kemampuan mahasiswa dalam mendapatkan informasi yang bermanfaat sebanyak-banyaknya.
4. Untuk melatih dan mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja

1.4 Alasan Pemilihan Lokasi Kuliah Kerja Lapangan

Adapun alasan penulis memilih lokasi di Kantor Gubernur Sumatera Utara (Biro Pemerinthan dan Otonomi Daerah) yaitu pastinya untuk mendapatkan pengalaman dan ilmu langsung dalam bidang administrasi publik melalui praktik Kuliah Kerja Lapangan ini dan pastinya juga ingin mengetahui bagaimana efektivitas pegawai dalam pengelolaan dan pengarsipan surat dan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan dan pengarsipan surat pada sub bagian tata usaha biro pemerintahan dan otonomi daerah di Kantor Gubernur Sumatera Utara. Dan juga untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di semester sebelumnya sesuai dengan Prodi Administrasi Publik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan, artinya pelaksana tugas ditandai baik atau tidak sangat tergantung pada penyelesaian tugas tersebut, bagaimana cara melaksanakannya, dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu. Menurut Handoko, efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Dapat disimpulkan, bahwa efektivitas kerja menunjuk pada tingkat sejauh mana pegawai melaksanakan kegiatan atau fungsi-fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal alat-alat dan sumber-sumber yang ada, ketepatan waktu dalam melaksanakan tugasnya.

2.2 Pegawai

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, pegawai merupakan orang yang secara langsung bekerja pada suatu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah). Menurut (Hasibuan, 2007), pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian. Sedangkan menurut (Suharno, 2008), pegawai adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari sebuah perusahaan untuk melakukan operasional perusahaan dia bekerja untuk digaji dan sebagai penggerak utama dari setiap organisasi maupun perusahaan, tanpa pegawai organisasi dan sumber daya lainnya tidak akan pernah menjadi sesuatu yang berarti.

Dapat disimpulkan bahwa, pegawai adalah orang-orang yang bekerja di suatu perusahaan dan mendapatkan gaji (upah) dan sebagai penggerak utama dari suatu perusahaan.

2.3 Pengelolaan

Pengelolaan adalah suatu proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan (Poerwadarminta, 2006). Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain (Syamsi, 2008). Berdasarkan pengertian beberapa ahli, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses di dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.4 Pengarsipan

Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu (Badri, 2007). Pengarsipan adalah surat pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha baik dalam pemerintahan maupun usaha swasta (Surojo, 2006).

Berdasarkan pengertian beberapa para ahli, dapat dikatakan bahwa pengarsipan adalah suatu proses menyimpan dan mengelola dokumen arsip menurut sistem pengarsipan tertentu. Adapun sistem arsip surat yang sering digunakan pada sebuah instansi ada lima. Sistem arsip dalam pengarsipan surat pada sebuah instansi berbeda-beda, tergantung instansi tersebut mau menggunakan sistem arsip yang mana. Adapun sistem arsip yang sering digunakan yaitu :

- a. Sistem abjad, yakni sistem penyimpanan arsip surat dengan menggunakan metode penyusunan menurut abjad. Adapun tanda pengenal disini biasanya menggunakan nama/perusahaan/organisasi, nama tempat, nama benda, dan subjek masalah.
- b. Sistem perihal, yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali surat yang berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.
- c. Sistem nomor, yakni sistem penyimpanan surat dengan cara memberikan nomor untuk setiap surat yang diarsipkan.
- d. Sistem geografis/wilayah, yaitu penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat surat pengirim surat.

- e. Sistem tanggal, yakni penyimpanan surat yang didasarkan pada tanggal penerimaan surat (surat masuk) dan pada tanggal surat dikirim (surat keluar).

2.5 Surat

Surat adalah sehelai kertas yang ditulis (pada waktu ini umumnya diketik) atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu “bahan komunikasi” (Atmosudirjo, 2001). Surat adalah alat komunikasi tertulis, yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Barthos, 2009).

Berdasarkan pengertian beberapa para ahli, dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu sarana komunikasi yang ditulis dan ditujukan kepada orang lain atau kepada suatu instansi dengan tujuan untuk menyampaikan informasi, perintah maupun pemberitahuan.

Adapun prosedur pengurusan surat, dapat digolongkan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain. sedangkan surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir.

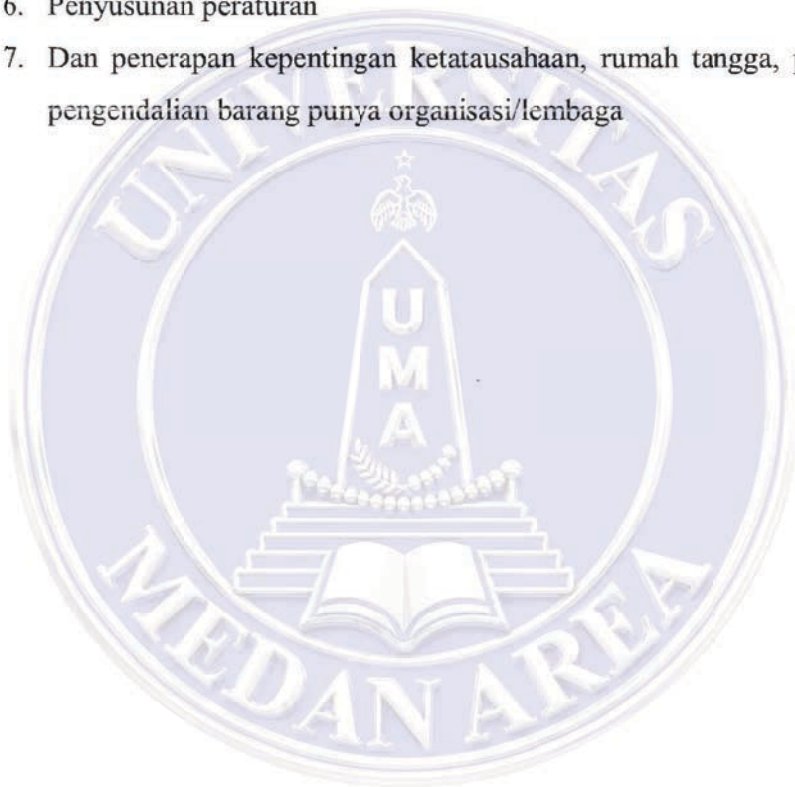
2.6 Tata Usaha

Secara etimologis, tata usaha adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia, harta kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Pengertian tata usaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi yaitu segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yaitu menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bagian keterangan yang diperlukan oleh organisasi (Umaedi, 2008). Tata usaha adalah serangkaian rutinitas pendataan, penggandaan, pengumpulan, pemrosesan, pengangkutan dan penyimpanan bermacam jenis info yang diperlukan dalam tiap organisasi (Gie, 1996).

Berdasarkan pengertian beberapa ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa tata usaha adalah penyelenggaraan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan mencatat, mengolah, mengumpulkan informasi dalam sebuah instansi atau organisasi.

Adapun fungsi dari tata usaha yaitu,

1. Pelayanan informasi
2. Penerapan kepentingan keuangan
3. Pengaturan penyusunan gagasan, penilaian program dan budget, dan laporan
4. Penyusunan organisasi dan tata seperti,
5. Pengendalian kepentingan kepegawaian
6. Penyusunan peraturan
7. Dan penerapan kepentingan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengendalian barang punya organisasi/lembaga



BAB III

DESKRIPSI LOKASI KULIAH KERJA LAPANGAN

3.1 Sejarah Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah di Kantor Gubernur Sumatera Utara

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dibentuk melalui Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara yang sebelumnya merupakan 2 (dua) biro yang berdiri sendiri di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara yaitu Biro Pemerintahan dan Biro Otonomi Daerah dan Kerja sama, Namun setelah terbit Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, membawa konsekuensi kedua Biro dimaksud melebur menjadi satu biro. Maka sejak Januari 2021 Dibentuk dan di kukuhkan para Pejabat diLingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, dengan demikian resmi melebur 2 (dua) biro menjadi satu Biro yang disebut Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

3.2 Visi dan Misi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Visi dari Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yaitu “ Sumatera Utara Maju, Aman, Sejahtera dan Bermartabat.

Misi dari Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yaitu “mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat Dalam Politik Dengan Adanya Pemerintahan Yang Bersih Dan Dicintai, Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Adil, Dan Terpercaya, Politik Yang Beretika, Masyarakat Yang Berwawasan Kebangsaan, Dan Memiliki Kohesi Sosial Yang Kuat Serta Harmonis.

3.3 Struktur Organisasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah



3.4 Tugas dan Fungsi Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Dalam menjalankan Kinerja di Lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah SetdaprovSU mengacu dan pedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara yang

kemudian untuk Pelaksanaan tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di terbitkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setdaprovsu adalah sebagai berikut :

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setdaprovsu mempunyai Tugas perumusan kebijakan pemerintahan umum, perbatasan, kerja sama, pemekaran dan/atau penggabungan daerah dan/atau wilayah kecamatan/kelurahan, data wilayah, toponimi dan rupa bumi, standar pelayanan minimal, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan, fasilitasi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta fasilitasi pertanahan, fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan DPRD, penyusunan LPPD, LKPJ dan Ringkasan LPPD, fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah serta administrasi perjalanan dinas luar negeri, penataan urusan kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setdaprovsu mempunyai Fungsi sebagai berikut :

1. perumusan kebijakan pemerintahan umum, perbatasan, kerja sama, pemekaran dan/atau penggabungan Daerah dan/atau wilayah kecamatan/kelurahan, pertanahan, data wilayah, toponimi, rupa bumi, pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten/Kota dan standar pelayanan minimal;
2. fasilitasi pemekaran Daerah Kabupaten/Kota;
3. fasilitasi pertanahan, pemberhentian, pengangkatan dan pelantikan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, pemilihan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, urusan pemerintahan daerah;

4. fasilitasi pertanahan, pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian, pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah;
5. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan rekomendasi dalam rangka persyaratan pengangkatan Camat pada Daerah Kabupaten/Kota;
6. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pada penyelenggaraan dana kelurahan;
7. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas luar negeri Kepala Daerah, DPRD, ASN dan pihak lain yang dibiayai APBD;
8. penyusunan LPPD, LKPJ dan Ringkasan LPPD;
9. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan/atau antara pemerintah dengan badan usaha/swasta dalam dan luar negeri;
10. pembinaan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketertiban, ketenteraman dan linmas, dukcapil, kesbangpol dan penanggulangan bencana;
11. fasilitasi penyelesaian NPHD dalam penyelenggara pemilihan umum Kepala Daerah;
12. fasilitasi penyelesaian sengketa terkait pelaksanaan tugas urusan pemerintahan antar Provinsi dengan Kabupaten/Kota serta antar Kabupaten/Kota, terkait dengan perbatasan, urusan pertanahan, urusan pemilihan umum Kepala Daerah, urusan aset;
13. penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, IKU, SPIP, SOP) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
14. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
15. pengelolaan kepegawaian Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
16. pengelolaan keuangan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
17. pengelolaan barang/aset Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan

18. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Dalam mendukung tugas fungsi Kepala Biro dalam menjalankan Pelayanan Publik di
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setdaprovsu, maka Kepala Biro Pemerintahan
dan Otonomi Daerah Setdaprovsu dalam menjalankan tugasnya dibantu 3 (tiga) Kepala
Bagian yakni :

1. Kepala Bagian Pemerintahan.
2. Kepala Bagian Otonomi Daerah.
3. Kepala Bagian Kerjasama.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Efektivitas Pegawai Dalam Pengelolaan dan Pengarsipan Surat

Menurut The Liang Gie (2000) adapun faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja dalam organisasi, yaitu :

1. Waktu, ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Dalam sub bagian tata usaha pegawai dapat dikatakan cukup cepat menyelesaikan pekerjaannya dalam pengelolaan maupun pengarsipan, suat yang masuk maupun keluar langsung pegawai tata usaha keliola dan apabila ada suat yang perlu diarsipkan pun langsung diarsipkan.
2. Tugas, bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada pegawai. Pada bagian tata usaha pegawai sudah dibagi tugasnya masing-masing oleh atasannya atau kepala tata usaha agar dapat mengerjakan tugasnya dengan baik.
3. Produktivitas, dimana seorang pegawai pada sub bagian tata usaha ini sudah mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja khususnya dalam mengelola dan mengarsipkan surat.
4. Lingkungan kerja, lingkungan tempat bekerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seorang pegawai sewaktu bekerja. Pada sub bagian tata usaha dapat dikatakan bahwa tata ruangnya masih kurang baik, karena masik banyak barang-barang yang menumpuk.
5. Perlengkapan dan fasilitas, perlengkapan fasilitas adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan dalam bekerja. Pada sub bagian tata usaha dapat dikatakan bahwa fasilitasnya masih kurang lengkap, khususnya fasilitas dalam mengelola dan mengarsipkan surat, semuanya masih dilakukan secara manual ditengah perkembangan teknologi yang semakin maju.

Jadi dapat disimpulkan bahwa efektivitas kinerja pegawai tata usaha dalam pengelolaan dan pengarsipan surat belum sepenuhnya baik, masih ada faktor-faktor yang belum terpenuhi dengan baik.

4.2 Jenis Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

4.2.1 Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk merupakan bagian penting dari urusan persuratan yang ada pada suatu instansi pemerintahan maupun swasta. Dimana pengelolaan surat dilakukan oleh pegawai administrasi yang ada pada instansi tersebut. Pengelolaan surat tidak hanya dilakukan dengan mengelola surat masuk yang mengenai surat internal yang ada pada instansi tersebut saja, tetapi juga mengelola surat masuk eksternal yang menyangkut dengan pihak dan instansi lainnya. Dalam pengelolaan surat pastinya ada tata cara ataupun prosedur pengelolaan surat pada suatu instansi. Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun langkah-langkah pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut :

a. **Penerimaan**

Surat pertama kali diterima atau diambil dari kurir yang mengantar surat tersebut.

Tugas penerima adalah :

1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
2. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat,
3. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian,
4. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda surat telah diterima.

b. **Penyortiran**

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia.

Penyortiran merupakan kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengelolaan lebih lanjut.

c. **Pencatatan**

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepada unit pengolah harus tekun dan teliti dalam memeriksa hasil pengetikan konsep surat tersebut hingga konsep surat tersebut menjadi bentuk surat yang sesuai dengan ketentuan yang ada, setelah mengoreksi kesalahan.

c. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas kop surat.

d. Penandatanganan

Surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

e. Pencatatan

Dalam pencatatan ini kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut ;

1. Surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti lampiran dan amplop.
2. Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku agenda, kemudian surat tersebut siap dikirim.

f. Pengiriman surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua macam yaitu dikirim secara langsung maupun melalui pos.

Manfaat yang didapatkan jika menangani surat masuk dan surat keluar dengan baik yaitu,

1. Surat masuk dan surat keluar akan tercatat dengan baik.
2. Prosedur penanganan surat jelas dan dapat dijalankan dengan baik.
3. Surat masuk akan disimpan dan dikelola dengan baik sehingga mudah ditemukan ketika diperlukan.
4. Seringkali ada surat masuk yang sifatnya rahasia. Maka dengan penanganan surat yang baik maka kerahasiaan akan tetap terjaga.

4.2.3 pengarsipan Surat Masuk

Dalam sebuah instansi, ada banyak tujuan dari penyimpanan surat atau dokumen penting, salah satunya adalah sebagai bukti yang otentik jika di butuhkan di masa yang akan datang. Ada banyak proses yang dilakukan dalam tata cara mengarsipkan surat. Dimana tugas mengarsipkan surat ini dilakukan oleh bagian khusus pada suatu kantor atau pegawai maupun staff pada setiap departemen masing-masing, yang merangkap tugas untuk mengurus penanganan surat masuk dan surat keluar. Adapun tata cara dalam mengarsipkan surat masuk yaitu :

a. Membaca Surat

Ketika pertama kali menerima surat masuk yang berasal dari pihak lain, tentunya surat harus disampaikan terlebih dahulu kepada yang bersangkutan. Setelah surat dibaca dan ditindaklanjuti, maka barulah surat bisa diberikan kembali kepada pegawai yang bertugas mengarsipkan surat. Setelah menerima surat yang harus diarsipkan, maka pegawai harus membaca terlebih dahulu surat tersebut. Hal ini dilakukan untuk mempermudah petugas dalam menentukan posisi penyimpanan arsip surat dimaksud, berdasarkan sistem pengarsipan yang digunakan.

b. Memeriksa tanda siap untuk disimpan

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, bisa saja terjadi kesalahan secara tidak sengaja. Hal ini pun harus diantisipasi oleh pegawai yang bertugas mengarsipkan surat, dengan memastikan terlebih dahulu apakah surat tersebut sudah siap untuk disimpan atau belum, dan caranya adalah dengan memperhatikan tanda pada lembar disposisi ataupun meneliti tanda pelepas surat/*release mark*. Tanda pelepas surat ini biasanya berupa disposisi dep (deponeren) yang berguna untuk menunjukkan perintah menyimpan surat.

c. Mengindeks surat

Indeks surat memiliki peranan yang sangat penting dalam sistem pengarsipan surat atau dokumen. Indeks ini akan memudahkan pegawai dalam mencari kembali surat yang disimpan sewaktu dibutuhkan di kemudian hari. Indeks berguna untuk

menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui penunjukkan tanda pengenal yang akan dapat membedakan surat yang satu dengan yang lainnya. Adapun indeks surat berkaitan erat dengan sistem pengarsipan yang digunakan pada kantor. Indeks atau kata tangkap biasanya akan berupa;

1. Nama Orang
2. Nama Perusahaan/Organisasi
3. Nama Tempat/Daerah
4. Nama Benda/Barang
5. Istilah Subjek atau angka, tergantung dari sistem pengarsipan yang digunakan.

d. Membuat petunjuk silang

Dalam tata cara mengarsipkan surat, petunjuk silang memang tidak selamanya digunakan. Namun proses ini juga memiliki peranan yang sangat penting untuk kondisi tertentu. Singkatnya, petunjuk silang akan berguna jika pada satu surat terdapat dua indeks ataupun pada satu indeks ataupun pada satu indeks terdapat dua surat atau lebih. Petunjuk silang terbagi menjadi dua yaitu,

1. Petunjuk silang langsung, merupakan petunjuk silang yang menunjukkan tentang seseorang atau satu pihak yang memiliki lebih dari satu nama atau satu dokumen yang berisi lebih dari satu masalah.
2. Petunjuk silang tak langsung, merupakan petunjuk silang yang dipakai untuk menunjukkan hubungan antara satu masalah lainnya yang saling menjelaskan atau saling membantu.

e. Menyortir surat

Penyortiran ini yang akan menentukan posisi penyimpanan arsip surat. Tata cara penyortiran surat didasarkan pada sistem pengarsipan yang digunakan. Misalnya saja berdasarkan abjad, maka disortir berdasarkan nama orang, nama perusahaan, ataupun nama organisasi yang mengirimkan surat tersebut. Sementara jika menggunakan sistem perihal, maka harus fokus pada perihal ataupun aturan pokok dari isi surat tersebut. Jika menggunakan sistem perihal, maka setiap kantor seharusnya sudah

memiliki pengelompokkan perihal surat masing-masing, yang akan mempermudah penyimpanan arsip surat.

f. Menyimpan Arsip Surat

Setelah semuanya selesai, cara mengarsipkan surat yang terakhir bisa dilakukan dengan memasukkan surat kedalam map basic ordner folio , snelhecter atau folder menggantung, untuk kemudian disimpan ke dalam lemari arsip. Dan pegawai harus memastikan posisi penyimpanan surat sudah sesuai dengan seharusnya, dan telah sesuai dengan sistem pengarsipan yang digunakan.

4.2.4 Pengarsipan surat Keluar

Pengarsipan pada surat keluar akan jauh lebih mudah daripada surat masuk, karena biasanya sebelum mengirimkan surat kepada orang ataupun pihak lain, maka pegawai biasanya akan menyisakan fotocopy surat khusus yang untuk arsip.

Selanjutnya, pegawai tinggal menentukan dimana posisi arsip surat keluar tersebut disimpan. Hal ini didasarkan pada sistem pengarsipan yang digunakan, misalnya sistem abjad, sistem perihal, sistem nomor, sistem gcografis/wilayah, ataupun sistem tanggal.

Manfaat pengarsipan surat masuk dan keluar bagi sebuah instansi yaitu

1. Sarana untuk mencegah kehilangan, surat yang belum diarsipkan dengan baik berpotensi besar untuk hilang sebelumnya. Selain itu, surat yang belum diarsipkan akan menjadi sangat sulit untuk ditemukan khususnya apabila surat itu sangat dibutuhkan. Surat yang dikelola dengan sistem pengarsipan yang baik akan menjadi sarana pencegahan kehilangan dan juga memungkinkan pengambilan kembali surat yang dibutuhkan.
2. Persyaratan hukum, pengarsipan juga penting untuk alasan hukum. Sistem pengarsipan yang baik akan memastikan jadwal retensi arsip dengan baik.
3. Meningkatkan keamanan, instansi yang memiliki sistem pengarsipan yang baik dengan sendirinya memastikan keamanan informasi yang berada dibawah penguasaannya. Di situasi dimana serangan digital dan pelanggaran data semakin

massif, maka instansi juga wajib memastikan dirinya memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik.

Dengan memiliki sistem pengarsipan yang baik sangat penting untuk memastikan kinerja suatu instansi dengan baik.

4.3 Kegiatan Selama Kuliah Kerja Lapangan

1. Hari pertama (26 Juli 2021), saya berkenalan dengan lingkungan kantor, belajar membuat nomor agenda pada surat masuk dan belajar mengisi lembar disposisi.
2. Hari kedua (27 Juli 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat surat masuk ke buku besar.
3. Hari ketiga (28 Juli 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat ke buku besar.
4. Hari keempat (29 Juli 2021), membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat ke buku besar, kemudian mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian.
5. Hari kelima (30 Juli 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di buku besar dan lembar disposisi.
6. Hari keenam (2 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat surat masuk ke buku besar.
7. Hari ketujuh (3 Agustus), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat ke buku besar, kemudian mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
8. Hari kedelapan (4 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat ke buku besar, kemudian mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
9. Hari kesembilan (5 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat ke buku besar, kemudian mendistribusikan surat ke bagian-bagian, dan mengarsipkan surat masuk.

10. Hari kesepuluh (6 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat ke buku besar, kemudian mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
11. Hari kesebelas (9 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat ke buku besar, kemudian saya juga mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
12. Hari kedua belas (10 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat surat masuk ke buku besar, dan saya juga mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
13. Hari ketiga belas (11 Agustus 2021), kegiatan Kuliah Kerja Lapangan libur, dikarenakan hari libur.
14. Hari keempat belas (12 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat surat masuk ke buku besar, kemudian saya juga membuat nomor agenda pada surat keluar dan mencatatnya ke buku besar, dan saya juga mengarsipkan surat keluar.
15. Hari kelima belas (13 Agustus 2021), saya mengarsipkan surat masuk dan membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi, kemudian mencatatnya ke buku besar.
16. Hari keenam belas (16 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat surat masuk ke buku besar, selain itu saya juga membuat nomor agenda pada surat keluar dan mencatatnya di buku besar, kemudian saya mengarsipkan surat keluar, dan saya juga mendistribusikan surat ke bagian-bagian.
17. Hari ketujuh belas (17 Agustus 2021), pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan Libur dikarenakan hari libur.
18. Hari kedelapan belas (18 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatat surat masuk ke buku besar, kemudian saya juga mendistribusikan surat ke bagian-bagian.

19. Hari kesembilan belas (19 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat keluar dan mencatatnya ke buku besar.
20. Hari kedua puluh (20 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk di lembar disposisi dan mencatatnya di buku besar.
21. Hari kedua puluh satu (23 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk pada lembar disposisi, dan mencatatnya ke buku besar dan membuat nomor agenda untuk surat keluar dan mencatatnya ke buku besar.
22. Hari kedua puluh dua (24 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk ke buku besar
23. Hari kedua puluh tiga (25 Agustus 2021), saya membuat nomor agenda pada surat masuk pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk ke buku besar serta mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian.

4.4 Analisis Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah telah berjalan satu bulan, selama satu bulan banyak hal yang telah saya pelajari dan pastinya juga banyak pengalaman yang telah saya dapatkan yaitu bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta juga bagaimana cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Selain itu, selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan saya juga mempelajari tentang kedisiplinan waktu, sopan santun yang harus dijaga, saling menghormati, bagaimana cara berkomunikasi yang baik, serta saya juga mendapatkan pelajaran bagaimana kerjasama yang baik kepada orang lain.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Saya telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Gubernur Sumatera Utara (Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah). Dimana Kuliah Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2021 sampai dengan 25 Agustus 2021. Pastinya selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan telah banyak pengalaman yang saya dapatkan seperti pengelolaan pada surat masuk dan surat keluar serta saya juga mengerti terkait dengan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang telah dilakukan oleh bagian tata usaha Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini saya juga mengerti bagaimana tugas dan fungsi dari Tata Usaha di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Berdasarkan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan yang telah saya lakukan saya melihat bahwa efektivitas kerja pegawai dalam pengelolaan dan pengarsipan surat pada sub bagian tata usaha di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah belum sepenuhnya baik. Dalam mengelola surat masuk pegawai sudah mengikuti aturan sesuai dengan tata cara mengelolanya, seperti penerimaan surat pegawai melakukan penyortiran, kemudian melakukan pencatatan, mengagendakan surat masuk ke buku besar (agenda), kemudian diteruskan dan disampaikan kepada yang berwenang. Sementara pada pengelolaan surat keluar, pegawai juga sudah sesuai dengan alur yang seharusnya, mulai dari pembuatan konsep surat, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, serta penyimpanan. Pada pengarsipan surat masuk dan keluar juga sudah baik, sudah sesuai dengan alurnya. Dimana dalam mengarsipkan surat masuk pegawai tata usaha membaca surat masuk tersebut, memeriksa bahwa surat sudah siap disimpan, kemudian mengindeks surat, dan menyortir surat sesuai dengan perihal suratnya, kemudian surat disimpan dengan map *basic ordner folio* kemudian setelah itu disimpan ke lemari arsip. Sedangkan pengarsipan pada surat keluar akan lebih mudah, biasanya pegawai akan menyisakan fotocopy surat yang akan diarsipkan kemudian pegawai

tinggal menentukan dimana surat tersebut akan diarsipkan, setelah itu disimpan pada map *basic odner folio*, kemudian dimpan di lemari arsip. Dan biasanya pegawai tata usaha di Biro Pemerintahan dan Otonomi daerah melakukan pengarsipkan surat dengan sistem perihal surat. Namun, masih ada beberapa faktor efektivitas kinerja yang belum terpenuhi dengan baik, seperti lingkungan kerja, sarana dan fasilitasnya.

Dengan adanya pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan sudah membantu saya menjadi lebih baik lagi dalam hal tanggung jawab, sopan santun, kedisiplinan, berkomunikasi yang baik, saling menghargai antar sesama, dan pastinya bekerjasama dalam tim.

5.2 Saran

Selama saya melaksanakan kuliah kerja lapangan ini saya melihat permasalahan yang ada di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah terkhusus pada bagian tata usaha yaitu dimana dalam pengelolaan dan pengarsipan surat semuanya masih dilakukan secara manual. Padahal itu semua akan memungkinkan terjadinya kesalahan dan apabila ingin mencari surat-surat yang terdahulu di buku agenda akan membutuhkan waktu, sehingga saran saya yaitu di zaman kemajuan teknologi yang semakin meningkat, alangkah lebih baik saat ini dalam pengelolaan dan pengarsipan surat dilakukan dengan menggunakan teknologi, sehingga akan lebih cepat apabila ingin mencari surat-surat yang terdahulu.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirjo, P. (2001). *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Ghalia Indonesia.
- Badri, M. S. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (1996). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hasibuan, M. S. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Bumi Aksara.
- Hidayat. (1986). *Teori Efektivitas Dalam Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Hidayat, Sugeng. & Jumiatin, Umi. (2016). *Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. Jurnal Sekretaris, Vol. 3. No. 1*, hal 96-103.
- Kurniawan, A. (2005). *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaharuan.
- Poerwadarminta. (2006). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Suharno. (2008). *Prinsip-prinsip Dasar Kebijakan Publik*. Yogyakarta: UNY Press.
- Surojo, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan, Cetakan 1*. Malang: Dioma Malang.
- Syamsi, I. (2008). *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Umaedi, D. (2008). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- <https://www.sipas.id/pengelolaan-surat-masuk>
- <https://www.dosenpendidikan.co.id/efektivitas-adalah/>
- <https://www.administrasipublik.com/2021/02/pengertian-tata-usaha-tugas-serta.html?m=1>
- <https://www.suratresmi.net/cara-mengarsip-surat/>

LAMPIRAN



PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR



PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR

FOTO BERSAMA DENGAN PARA PEGAWAI



SURAT BALASAN

 **PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 30. Telepon (061) 4156000
Medan Kode Pos 20152

Nomor : *05/259.2/RO.Pem&Oda/2021* Medan, 27 Juli 2021
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Penyiapanan Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

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

di-
Tempat

1. Sehubungan dengan permohonan Saudara melalui surat nomor 506/FIS/0.052/V/2021 tanggal 24 Juni 2021 perihal Kuliah Kerja Lapangan (KKL), bersama ini dapat disampaikan bahwa pihak kami tidak merasa keberatan atas permohonan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Kesempatan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa Universitas Medan Area yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2021 s.d. 28 Agustus 2021

b) Peserta kegiatan adalah mahasiswa yang namanya tercantum didalam surat permohonan sejumlah 2 (dua) orang yaitu

No	Nama	NPM	Prodi
1	Putri Andriana	188520039	S1 Administrasi Publik
2	Wika Audrey	188520038	S1 Administrasi Publik

c) Selama melakukan kegiatan, mahasiswa peserta Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mengikuti segala ketentuan yang berlaku di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setdaprovsu dan mengenakan pakaian yang sopan dan rapi.

2. Demikian kami sampaikan untuk dimaklumi

a.n GUBERNUR SUMATERA UTARA
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
a.b.
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SETDAPROVSU


Drs. BASALIM ELIUS TANJUNG, M.Si
PEMBAKUTAMA MUDA
NIK. 19690526 199010 1 001

DAFTAR HADIR KKL



UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus 1 : Jalan Pahlawan 1 Medan Kota 20131
Kampus 2 : Jalan Pahlawan 1 Medan Kota 20131
Kampus 3 : Jalan Pahlawan 1 Medan Kota 20131
Kampus 4 : Jalan Pahlawan 1 Medan Kota 20131
Kampus 5 : Jalan Pahlawan 1 Medan Kota 20131

DAFTAR HADIR

NAMA : PUTRI ANDRIANA
NPM : 188320019
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
INSTANSI KKL : KANTOR GUBERNUR (BIDANG PEMERINTAHAN & OTONOMI DAERAH)

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	SENIN 26 Juli 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	
2.	SELASA 27 Juli 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	
3.	RAHU 28 Juli 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	
4.	KAMIS 29 Juli 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	



UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus 1 : Jalan Pahlawan 1 Medan Kota 20131
Kampus 2 : Jalan Pahlawan 1 Medan Kota 20131
Kampus 3 : Jalan Pahlawan 1 Medan Kota 20131
Kampus 4 : Jalan Pahlawan 1 Medan Kota 20131
Kampus 5 : Jalan Pahlawan 1 Medan Kota 20131

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
5.	JUMAT 30 Juli 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	
6.	SENIN 2 Agustus 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	
7.	SELASA 3 Agustus 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	
8.	RAHU 4 Agustus 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	
9.	KAMIS 5 Agustus 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	
10.	JUMAT 6 Agustus 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	
11.	SENIN 9 Agustus 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	
12.	SELASA 10 Agustus 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	
13.	RAHU 11 Agustus 2021	08.00	[Signature]	12.00	[Signature]	13.00	[Signature]	16.00	[Signature]	

UNIVERSITAS MEDAN AREA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK												
No	KARTI (TANGGAL)	Pagi				Siang						
		Maret		Korban		Maret		Korban				
		Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul			
10	KARTI 12 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
11	KARTI 13 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
12	KARTI 14 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
13	KARTI 15 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
14	KARTI 16 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
15	KARTI 17 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
16	KARTI 18 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
17	KARTI 19 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
18	KARTI 20 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
19	KARTI 21 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
20	KARTI 22 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
21	KARTI 23 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				

UNIVERSITAS MEDAN AREA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK												
No	KARTI (TANGGAL)	Pagi				Siang						
		Maret		Korban		Maret		Korban				
		Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul			
22	KARTI 24 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				
23	KARTI 25 Agustus 2023	08.00		12.00		13.00		19.00				

Medan, Agustus 2023
Kepala Seksi Region Tiga Utara
Dit. Penempatan dan Organisasi Daerah
Drs. Subianto L. S. M. A.P.
PEMERINTAH
NIP. 196001011991012005

AGENDA HARIAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Universitas Medan Area (UMA) adalah salah satu universitas ternama di Sumatera Utara yang memiliki komitmen tinggi dalam meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.			
AGENDA HARIAN			
NAMA	PUTRI ANDRIANA		
NPM	1803030		
PROGRAM STUDI	ADMINISTRASI PUBLIK		
INSTANSI KEL	KANTOR GUBERNUR RINGO PEMERINTAH ALIAN & OTONOMI INERKOH		
NO	HARI TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1.	SENIN 26 Juli 2021	Berkonferensi dengan lingkungan Kantor Belajar membuat nomor agenda Buku surat masuk dan keluar menyus: lembar disposisi	
2.	SELASA 27 Juli 2021	Membuat nomor Agenda pada Surat masuk dan mencatat Surat masuk ke buku besar	
3.	RABU 28 Juli 2021	Membuat nomor agenda pada surat masuk dan mencatat ke buku besar	
4.	KAMIS 29 Juli 2021	Membuat nomor agenda pada surat masuk ke buku besar dan pada lembar disposisi mendistribusikan surat masuk ke esd/edits	
5.	JUMAT 30 Juli 2021	Membuat nomor agenda pada surat masuk ke buku besar dan pada lembar disposisi mendistribusikan surat masuk ke buku besar	
6.	SENIN 2 Agustus 2021	Membuat nomor agenda pada surat masuk dan mencatat surat masuk	

UNIVERSITAS MEDAN AREA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Universitas Medan Area (UMA) adalah salah satu universitas ternama di Sumatera Utara yang memiliki komitmen tinggi dalam meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.			
AGENDA HARIAN			
NO	HARI TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
7.	SELASA 3 Agustus 2021	Membuat nomor agenda dan transkrip lembar disposisi surat masuk - mencatat surat masuk ke buku besar - mendistribusikan surat masuk ke esd/edits	
8.	RABU 4 Agustus 2021	Membuat nomor agenda dan mengisi lembar disposisi surat masuk - mencatat surat masuk ke buku besar - mendistribusikan surat masuk ke esd/edits	
9.	KAMIS 5 Agustus 2021	Membuat nomor agenda dan mengisi lembar disposisi surat masuk - mencatat surat masuk ke buku besar - mendistribusikan surat masuk ke esd/edits - mengarsipkan surat masuk	
10.	JUMAT 6 Agustus 2021	Membuat nomor agenda dan mengisi lembar disposisi surat masuk - mencatat surat masuk ke buku besar - mendistribusikan surat masuk ke esd/edits - mengarsipkan surat masuk	
11.	SENIN 9 Agustus 2021	Membuat nomor agenda dan mengisi lembar disposisi surat masuk - mencatat surat masuk ke buku besar - mendistribusikan surat masuk ke esd/edits - mengarsipkan surat masuk	
12.	SELASA 10 Agustus 2021	Membuat nomor agenda dan mengisi lembar disposisi surat masuk - mencatat surat masuk ke buku besar - mendistribusikan surat masuk ke esd/edits - mengarsipkan surat masuk	
13.	RABU 11 Agustus 2021	Hari Libur	

 UNIVERSITAS MEDAN AREA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK			
NO	HARI TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
14	KAMIS 12 Agustus 2021	- membuat nomor agenda Pdtb Surat Masuk dan mencatat surat masuk ke buku besar	
15	JUMAT 13 Agustus 2021	- membuat nomor agenda Pdtb Surat keluar pengeluaran Surat Eksternal - mengarsipkan surat masuk - mencatat surat masuk ke buku besar	
16	SENIN 16 Agustus 2021	- mencatat Surat Masuk ke buku besar - membuat nomor agenda Pdtb Surat keluar dan mengarsipkan surat Eksternal - mendistribusikan Surat	
17	SELASA 17 Agustus 2021	Hari Libur	
18	KABU 18 Agustus 2021	- membuat nomor agenda surat masuk Pdtb lembar disposisi dan mencatat Surat masuk ke buku besar mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian	
19	KAMIS 19 Agustus 2021	- membuat nomor agenda surat keluar dan mendistribusikan ke buku besar	
20	JUMAT 20 Agustus 2021	- membuat nomor agenda Pdtb surat masuk pada lembar disposisi	

 UNIVERSITAS MEDAN AREA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK			
NO	HARI TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
21	SENIN 23 Agustus 2021	- mencatat surat masuk pada buku besar - membuat nomor agenda Pdtb Surat keluar dan mendistribusikan ke buku besar	
22	SELASA 24 Agustus 2021	- mendistribusikan surat masuk ke bagian- bagian	
23	KAMIS 26 Agustus 2021	- mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian	

Medan, Agustus 2021
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Biro Pemerintahan dan Organisasi Daerah


Dr. Subekti Naim Lubis, M. AP.
 PESTHMA
 NIP. 196901081993032005

DAFTAR NILAI KKL



UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus 1 : Jalan P. Jendral Sudirman 1 Medan 20132 Telp. (061) 7850111 Fax. (061) 7850111 Email: info@uma.ac.id
 Kampus 2 : Jalan Gajah Mada 75 Medan 20132 Telp. (061) 7850111 Fax. (061) 7850111 Email: info@uma.ac.id

DAFTAR NILAI KKL

Terjadikannya Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Nama : Putri Andriana
 NPM : 180520039
 Tanggal : 26 Juli 2021 s.d 25 Agustus 2021
 Lokasi KKL : Kantor Gubernur Sumatera Utara (Hiro Pemerintahan dan Otonomi Daerah)
 Bidang : Tata Usaha

Materi penilaian meliputi:

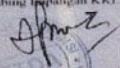
NO	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	90
2	Kerjasama	89
3	Inisiatif	89
4	Sikap Kerja	95
5	Etika Berkomunikasi	92
Jumlah		455
Nilai rata-rata		91

Mengetahui,
 Ketua Prodi Administrasi Publik

Nina Angella, S.Sos., M.Si

Medan, 25 Agustus 2021

Pembimbing Lapangan KKL


Dr. Suhaili Yuni Lubis, M.P.
PEMBINA
NIP. 196901081991032005

SURAT KETERANGAN SELESAI KKL

 **PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
Jalan P. Diponegoro Nomor 30 Telepon 4156000
MEDAN

SURAT KETERANGAN
Nomor: 070/Kc/Sm/Std/2021

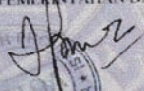
Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setdaprovsu menerangkan bahwa:

1. Nama	Putri Andriana
NPM	188520039
Program Studi	Ilmu Administrasi Publik UMA Medan
2. Nama	Wika Audrey
NPM	188520038
Program Studi	Ilmu Administrasi Publik UMA Medan

Yang bersangkutan benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setdaprovsu Kantor Gubernur Sumatera Utara selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 26 Juli 2021 s/d 25 Agustus 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana.

Medan, 25 Agustus 2021
a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
a.b.
KASUBBAG TATA USAHA
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH


Dra. Subelli Yenni Lubis, MAP
PEMBINA
NIP. 196901081993032005

VISIT DOSEN PEMBIMBING KKL DENGAN KASUBBAG TATA USAHA

