

**KINERJA PEGAWAI TATA USAHA BIRO PEMERINTAHAN
UMUM KANTOR GUBERNUR
SUMATERA UTARA**

LAPORAN KKL

OLEH :

RIZKA KHAIRANI LUBIS

168520051



PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2019

**KINERJA PEGAWAI TATA USAHA BIRO PEMERINTAHAN
UMUM KANTOR GUBERNUR
SUMATERA UTARA**

LAPORAN KKL

OLEH :

RIZKA KHAIRANI LUBIS

168520051



PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2019

LEMBARAN PENGESAHAN

Judul KKL : Kinerja Pegawai Biro Pemerintahan Umum Di Kantor
Gubernur Sumut Bagian Tata Usaha

Tempat KKL : Di Kantor Gubernur Sumatera Utara

Nama : Rizka Khairani Lubis

Npm : 168520051

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Isipol

Mengesahkan:

Mahasiswa pelaksana KKL

(Rizka Khairani Lubis)

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dra. Rosmala Dewi, M. Pd)

Mengetahui :

Medan, Agustus 2019

Ka. Prodi Administrasi Publik

(Dra. Hj. Rosmala Dewi, M. Pd)

Wakil Dekan Bidang Akademik

(Beby Masitho BB, S, Sos. MAP)



KATA PENGANTAR

Puji syukur Allahi Rabbi, Tuhan yang Maha Esa. atas berkat dan rahmat-Nya yang telah memberikan Nikmat kehidupan dan Kesehatan serta petunjuknya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL). Perlu diketahui bahwa Dengan adanya kegiatan KKL ini maka mahasiswa diharapkan untuk dapat meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan sebagainya yang mungkin tidak akan di dapatkan di dunia perkuliahan. Karena kegiatan KKL ini adalah pengaplikasian dari teori yang sudah diajarkan pada semester sebelumnya di perkuliahan agar kedepannya dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya. Di dalam kegiatan ini mahasiswa di tuntut agar dapat menyampaikan ide nya kerja samanya dan melakukan komunikasi yang baik selama kegiatan KKL berlangsung. Dan mahasiswa juga harus tanggap dalam melihat gejala-gejala atau fenomena apa saja yang terjadi selama mahasiswa melakukan KKL di tempat tersebut.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, terlebih jika tanpa bimbingan serta doa dan semangat dari semua pihak yang turut membantu saya dalam pembuatan laporan ini, penulis hanya dapat mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang telah membantu dalam pembuatan laporan KKL ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang dapat menjadikan laporan ini lebih baik untuk kedepannya.

Medan, 23 Agustus 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan KKL	1
B. Tujuan Pelaksanaan KKL	2
C. Alasan Pemilihan Tempat KKL	2
BAB II. KAJIAN TEORI	4
A. Pengertian Kinerja.....	4
B. Pengertian Pegawai	7
C. Pengertian Tata Usaha	8
BAB III. DESKRIPSI LOKASI KKL	12
A. Sejarah Biro Pemerintahan Umum Kantor Gubernur SUMUT.....	12
B. Visi Biro Pemerintahan Umum Setdaprovsu	13
C. Misi Biro Pemerintahan Umum	14
D. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Biro Pemerintahan Umum	14

E. Struktur Organisasi Biro Pemerintahan Umum Provinsi Sumatera Utara	15
BAB IV. PEMBAHASAN	18
A. Jenis Kegiatan KKL	18
B. Kegiatan Selama KKL	27
C. Analisa Kegiatan KKL	32
BAB V. PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan KKL

Perguruan Tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan yang bertugas membentuk calon tenaga kerja yang berkualitas. Berbagai ilmu pengetahuan diberikan di Perguruan Tinggi. Mahasiswa diharapkan dapat menjadi manusia yang berkualitas, yang tidak hanya menguasai secara teori tetapi juga harus merealisasikannya di lapangan atau dunia kerja.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau magang adalah kegiatan mahasiswa yang terencana dan terbimbing dalam bentuk praktik kerja guna memberikan pengalaman belajar tentang aplikasi disiplin ilmu administrasi publik pada instansi tempat KKL. Universitas Medan Area memberlakukan kegiatan KKL ini untuk mendukung tercapainya kompetensi sarjana atau lulusan Ilmu Administrasi Publik yang mampu menganalisis setiap permasalahan di bidang administrasi publik, maupun melaksanakan tugas dan fungsi di seluruh bidang dan kegiatan administrasi publik, dan mampu mengatasi dan mencari solusi dari berbagai permasalahan. Dengan adanya KKL ini mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu-ilmu yang didapatkan dibangku kuliah sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja.

Pada kesempatan kali ini, penulis melaksanakan kegiatan KKL di Kantor Gubernur Sumatera Utara bagian Biro Pemerintahan Umum. Di Biro Pemerintahan ini sendiri terbagi dalam bagian-bagian dan masing-masing bagian mempunyai tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) sendiri-sendiri. Bagian-bagian tersebut adalah Bagian Perbatasan dan Pertanahan, Pemerintahan Umum, dan

Perangkat Wilayah. Alasan penulis melakukan KKL di Biro Pemerintahan Umum ini, tentunya penulis berharap mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi publik.

B. Tujuan Pelaksanaan KKL

1. Melihat, mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapat pada bangku kuliah.
2. Mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di dunia kerja serta mencari solusi penyelesaiannya.
3. Untuk menguji serta menggali kemampuan mahasiswa dalam memperoleh informasi yang bermanfaat sebanyak-banyaknya.
4. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintah dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi ujung tombak pemerintahan di dalam pelayanan masyarakat.

C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Penulis memilih lokasi di Kantor GUBSU Bagian Biro Pemerintahan Umum, karena ingin mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi publik dan mengetahui Bagian-bagian yang ada di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, dan juga

untuk mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari di semester sebelumnya sesuai dengan prodi Administrasi publik.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Kinerja

Kinerja oleh Suyadi Prawirosentono diartikan sebagai hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika Prawirosentono (1999). Anwar Prabu Mangkunegara (2000) bahwa “ Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Sedangkan menurut Hani Handoko dikutip Susilo. K dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia yang dimaksud dengan penilaian prestasi kerja yaitu proses melalui mana organisasi organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan. Sedangkan menurut teori sumber daya manusia, kinerja merupakan hasil yang telah dicapai dari yang telah dilakukan, dikerjakan seseorang dalam melaksanakan kerja atau tugas. Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Kinerja merupakan terjemahan dari kata performance, berasal dari akar kata “to perform” dengan beberapa “entries” yaitu : (1) melakukan, menjalankan, melaksanakan (to do or carry out, execute); (2) memenuhi atau melaksanakan kewajiban atau suatu niat

atau nazar (to discharge of fulfill; as vow); (3) melaksanakan atau menyempurnakan tanggung jawab (to execute or complete an understaking); (4) melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang atau mesin (to do what is expected of a person machine) (Veithzal Rivai dan Ahmad Fawzi Mohd Basri, 2005).

Menurut Maryoto (2000), dalam jurnal bisnis dan mangement kinerja karyawan adalah hasil kerja selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misal standar, target/sasaran atau kriteria yang telah disepakati bersama.

Berdasarkan pengertian-pengertian kinerja dari beberapa pendapat, dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai pegawai, dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi atau instansi, dan hasil kerjanya tersebut disesuaikan dengan hasil kerja yang diharapkan organisasi/instansi melalui kriteria-kriteria atau standar kinerja pegawai yang berlaku dalam suatu organisasi/instansi.

Adapun tujuan penilaian kinerja secara umum adalah menghasilkan informasi yang akurat dan sah berkenaan dengan perilaku dan kinerja anggota organisasi. Oleh Henry tujuan tersebut digolongkan ke dalam dua golongan yaitu:

a. Tujuan evaluasi

Hasil-hasil penilaian kinerja sering berfungsi sebagai basis bagi evaluasi reguler terhadap kinerja anggota-anggota organisasi.

- Penilaian kinerja dan telah gaji Keputusan-keputusan yang paling sering bertumpuh pada tujuan evaluatif adalah keputusan-keputusan kompensasi yang mencakup kenaikan merit pay, bonus karyawan, dan kenaikan-kenaikan gaji lainnya.
- Penilaian kinerja dan kesempatan promosi Keputusan-keputusan penyusunan karyawan (staffing) adalah tujuan evaluatif kedua dari penilaian kinerja karena para manajer dan penyelia harus membuat keputusan-keputusan yang bertalian dengan promosi, demosi, transfer, dan pemberhentian. Penilaian kinerja masa lalu biasanya merupakan salah satu faktor kunci dalam menentukan karyawan mana yang paling pantas mendapatkan promosi atau perubahan kerja yang didambakan.

b. Tujuan Pengembangan

Informasi yang disajikan oleh sistem penilaian dapat pula digunakan untuk memudahkan pengembangan pribadi anggota organisasi.

1. Mengukuhkan dan menopang kinerja Menggunakan penilaian kinerja sebagai alat pengembangan karyawan bisa menempatkan penyedia dalam peran pengukuhan dan penopangan kinerja. Dengan memberikan umpan balik atas kinerja masa lalu, penyedia dapat mendorong karyawan untuk meneruskan trayektori positif, pujian dapat melengkapi imbalan-imbalan financial yang diterima karyawan.

2. Meningkatkan kinerja

Penilaian kinerja yang bertujuan pengembangan juga mencakup pemberian karyawan pedoman bagi kinerjanya di masa depan. Umpan balik ini mengenali kekuatan dan kelemahan dalam kinerja masa lalu dan

menentukan arah apa yang harus diambil karyawan guna memperbaikinya.

3. Menentukan tujuan-tujuan progresi karir

Sesi-sesi penilaian kinerja memberikan kepada penyelia dan karyawan suatu kesempatan untuk membahas tujuan-tujuan dan rencana-rencana karir jangka panjang.

4. Menentukan kebutuhan-kebutuhan pelatihan

Penilaian kinerja individu dapat memaparkan kumpulan data untuk digunakan mbb mengumpulkan kekurangan kineija di segala pekerjaan, eksekutif puncak dan spesialis sumber daya manusia dapat mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pelatihan di seluruh organisasi Simamora, Henry (1997 : 423).

B. Pengertian Pegawai

Menurut Soedaryono (Tata Laksana Kantor, 2000:6) pegawai adalah “seseorang yang melakukan penghidupan dengan bekerja dalam kesatuan organisasi baik kesatuan pemerintah maupun kesatuan kerja swasta”.

Menurut Robbins (Perilaku Organisasi, edisi 10 : 2006) pegawai adalah “orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang di tetapkan oleh pemberi kerja”.

Pegawai adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha, atau perusahaan, baik swasta maupun pemerintah, dan diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang bersifat harian, mingguan, maupun bulanan (Siswanto, 1987: 10).

Berdasarkan uraian diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa pegawai adalah seseorang yang bekerja pada kesatuan organisasi, badan usaha baik pemerintah maupun swasta, baik sebagai pegawai tetap ataupun

tidak, yang diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan yang ditetapkan oleh pemberi kerja dan semua dilakukan untuk memenuhi kebutuhan.

- Peranan Serta Fungsi Pegawai

Peranan pegawai adalah keterlibatan mereka urun dalam sebuah perencanaan, sistem, proses dengan segala kegiatannya dalam usaha mencapai hasil guna dan daya guna yang efektif dan efisien, sesuai dengan harapan perusahaan yang bersangkutan. Penjelasan ini sesuai dengan teori *Bottom Up* yang diungkapkan oleh Elmore (1978), Lipsky (1971), Berman, Herjn dan Porter. Mereka percaya bahwa implementasi akan berhasil jika sekelompok sasaran dilibatkan dari awal proses sampai implementasi kebijakan.

C. Pengertian Tata Usaha

Secara umum tata usaha merupakan penyelenggaraan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan tulis-menulis atau pengumpulan data, termasuk dalam hal keuangan dan sebagainya dalam sebuah perusahaan, organisasi maupun negara.

Menurut Saiman (2002) Tata usaha merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keterangan. Tujuannya adalah agar keterangan-keterangan tersebut bisa dipergunakan secara langsung sebagai bahan atau sumber informasi bagi siapa saja yang membutuhkan, khususnya pimpinan organisasi/perusahaan yang bersangkutan.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa bagian tata usaha di kantor atau instansi merupakan salah satu bagian yang cukup penting serta cukup sibuk karena paling sering dikunjungi, mulai dari pengurusan berkas karyawan, berkas kenaikan jabatan dan lain sebagainya. Semua hal yang berhubungan dengan tulis – menulis dan pencatatan data merupakan tanggung jawab dari bagian tata usaha.

- Peranan pokok tata usaha

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.

Maksudnya, tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik..

2. Menyediakan keterangan- keterangan pihak pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang yang tepat.

Maksudnya, keterangan-keterangan yang diperoleh dari pekerjaan kantor dapat dipergunakan bagi pimpinan dalam merencanakan atau mengendalikan segala kegiatan organisasi. Pengendalian kegiatan organisasi dan pengambilan keputusan tidak akan dapat di laksanakan dengan tepat tanpa adanya bahan-bahan keterangan dari pekekrjaan kantor.

3. Membantu kelancaran perkembangan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Maksudnya, banyak organisasi baik di lingkungan pemerintahan maupun swasta, dalam menyelenggarakan kegiatannya kurang atau tidak melakukan pencatatan-pencatatan secara cermat dan lengkap. Begitu juga dalam penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen yang berisi keterangan-keterangan penting jurang perhatian. Padahal keterangan-keterangan tersebut penting dan diperlukan untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan atau penyusunan program bagi perkembangan organisasi. Dengan kabur dan gelapnya sumber dokumen itu, maka tentu akan menyulitkan dalam kehidupan organisasi apabila dibutuhkan dokumen-dokumen tersebut.

- Tugas Tata Usaha

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (renstra) kantor.
2. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan kantor.
3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran kantor.
4. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
5. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kantor.
6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan kantor.
7. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi serta pengelolaan barang-barang inventaris kantor.

8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penggajian pegawai, mutasi dan lain-lain di lingkungan kantor.
9. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan kantor.
10. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan kantor.
11. Member petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kantor.
14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kantor.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

A. Sejarah Singkat Biro Pemerintahan Umum Kantor Gubernur SUMUT

Pada zaman Pemerintah Belanda, Sumatera Utara merupakan suatu Pemerintah yang bernama *Gouverment van Sumatera* dengan wilayah meliputi seluruh Pulau Sumatera, dipimpin oleh seorang Gubernur yang berkedudukan di kota Medan.

Setelah kemerdekaan, dalam sidang pertama Komite Nasional Daerah (KND) Provinsi Sumatera Utara kemudian dibagi menjadi tiga sub provinsi yaitu: Sumatera Utara, Sumatera Tengah, Sumatera Selatan. Provinsi Sumatera Utara sendiri merupakan penggabungan dari tiga daerah administratif yang disebut keresidenan yaitu: Keresidenan Aceh, Keresidenan Sumatera Timur, dan Keresidenan Tapanuli.

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indonesia (R.I.) No. 10 Tahun 1948 pada tanggal 15 April 1948, ditetapkan bahwa Sumatera dibagi menjadi tiga provinsi masing-masing berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri yaitu: Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Sumatera Tengah, dan Provinsi Sumatera Selatan. Tanggal 15 April 1948 selanjutnya ditetapkan sebagai hari jadi Provinsi Sumatera Utara.

Pada awal tahun 1949, dilakukan kembali reorganisasi Pemerintahan di Sumatera dengan Keputusan Pemerintah Darurat R.I. Nomor 22/Pem/PDRI pada tanggal 17 Mei 1949, jabatan Gubernur Sumatera Utara diiadakan. Selanjutnya dengan Ketetapan Pemerintah Darurat R.I. pada tanggal 17 Desember 1949,

dibentuk Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli/Sumatera Timur, dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang No.5 Tahun 1950 pada tanggal 14 Agustus 1950, ketetapan tersebut dicabut dan dibentuk kembali Provinsi Sumatera Utara.

Dengan Undang-Undang R.I. No. 24 Tahun 1956 yang diundangkan pada tanggal 7 Desember 1956, dibentuk Daerah Otonomi Provinsi Aceh, sehingga wilayah Provinsi Sumatera Utara sebahagian menjadi wilayah Provinsi Aceh.

B. Visi Biro Pemerintahan Umum Setdaprovsu

1. Tertatanya sistem kelola pemerintahan yang baik mengandung arti “Mantapnya Keterpaduan Tata Kelola kebijakan program pemerintahan, provinsi dan daerah dengan memformulasikan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dengan tetap mengedepankan prinsip demokrasi, partisipasi, keadilan dan pemerataan.
2. Menuju masyarakat sejahtera mengandung arti arah kebijakan difokuskan pada pengembangan program yang berorientasi kepada peningkatan pelayanan terutama pemerataan hak-hak dasar masyarakat.
3. Relegius dalam beragama budaya mengandung arti” Arah Kebijakan kedepan akan lebih mengutamakan situasi dan iklim budaya yang kondusif, masyarakat yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga seluruh aktivitas masyarakat yang berhubungan dengan hak-hak azasi dapat berjalan dengan baik.

C. Misi Biro Pemerintahan Umum

1. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang kuat, efektif, dan efisien, bersih dan berwibawa dalam mewujudkan pelayanan kepada masyarakat Sumatera Utara menuju masyarakat sejahtera.
2. Mewujudkan kinerja aparatur yang professional dan berkompotensi dalam menjawab dinamika perubahan dan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan *e-governance* serta meningkatkan iptek dan teknologi dan pembangunan.

D. Tujuan dan sasaran jangka menengah Biro Pemerintahan Umum

Rencana Strategis Biro Pemerintahan Umum SetdaProvsu dimaksudkan untuk memberikan kejelasan arah dan langkah dalam pemanfaatan Sumber Daya Manusia yang dimiliki Biro Pemerintahan Umum, sehingga akan mampu mengantisipasi perubahan dan perkembangan yang ada melalui kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait, masyarakat dan pihak swasta pada periode 2013-2018 sekaligus sebagai alat kendali dan tolak ukur untuk menilai kinerja organisasi.

Tujuan Rencana Strategi sebagai berikut :

1. Terselenggaranya keteraturan, keterarahan dan percepatan pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan sasaran organisasi dalam pelaksanaan kewajiban, tugas dan fungsinya.
2. Untuk mewujudkan pelaksanaan kinerja aparatur, terarah, efektif dan bertanggungjawab, meningkatkan penyelenggaraan otonomi daerah sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 Peraturan

Pemerintahan Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom.

Sasaran Rencana Strategi ini sesuai dengan tujuan pada butir 1.a sebagai berikut:

1. Terciptanya system administrasi yang baik dan benar dalam mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di Biro Pemerintahan Umum yang bersih, akuntabel, transparan, berwibawa dan berkompetensi.
2. Terselenggaranya sarana dan prasarana dalam mendukung pelaksanaan kinerja pemerintah.
3. Terciptanya kinerja aparatur biro pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi demi tujuan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan beribawa.

Sasaran Rencana Strategi ini sesuai dengan tujuan pada butir 1.b sebagai berikut:

Terselenggaranya pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan yang menghasilkan perangkat daerah yang memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugasnya dan mampu mebnagun kemitraan lembaga pemerintahan dalam perumusan dan pelaksanaan dan pengendalian kebijakan publik sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*.

E. Struktur Organisasi Biro Pemerintahan Umum Provinsi Sumateta Utara

Struktur organisasi adalah salah satu fungsi pembagian kerja atau tanggung jawab serta wewenang dan penetapan unsur-unsur organisasi sehingga tanggung jawab serta wewenang dan penetapan unsur-unsur organisasi sehingga

dapat berjalan sesuai dengan sistem yang berlaku untuk mencapai tujuan dan sasaran yang didukung oleh sasaran dan prasarana.

Organisasi dalam perusahaan merupakan tempat untuk melakukan tugas-tugas atau pekerjaan dalam menetapkan tanggungjawab dalam suatu badan atau inti usaha guna terealisasinya rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Prinsip faktor penilaian organisasi adalah:

- a. Rumusan yang jelas
- b. Pembagian kerja
- c. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
- d. Rentang kekuasaan
- e. Pengawasan

Struktur organisasi adalah satu bagan yang menggambarkan secara skematis penetapan tugas-tugas, fungsi wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sesuai dengan bakat, pendidikan, pengalaman, dan keahlian. Struktur organisasi berfungsi untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan oleh kantor, staf, dan pegawai, sehingga mereka mengetahui kewajiban, tugas, wewenang dan tanggung jawab serta pegawai dapat mengerjakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

**GAMBAR 2.1 STUKTUR ORGANISASI BIRO
PEMERINTAHAN
SETDAPROVSU**



Sumber: Biro Pemerintahan Umum Sumut

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Jenis Kegiatan KKL

1. Arsip

1.1 Pengertian Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipannya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat (catatan tertulis).

Menurut KBBI arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato,ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, flashdik, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara i tempat khusus untuk referensi.

Suatu warkat/dokumen baru dapat dikatakan arsip apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

- Mempunyai arti
- Mempunyai kegunaan
- Disimpan dengan teratur

1.2 Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip yaitu sebagai berikut :

- a. Ditinjau dari sifat kepentingannya

- Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca. Contohnya seperti : surat undangan, memo.
 - Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contohnya : surat-surat niaga.
 - Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. Contohnya : surat perjanjian kerjasama.
 - Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus atau abadi oleh organisasi tersebut. Contohnya : surat tanah, surat kepemilikan bangunan, dll.
- b. Ditinjau dari fisiknya atau bentuk wujudnya
- Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsipnya yang berupa tulisan/tertulis. Contohnya : surat, memo, akta, dll.
 - Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta, dll.
- c. Ditinjau dari masalahnya atau isinya
- Financial record adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan dengan kegiatan/masalah keuangan. Contoh : kwitansi, cek, giro, faktur, dll.
 - Personal record adalah arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian. Contohnya : riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai, dll.

- Inventory record adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. Contohnya : surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi/tempat barang tersebut.
 - Production record adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi contohnya : laporan produksi.
 - Sales record adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan. Contohnya : surat pesanan, list harga, dll.
- d. Ditinjau dari pemiliknya
- Berasal dari lembaga pemerintahan
 - Berasal dari instansi pemerintah/swasta
- e. Ditinjau dari fungsinya
- Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan pada umumnya, arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu : arsip aktif, semi inaktif dan inaktif.
 - Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi ipergunakan secara terus menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena bernilai kenangaan dan hanya ipergunakan sebagai referensi saja.

1.3 Peranan Arsip

Arsip memiliki peranan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi.

Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip menurut Serdamayanti (2003:19) adalah sebagai berikut :

- a. Alat utama ingatan organisasi
- b. Bahan atau alat pembuktian (bahan otentik)
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

1.4 Penataan Arsip

Menata artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut Abubakar (1990:67), pelaksanaan penataan arsip terdiri dari :

- a. Arsip harus disortir terlebih dahulu
- b. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum
- c. Setelah arsip yang ada hubungannya disatukan
- d. Memberikan kode klasifikasi diujung kanan atas
- e. Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan disamping itu juga sebagai alat penentu dimana letak arsip itu didalam urutan hubungan masalah pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

Mengindeks menurut Amsyah (2013:121) adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut

abjad. Tata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subyek, atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

1.5 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip atau berkas, sehingga surat dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip ada 5 yaitu :

- a. *Alphabetical filing system* (sistem abjad)
- b. *Numerical filing system* (sistem nomor)
- c. *Choronological filing system* (sistem tanggal atau urutan waktu)
- d. *Geographical filing system* (sistem wilayah, daerah, regional)
- e. *Subjectical filing system* (sistem perihal atau masalah)

1.6 Kearsipan

Secara etimologi kearsipan berasal dari kata arsip, dalam bahasa Inggris disebut *file*. Sedangkan kegiatan mengarsipkan dalam bahasa Inggris disebut dengan *filing*. Dengan kata lain, file adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya.

Kearsipan adalah proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

- Agar arsip terpelihara dengan baik
- Mudah menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat
- Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencariannya
- Menghemat tempat penyimpanan arsip
- Menjaga kerahasiaan arsip
- Menjaga kelestarian arsip
- Menyelamatkan arsip yang berisi informasi penting baik bagi perusahaan, masyarakat, atau negara.

2. Surat

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Menurut Diana Nababan, surat adalah suatu alat komunikasi yang disajikan secara tertulis. Surat harus disajikan dengan baik karena secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pribadi pengirimnya.

Sedangkan menurut Darji pengertian surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri ataupun jabatannya dalam organisasi. pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri ataupun jabatannya dalam organisasi.

2.1 Fungsi Surat

Sesuai dengan definisi surat diatas, fungsi surat secara umum adalah sebagai alat komunikasi dalam bentuk tertulis. Berikut adalah beberapa fungsi surat :

- a. Sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan/permintaan, perintah, pernyataan, laporan, dan lainnya.
- b. Sebagai alat bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum.
- c. Sebagai alat untuk membantu mengingat suatu kegiatan.
- d. Sebagai catatan atau dokumentasi historis untuk keperluan kegiatan lain.
- e. Sebagai alat untuk mewakili pribadi dan lembaga pembuatan surat yang menyampaikan pesan, informasi, atau misi yang ingin disampaikan pada penerima.

2.2 Jenis Surat

Surat dapat dibagi dalam beberapa jenis berdasarkan tujuan, sifat, wujud dan kriteria lainnya. Agar memudahkan kita mengetahui jenis surat, berikut adalah macam-macam surat tersebut :

1) Jenis Surat Berdasarkan Tujuannya

- a. Surat pemberitahuan, biasanya berisi pemberitahuan kepada banyak pihak yang merupakan bagian dari suatu instansi.
- b. Surat perintah, surat yang dierikan kepada pihak tertentu agar melakuakn sesuatu yang tertera dalam surat tersebut.
- c. Surat permintaan, surat yang isinya meminta informasi lebih detail mengenai barang atau jasa yang ditawarkan.
- d. Surat peringatan, surat ini bertujuan untuk mengingatkan kesalahan seseorang di suatu instansi.
- e. Surat panggilan, bertujuan untuk memanggil pihak lain baik secara personal maupun organisasi.

- f. Surat susulan, merupakan penegasan dari surat yang pernah dikirim sebelumnya.
 - g. Surat keputusan, surat yang berisi keputusan yang diambil oleh suatu organisasi atas dasar pertimbangan.
 - h. Surat laporan, surat yang berisi laporan kerja kepada orang lain.
 - i. Surat penawaran, umumnya surat ini berhubungan dengan jual beli barang atau jasa yang isinya mengenai penawaran spesifikasi dan harga.
- 2) Jenis Surat Berdasarkan wujudnya
- a. Kartu pos, surat yang isinya ditulis pada secarik kertas dan dikirim melalui pos. Biasanya berukuran 10x15cm.
 - b. Surat bersampul, surat yang dibuat dalam beberapa helaian kertas terpisah dimana untuk mengirimnya harus menggunakan amplop.
 - c. Memorandum dan Nota, surat yang digunakan untuk keperluan internal suatu organisasi yang bertujuan untuk memberi/meminta informasi antar pejabat kantor.
 - d. Telegram, pesan singkat yang dikirim dari jarak jauh dalam waktu cepat dengan bantuan pesawat telegram.
- 3) Jenis Surat Menurut Sifat dan Asalnya
- a. Surat dinas, digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu.
 - b. Surat niaga/ bisnis, surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh lembaga-lembaga usaha.

- c. Surat pribadi, surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas lembaga.

4) Jenis Surat Menurut Jumlah Penerima

- a. Surat biasa, umumnya ditujukan kepada satu orang atau petugas sebuah lembaga.
- b. Surat edaran, ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan kepada seluruh masyarakat.
- c. Surat pengumuman, umumnya ditujukan kepada sekelompok orang atau lembaga.

5) Jenis Surat Menurut Kerahasiaan

- a. Surat biasa, surat yang isinya tidak terdapat hal-hal yang perlu dirahasiakan.
- b. Surat rahasia, surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu yang berkepentingan saja.
- c. Surat sangat rahasia, surat yang kerahasiaan isinya dijaga sangat ketat agar tidak diketahui oleh orang lain.

6) Jenis Surat Berdasarkan Jangkauannya

- a. Surat internal, surat yang asalnya dari dalam suatu kantor / perusahaan dan ditujukan ke divisi lain di perusahaan yang sama.
- b. Surat eksternal, surat yang asalnya dari luar kantor/ perusahaan yang masuk melalui pengiriman pos surat.

B. Kegiatan Selama KKL

1. Hari pertama,

- Saya ke Tata Usaha Biro Pemerintahan SUMUT, lalu mereka menempatkan saya di Tata Usaha juga.
- Menerima surat masuk dan mendisposisikan surat tersebut ke buku agenda.
- Mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian yang ada di Biro Pemerintahan.
- Saya mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar.
- .Mengarsipkan pertinggal surat keluar.
- Belajar format – format surat yang di Biro Pemerintahan.
- Membuat daftar absensi pegawai Biro Pemerintahan.

2. Hari kedua,

- Mengagendakan surat masuk dan mendistribusikan surat tersebut.
- Mendistribusikan surat ke ASSPEM (Assisten Pemerintahan).
- Mengarsipkan pertinggal surat keluar.

3. Hari ketiga,

- Saya buat surat ke Biro Hukum dan mendistribusikannya.
- Menerima surat masuk dan mendisposisikannya ke buku agenda.
- Menomori surat keluar dan mendistribusikan surat tersebut.
- Mengarsipkan pertinggal surat keluar.

4. Hari keempat,

- Saya mengagendakan surat masuk dan mendistribusikan surat.
- Menerima surat masuk dan mendistribusikannya.

5. Hari kelima,

- Saya senam sehat BPKP
- Kuliah agama di Masjid Agung
- Menerima surat masuk dan mendisposisikan surat tersebut ke buku agenda.
- Mendistribusikan surat masuk ke bagia – bagian yang ada di Biro Pemerintahan

6. Hari keenam,

- Saya mengagendakan surat masuk untuk pertahanan dan pertanahan, dan perangkat wilayah lalu mendistribusikannya.
- Menyebarkan Absensi pegawai

7. Hari ketujuh,

- Saya mengagendakan surat masuk dan
- mendistribusikan surat ke ASSPEM (Asisten Pemerintahan).
- Menomori surat keluar
- Mengarsipkan surat keluar.

8. Hari kedelapan,

- Saya menerima surat masuk dan mengagendakan surat masuk tersebut.
- Mendistribusikan surat ke OTDA dan Organisasi.
- Mengarsipkan pertinggal diposisi surat masuk

9. Hari kesembilan,

- Saya mengikuti senam sehat BPKD.
- lalu kuliah agama di masjid Agung.
- Kemudian menerima surat masuk dan mengagendakan surat tersebut

- Mendistribusikan surat – surat tersebut.

10. Hari kesepuluh,

- Saya mengetik surat penyampaian nama tugas admin SISUMAKER kepada kepala Biro Pemerintahan.
- Mendistribusikan surat SISUMAKER tersebut ke Biro Organisasi.
- Menerima surat masuk dan mendisposisikan surat tersebut.
- Menomori surat keluar dan surat masuk.
- Mengarsipkan pertinggal disposisi dan surat keluar.

11. Hari kesebelas, saya tidak masuk karena saya sakit

12. Hari kedua belas, saya tidak masuk juga karena saya masih sakit

13. Hari ketiga belas, saya mengagendakan surat masuk dan

- Menerima dan Mengagendakan surat masuk dan surat keluar ke buku disposisi.
- Mendistribusikan surat ke Biro Umum.
- Rekapitulasi data – data gaji pegawai Biro Pemerintahan Umum

14. Hari ke empat belas,

- Saya mengikuti senam sehat BPKD.
- Lalu mengikuti kuliah agama di masjid agung.
- Mendistribusikan surat masuk ke perbatasan dan pertanahan.
- Foto copy surat.
- Menerima surat masuk dan mengagendakan surat tersebut ke buku agenda.
- Mengarsipkan pertinggal surat masuk.

15. Hari ke lima belas, saya tidak masuk izin ke kampus

16. Hari ke enam belas,

- Saya menerima dan mengagendakan surat masuk tujuan bagian pertahanan dan pertanahan.
- Mendistribusikan surat keluar dan surat keluar.
- Mengarsipkan disposisi dan surat keluar.

17. Hari ke tujuh belas,

- Saya mengetik surat perintah tugas
- Menerima surat masuk dan mengagendakan surat tersebut ke buku agenda.
- Mendistribusikan surat masuk ke bagian pertahanan dan pertanahan.
- Mengarsipkan pertinggal surat keluar dan disposisi.
- Menyebarkan surat pemberitahuan ke bagian – bagian yang ada di Biro Pemerintahan.

18. Hari ke delapan belas,

- Saya menerima surat masuk dan mengagendakan surat tersebut ke buku agenda
- Mendistribusikan surat.
- Menomori surat keluar dan mendistribusikan surat tersebut.

19. Hari ke sembilan belas,

- Saya mengikuti senam sehat BPKP.
- Lalu mengikuti kuliah agama di Masjid Agung Kantor Gubsu SUMUT
- Menerima surat masuk dan mengagendakan surat tersebut ke buku agenda.

- Mengarsipkan pertinggal surat keluar.

20. Hari ke dua puluh,

- Saya menerima surat masuk dan mengagendakan surat tersebut ke buku agenda.
- Mendistribusikan surat ke bagian-bagian yang ada di Biro Pemerintahan.
- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

21. Hari ke dua puluh satu,

- Saya mendistribusikan surat ke ASSPEM (Asisten Pemerintahan).
- Mengikuti ceramah Ustad Abdul Somad di Masjid Agung.
- Menerima surat masuk dan mengagendakan surat tersebut.
- Mendistribusikan surat ke ASSEM (Asisten Pemerintahan).
- Mengagendakan surat keluar
- Mengarsipkan pertinggal surat keluar dan disposisi.

22. Hari ke dua puluh dua,

- Mengagendakan surat masuk untuk bagian pertahanan dan pertanahan, pemerintahan umum, dan perangkat wilayah.
- Mendistribusikan surat masuk ke bagian – bagian yang ada di Biro Pemerintahan
- Mengarsipkan disposisi untuk pertinggal.

23. Hari ke dua puluh tiga,

- Saya menerima surat masuk dan mengagendakan surat tersebut ke buku agenda.

- Mendistribusikan surat ke bagian – bagian yang ada di Biro Pemerintahan.
- Mengarsipkan pertinggal disposisi.

24. Hari ke dua puluh empat,

- Menerima surat masuk dan mengagendakan surat tersebut ke buku agenda.
- Mendistribusikan surat ke bagian – bagian yang ada di Biro Pemerintahan.
- Mengarsipkan disposisi pertinggal surat masuk.
- Saya menyelesaikan laporan-laporan KKL saya dan sekalian pamitan karena waktu KKL sudah selesai.

C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan yang sering saya lakukan selama KKL di Tata Usaha Biro Pemerintahan Umum Kantor Gubernur Sumatera Utara adalah mengagendakan surat-surat masuk ke Biro Pemerintahan dan mendistribusikan surat tersebut ke bagian-bagian tujuan surat tersebut dibimbing oleh staf Tata Usaha Biro Pemerintahan. Selama kegiatan KKL, para pegawai memberikan bimbingan dan penjelasan dengan sangat baik dalam hal pekerjaan. Mereka juga transparan dalam memberikan data-data jika diminta.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Saya melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara Bagian Biro Pemerintahan Umum. Kegiatan KKL ini dilakukan selama 1 bulan mulai dari tanggal 22 Juli sampai dengan 24 Agustus 2019. Banyak pengalaman, pengetahuan yang saya dapatkan selama kegiatan KKL berlangsung. Mulai dari melakukan mengagendakan surat masuk, surat keluar, mendistribusikan surat-surat masuk ke Biro-biro yang ada di kantor Gubernur dan mengetahui apa-apa saja tugas dan fungsinya.

Dalam kegiatan KKL ini saya dapat melihat langsung proses apa saja yang dilakukan di kantor Gubernur ini. Selama kegiatan KKL, saya melihat pelayanan yang diberikan oleh para pegawai kantor Gubernur Prov Sumut khususnya di Biro Pemerintahan kepada masyarakat maupun Pejabat-pejabat yang datang ke sini cukup baik.

B. Saran

Saran saya untuk Biro Pemerintahan Umum Sumatera Utara sebaiknya lebih meningkatkan kedisiplinan para pegawai termasuk waktu masuk kantor dan pada jam kerja ada staff yang tidak ada di ruangan. Lalu lebih meningkatkan lagi koordinasi dan konfirmasi antar staf dan sub bagian agar kerjasamanya lebih baik lagi. Kemudian lebih memperhatikan lagi alat-alat atau fasilitas yang di sediakan di Biro Pemerintahan Umum Sumatera Utara.

DAFTAR PUSTAKA

KKBI. 2019 . <http://kbbi.web.id/arsip.html>. Diakses pada tanggal 20 Agustus 2019 pukul 10.00 WIB

<http://ejurnal.radeninta.ac.id/index.php/idaroh>. Diakses pada tanggal 20 Agustus 2019 pukul 10.30 WIB

Gumelar. Ardiansyah. 2019. Mei. Blog Universitas Sumatera Utara. Diakses pada tanggal 21 Agustus 2019 pukul 09.00 WIB

<http://repository.usu.ac.id>. Diakses pada tanggal 21 Agustus pada pukul 09.45 WIB

LAMPIRAN

1. Saat mengagendakan surat masuk ke buku Agenda



2. Dokumentasi saat mengetik dan membuat surat perintah tugas dinas luar



3. Foto bersama saat pembimbing melaksanakan kunjungan ke Kantor Gubernur Sumatera Utara



4. Foto bersama Pembina di Biro Pemerintahan





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

Jalan P. Diponegoro Nomor 30 Telephone 4156000

MEDAN

SURAT KETERANGAN NOMOR: 1457/BP/2019

Tang Bertanda Tangan dibawah ini:

Nama : Dra. Suheili Yusni Lubis, M.AP
Pangkat/Golongan : Pembina (IV.a)
NIP : 19690108 199303 2 005
Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Biro Pemerintahan

Dengan ini menerangkan bahwa :

No.	Nama	NPM
1.	NINJAR SADANA SURBAKTI	16.852.0023
2.	VERNALIA CALESNA BR BARUS	16.852.0026
3.	JHON HORASMAN TURNIP	16.852.0029
4.	ASLIHAL ANWAR NST	16.852.0050
5.	RIZKA KHAIRANI LUBIS	16.852.0051

Demikian Telah Selesai Melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara pada Tanggal 22 Juli 2019 s/d 23 Agustus 2019. Selama Pelaksanaan Kegiatan tersebut, yang Bersangkutan Telah Mengikuti Tata Tertib dan Ketentuan yang Berlaku di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 23 Agustus 2019

An. GUBERNUR SUMATERA UTARA
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

Ub.

BIRO PEMERINTAHAN
TATA USAHA
BIRO PEMERINTAHAN
SETDA
Dra. SUHEILI YUSNI LUBIS, M.AP
PEMBINA (IV.a)
NIP. 19690108 199303 2 005



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

Jalan P. Diponegoro Nomor 30 Telephone 4156000




M E D A N

CATATAN KEGIATAN HARIAN KKL

Nama : RIZKA KHAIRANI LUBIS

NPM : 16.852.0026

No	Tanggal	Kegiatan harian	Tanda tangan praktisi pendamping
1.	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan dengan pegawai biro pemerintahan dan bagian - bagian yang ada di biro pemerintahan• Menerima surat masuk dan mendisposisikan surat tersebut ke buku agenda• Mendistribusikan surat• Mengagendakan surat keluar dan mendistribusikan surat tersebut.• Mengarsipkan pertinggal surat keluar.• Belajar format-format surat yang di biro pemerintahan• Membuat daftar absensi pegawai biro pemerintahan	

2.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk dan mendistribusikan surat tersebut • Mendistribusikan surat masuk ke ASPEM (Asisten Pemerintahan) • Mengarsipkan pertinggal surat keluar. 	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan mendisposisikan surat tersebut. • Membuat surat untuk Biro Hukum • Menomori surat keluar dan mendistribusikan surat tersebut • Mengarsipkan pertinggal surat keluar. 	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan mendisposisikan surat tersebut ke buku agenda • Mendistribusikan surat 	
5.	Jum'at, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Senam sehat BPKP • Kuliah agama 	