

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
DI
KOMISI PEMILIHAN UMUM
SUMATERA UTARA



Oleh :

Yesi artika br Sitepu

158520024

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2018

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
DI
KOMISI PEMILIHAN UMUM
SUMATERA UTARA



Oleh :

Yesi artika br Sitepu

158520024

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

MEDAN

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Judul KKL : Laporan dan Pengesahan Data
Nama : Yesi artika br sitepu
NPM : 158520024
Program studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Mengesahkan,

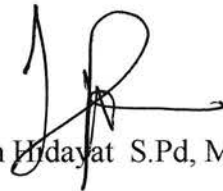
Medan, 14 September 2018

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan



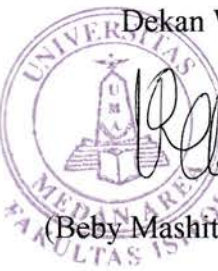
(Yesi Artika br Sitepu)



(Nasrullah Hidayat S.Pd, M.Sc)

Dekan Wakil Dekan

Ketua Prodi Administrasi Publik



(Beby Mashito Batubara S.Sos, M.AP)



(Dra.Hj. Rosmala Dewi M.Pd)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayahNya. Dengan rahmatNya pula penulis mampu menyelesaikan penulisan laporan KKL. Dengan adanya kegiatan KKL ini, mahasiswa diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal di sebuah universitas. Karena kegiatan KKL ini merupakan salah satu bentuk implementasi teori yang telah di dapatkan dari perkuliahan dalam praktik kehidupan di dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam kegiatan KKL ini, mahasiswa juga dipancing untuk dapat mengembangkan pola pikir kreatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab, sehingga kegiatan KKL ini dapat dijadikan sebagai bekal mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, yang dimana mempersiapkan mahasiswa dengan berbagai pengetahuan dalam kemampuan mewujudkan mahasiswa yang berkompeten, bertanggung jawab.

Penulis menyadari bahwa laporan KKL ini masih jauh dari kata sempurna, Terlebih jika tanpa bantuan, bimbingan, serta doa dan semangat dari semua pihak yang turut mewarnai didalam proses penyusunan laporan ini. Penulis hanya mampu mengucapkan terimakasih atas semua yang telah diberikan kepada penulis, penulis hanyalah manusia biasa yang tidak luput dari kekhilafan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun dan memberi pelajaran bagi saya untuk kedepannya.

Medan, 20 Agustus 2018

Daftar Isi	
Lembar pengesahan	i
Kata pengantar.....	ii
Daftar isi.....	iii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang pelaksanaan KKL	1
B. Tujuan pelaksanaan KKL	2
C. Alasan memilih lokasi KKL	2

BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengertian Kinerja	3
B. Penilaian Kinerja.....	4
C. Analisa Kinerja.....	5
D. Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	7

BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL

A. Sejarah Kpu	10
B. Struktur Organisasi	20

BAB IV PEMBAHASAN

A. Jenis Kegiatan Kkl	22
B. Kegiatan Selama Kkl.....	29
C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan	32

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	33
--------------------	----

B. Saran.....	33
---------------	----

LAMPIRAN :

- Surat Keterangan Selesai KKL
- Dokumentasi
- Laporan Catatan Kegiatan Harian KKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN KKL

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas Medan Area merupakan agenda bagi para mahasiswa tingkat di semester VI dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja makan Universitas Medan Area sebagai lembaga yang menyelenggarakan pendidikan tingkat tinggi berusaha meningkatkan kualitas mahasiswanya Khususnya Fakultas ISIPOL dengan jurusan Administrasi Publik sangat mendorong mahasiswanya untuk meningkatkan kualitas pengetahuanya melalui KKL atau magang yaitu sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh dibangku kuliah kedalam praktek. Selain dari itu magang sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktekan reori yang telah didapat mahasiswa juga bertambah pengetahuan.

Mahasiswa dapat secara langsung kegiatan atau tugas dari pegawai intansi pemerintah maka itu mahasiswa mengetahui secara langsung bagaimana gambaran dunia kerja sebenarnya sehingga mahasiswa mempersiapkan kebutuhan apa saja yang akan diperlukan dalam dunia kerja sebenarnya yaitu tidak dari segi keilmuan saja melaikan dalam kemampuan skil.

Dalam kegiatan magang ini penulis memilih lokasi KPU Provinsi Sumatera Utara, karena penulis inginmengetahui apa saja kegiatan- kegiatan di kantor KPU Provinsi Sumatera Utara serta memperdalam kegiatan arsip.

B. TUJUAN PELAKSANAAN KKL

1. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme dalam bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi tombak pemerintahan dalam pelayanan masyarakat
2. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik
3. Mendapatkan pengalaman kerja sekaligus pengenalan lingkungan kerja yang sebenarnya
4. Mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja serta berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah
5. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

C. ALASAN PEMILIHAN LOKASI KKL

Penulis memilih lokasi di KPU Provinsi Sumatera Utara, karena ingin mengetahui bagaimana kinerja Pegawai negeri sipil dalam proses pengarsipan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. KINERJA

Membahas mengenai masalah kinerja tentu tidak terlepas dari proses, hasil dan daya guna. Dalam hal ini kinerja (prestasi kerja) merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja, seperti lingkungan kerja, kelengkapan kerja, budaya kerja, motivasi, kemampuan pegawai, struktur organisasi, kepemimpinan dan sebagainya. Sehubungan dengan hal tersebut, untuk mengkaji kinerja tidak lepas dari beberapa teori yang berhubungan dengan kinerja sebagaimana diuraikan berikut ini. Secara etimologis, kinerja adalah sebuah kata yang dalam bahasa Indonesia berasal dari kata dasar “kerja” yang menerjemahkan kata dari bahasa asing prestasi, bisa pula berarti hasil kerja. Sehingga pengertian kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan

Definisi kinerja organisasi yang dikemukakan oleh Bastian dalam Tangkilisan (2005: 175) sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi, dalam mewujudkan sasaran, 19 tujuan, misi, dan visi organisasi tersebut.

Menurut Prawirosentono (1999: 2) kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan berkaitan kuat terhadap tujuan-tujuan strategi organisasi

B. PENILAIAN KINERJA

Tercapainya tujuan lembaga merupakan salah satu wujud dari keberhasilan sebuah lembaga dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Tetapi keberhasilan tersebut tidak dapat dilihat begitu saja, diperlukan penilaian terhadap kinerja lembaga tersebut. Penilaian kinerja atau penilaian prestasi kerja tidak dapat dipisahkan dari keseluruhan poses kegiatan manajemen SDM.

Dwiyanto (2006: 47) menjelaskan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu kegiatan yang sangat penting karena dapat digunakan sebagai ukuran suatu organisasi dalam mencapai visinya. Bastian dalam Tangkilisan (2005 : 173) mengemukakan bahwa pengukuran dan pemanfaatan penilaian kinerja akan mendorong pencapaian tujuan organisasi dan akan memberikan umpan balik untuk upaya perbaikan secara terus menerus. Secara rinci,

Bastian dalam Tangkilisan (2005: 173) mengemukakan peranan penelitian pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut :

1. Memastikan pemahaman para pelaksana dan ukuran yang digunakan untuk pencapaian prestasi
2. Memastikan tercapainya skema prestasi yang disepakati
3. Memonitor dan mengevaluasi kinerja dengan perbandingan antara skema kerja dan pelaksanaannya
4. Memberikan penghargaan maupun hukuman yang objektif atas prestasi pelaksanaan yang telah diukur, sesuai dengan sistem pengukuran yang telah disepakati
5. Menjadikan sebagai alat komunikasi antara bawahan dan pimpinan dalam upaya memperbaiki kinerja organisasi
6. Mengidentifikasi apakah kepuasan pelanggan sudah terpenuhi,

7. Membantu proses kegiatan organisasi
8. Memastikan bahwa pengambilan keputusan telah dilakukan secara objektif.

Menurut Dwiyanto (2006: 49) penilaian kinerja birokrasi publik tidak cukup dilakukan dengan menggunakan indikator yang melekat pada birokrasi itu, seperti efisiensi dan efektifitas, tetapi juga harus dilihat dari indikator-indikator yang melekat pada pengguna jasa, seperti kepuasan pengguna jasa, akuntabilitas dan responsibilitas. Mengacu pada beberapa pendapat diatas, maka dalam pengukuran kinerja (performance measurement) organisasi hendaknya dapat menentukan aspek-aspek apa saja yang menjadi topik pengukurannya. Dari beberapa komponen pengukuran kinerja akan digunakan sebagai indikator dalam penelitian ini. Sehubungan dengan hal tersebut maka dalam penelitian ini untuk mengukur kinerja, peneliti akan menggunakan indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kualitas
2. Kuantitas
3. Kerjasama
4. Inisiatif
5. Keandalan/tanggung jawab.

C. ANALISIS KINERJA

Menurut Robbins (1996: 20) hakekat penilaian terhadap individu merupakan hasil kerja yang diharapkan berupa sesuatu yang optimal. Penilaian pekerjaan yang mencukup: kerja sama, kepemimpinan, kualitas pekerjaan, kemampuan teknik, inisiatif, semangat, keandalan/tanggung jawab, kuantitas pekerjaan. Analisis kinerja menurut Robbins (1996: 20) dapat di ukur, melalui lima indikator yaitu:

1. Kualitas.

Menurut Wungu dan Brotoharsojo (2003: 56) bahwa “quality (kualitas) adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan mutu atau kualitas hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka”. Kualitas kerja dapat diukur melalui ketepatan, kelengkapan, dan kerapian. Ketepatan adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, artinya terdapat kesesuaian antara rencana kegiatan dengan sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Kelengkapan adalah kelengkapan ketelitian dalam melaksanakan tugasnya. Kerapian adalah kerapian dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

2. Kuantitas

Kuantitas adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka”. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam kerja penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan demikian kuantitas kerja dapat dilihat dari jumlah kerja dan penggunaan waktu. Jumlah kerja adalah banyaknya tugas pekerjaannya, dapat dikerjakan. Penggunaan waktu adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan.

3. Kerjasama

Kerjasama tim merupakan bentuk kerja kelompok yang bertujuan untuk mencapai target yang sudah disepakati sebelumnya. Harus disadari bahwa teamwork merupakan peleburan berbagai pribadi yang menjadi satu untuk mencapai tujuan bersama. Tujuan tersebut bukanlah tujuan pribadi, bukan

tujuan ketua tim, bukan pula tujuan dari pribadi paling populer dari tim. Dalam sebuah tim yang dibutuhkan adalah kemauan untuk saling bergandeng tangan menyelesaikan pekerjaan.

4. Inisiatif

Pengambilan inisiatif merupakan elemen kunci dalam melakukan perbaikan di tempat kerja, juga menghadapi perubahan-perubahan dan memberikan pelayanan kepada para pelanggan di luar batas-batas harapan mereka. Dengan mengambil inisiatif, semua karyawan bisa meningkatkan transparansi atau visibilitas mereka dalam suatu perusahaan dan memacu peluang-peluang untuk mendapatkan pengakuan, pembelajaran, perkembangan pribadi, promosi, kenaikan gaji, bonus dan peningkatan kinerja yang baik.

5. Keandalan/tanggung jawab. Keandalan adalah salah satu dimensi dari pelayanan berkualitas. Pelayanan berkualitas merupakan upaya yang dilakukan oleh perusahaan untuk memenuhi harapan pelanggannya. Pelayanan yang berkualitas lebih menekankan aspek kepuasan konsumen yang diberikan oleh perusahaan yang menawarkan jasa. Dalam konteks penelitian yang akan dilakukan, maka pengertian analisis kinerja merupakan proses pengumpulan informasi tentang bagaimana tingkat kemampuan pencapaian hasil kerja yang dilakukan oleh pegawai di Kantor Pengelolaan Pasar Niten dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan visi dan misi sehingga tujuan lembaga akan tercapai.

D. PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

Dalam Pasal 1 ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, disebutkan bahwa Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari rumusan di atas ditarik kesimpulan bahwa terdapat unsur-unsur yang harus dipenuhi oleh seseorang agar dapat disebut sebagai Pegawai Negeri, yaitu :

1. Memenuhi syarat yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Diangkat oleh pejabat yang berwenang
3. Diserahi tugas dalam jabatan negeri atau jabatan negara lainnya
4. Digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun jenis Pegawai Negeri berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 2 adalah :

1. Pegawai Negeri terdiri dari
 - Pegawai Negeri Sipil
 - Anggota Tentara Nasional Indonesia
 - Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :
 - Pegawai Negeri Sipil Pusat
 - Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Berdasarkan Pasal 3 ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 dijelaskan bahwa Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas Negara, pemerintahan dan pembangunan.

BAB III

DESKRIPSI LOKSI KKL

A. SEJARAH SINGKAT KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU)

Secara institusional, KPU yang ada sekarang merupakan KPU ketiga yang dibentuk setelah Pemilu demokratis sejak reformasi 1998. KPU pertama (1999-2001) dibentuk dengan Keppres No 16 Tahun 1999 yang berisikan 53 orang anggota yang berasal dari unsur pemerintah dan Partai Politik dan dilantik oleh Presiden BJ Habibie. KPU kedua (2001-2007) dibentuk dengan Keppres No 10 Tahun 2001 yang berisikan 11 orang anggota yang berasal dari unsur akademis dan LSM dan dilantik oleh Presiden Abdurrahman Wahid (Gus Dur) pada tanggal 11 April 2001. KPU ketiga (2007-2012) dibentuk berdasarkan Keppres No 101/P/2007 yang berisikan 7 orang anggota yang berasal dari anggota KPU Provinsi, akademisi, peneliti dan birokrat dilantik tanggal 23 Oktober 2007 minus Syamsulbahri yang urung dilantik Presiden karena masalah hukum

Untuk menghadapi pelaksanaan Pemilihan Umum 2009, image KPU harus diubah sehingga KPU dapat berfungsi secara efektif dan mampu memfasilitasi pelaksanaan Pemilu yang jujur dan adil. Terlaksananya Pemilu yang jujur dan adil tersebut merupakan faktor penting bagi terpilihnya wakil rakyat yang lebih berkualitas, dan mampu menyuarakan aspirasi rakyat. Sebagai anggota KPU, integritas moral sebagai pelaksana pemilu sangat penting, selain menjadi motor penggerak KPU juga membuat KPU lebih kredibel di mata masyarakat karena didukung oleh personal yang jujur dan adil.

Tepat 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya penyelenggaraan Pemilu 2004, muncul pemikiran di kalangan pemerintah dan DPR untuk meningkatkan kualitas pemilihan umum, salah satunya kualitas penyelenggara Pemilu. Sebagai penyelenggara pemilu, KPU dituntut independen dan non-partisan.

Untuk itu atas usul inisiatif DPR-RI menyusun dan bersama pemerintah mensyahkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu. Sebelumnya keberadaan penyelenggara Pemilu terdapat dalam Pasal 22-E Undang-undang Dasar Tahun 1945 dan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Pemilu DPR, DPD dan DPRD, Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 Tentang Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

Dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu diatur mengenai penyelenggara Pemilihan Umum yang dilaksanakan oleh suatu Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri. Sifat nasional mencerminkan bahwa wilayah kerja dan tanggung jawab KPU sebagai penyelenggara Pemilihan Umum mencakup seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sifat tetap menunjukkan KPU sebagai lembaga yang menjalankan tugas secara berkesinambungan meskipun dibatasi oleh masa jabatan tertentu. Sifat mandiri menegaskan KPU dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum bebas dari pengaruh pihak mana pun.

Perubahan penting dalam undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, meliputi pengaturan mengenai lembaga penyelenggara Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang

sebelumnya diatur dalam beberapa peraturan perundang-undangan kemudian disempurnakan dalam 1 (satu) undang-undang secara lebih komprehensif.

Dalam undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu diatur mengenai KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai lembaga penyelenggara pemilihan umum yang permanen dan Bawaslu sebagai lembaga pengawas Pemilu. KPU dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta dalam hal penyelenggaraan seluruh tahapan pemilihan umum dan tugas lainnya. KPU memberikan laporan Presiden kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu juga mengatur kedudukan panitia pemilihan yang meliputi PPK, PPS, KPPS dan PPLN serta KPPSLN yang merupakan penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat ad hoc. Panitia tersebut mempunyai peranan penting dalam pelaksanaan semua tahapan penyelenggaraan Pemilihan Umum dalam rangka mengawal terwujudnya Pemilihan Umum secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil. Dalam rangka mewujudkan KPU dan Bawaslu yang memiliki integritas dan kredibilitas sebagai Penyelenggara Pemilu, disusun dan ditetapkan Kode Etik Penyelenggara Pemilu. Agar Kode Etik Penyelenggara Pemilu dapat diterapkan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum, dibentuk Dewan Kehormatan KPU, KPU Provinsi, dan Bawaslu. Di dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Pemilu DPR, DPD dan DPRD, jumlah anggota KPU adalah 11 orang. Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, jumlah anggota KPU berkurang menjadi 7 orang. Pengurangan jumlah anggota KPU dari 11 orang menjadi 7 orang tidak mengubah secara mendasar pembagian tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban KPU dalam merencanakan dan melaksanakan tahap-tahap, jadwal dan

mekanisme Pemilu DPR, DPD, DPRD, Pemilu Presiden/Wakil Presiden dan Pemilu Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah.

Menurut Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, komposisi keanggotaan KPU harus memperhatikan keterwakilan perempuan sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen). Masa keanggotaan KPU 5 (lima) tahun dihitung sejak pengucapan sumpah/janji. Penyelenggara Pemilu berpedoman kepada asas : mandiri; jujur; adil; kepastian hukum; tertib penyelenggara Pemilu; kepentingan umum; keterbukaan; proporsionalitas; profesionalitas; akuntabilitas; efisiensi dan efektivitas.

- **CARA PEMILIHAN CALON ANGGOTA KPU-MENURUT UNDANG-UNDANG NOMOR 22 TAHUN 2007 TENTANG PENYELENGGARA PEMILU ADALAH**

Presiden membentuk Panitia Tim Seleksi calon anggota KPU tanggal 25 Mei 2007 yang terdiri dari lima orang yang membantu Presiden menetapkan calon anggota KPU yang kemudian diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk mengikuti fit and proper test, Sesuai dengan bunyi Pasal 13 ayat (3) Undang-undang N0 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, Tim Seleksi Calon Anggota KPU pada tanggal 9 Juli 2007 telah menerima 545 orang pendaftar yang berminat menjadi calon anggota KPU. Dari 545 orang pendaftar, 270 orang lolos seleksi administratif untuk mengikuti tes tertulis. Dari 270 orang calon yang lolos tes administratif, 45 orang bakal calon anggota KPU lolos tes tertulis dan rekam jejak yang diumumkan tanggal 31 Juli 2007.

- **PEMILU TAHUN 1955**

Ini merupakan Pemilu yang pertama dalam sejarah bangsa Indonesia. Waktu itu Republik Indonesia berusia 10 tahun. Kalau dikatakan Pemilu merupakan syarat minimal bagi adanya demokrasi, apakah berarti selama 10 tahun itu Indonesia benar-benar tidak demokratis? Tidak mudah juga menjawab pertanyaan tersebut. Yang jelas, sebetulnya sekitar tiga bulan setelah kemerdekaan diproklamasikan oleh Soekarno dan Hatta pada 17 Agustus 1945, pemerintah waktu itu sudah menyatakan keinginannya untuk bisa menyelenggarakan Pemilu pada awal tahun 1946. Hal itu dicantumkan dalam Maklumat X, atau Maklumat Wakil Presiden Mohammad Hatta tanggal 3 Nopember 1945, yang berisi anjuran tentang pembentukan partai-partai politik. Maklumat tersebut menyebutkan, Pemilu untuk memilih anggota DPR dan MPR akan diselenggarakan bulan Januari 1946. Tetapi, berbeda dengan tujuan yang dimaksudkan oleh Maklumat X, Pemilu 1955 dilakukan dua kali. Yang pertama, pada 29 September 1955 untuk memilih anggota-anggota DPR. Yang kedua, 15 Desember 1955 untuk memilih anggota-anggota Dewan Konstituante. Dalam Maklumat X hanya disebutkan bahwa Pemilu yang akan diadakan Januari 1946 adalah untuk memilih anggota DPR dan MPR, tidak ada Konstituante.

Keterlambatan dan “penyimpangan” tersebut bukan tanpa sebab pula. Ada kendala yang bersumber dari dalam negeri dan ada pula yang berasal dari faktor luar negeri. Sumber penyebab dari dalam antara lain ketidaksiapan pemerintah menyelenggarakan Pemilu, baik karena belum tersedianya perangkat perundang-undangan untuk mengatur penyelenggaraan Pemilu maupun akibat rendahnya stabilitas keamanan

negara. Dan yang tidak kalah pentingnya, penyebab dari dalam itu adalah sikap pemerintah yang enggan menyelenggarakan perkisaran (sirkulasi) kekuasaan secara teratur dan kompetitif. Penyebab dari luar antara lain serbuan kekuatan asing yang mengharuskan negara ini terlibat peperangan. Tidak terlaksananya Pemilu pertama pada bulan Januari 1946 seperti yang diamanatkan oleh Maklumat 3 Nopember 1945, paling tidak disebabkan 2 (dua) hal yaitu:

1. Belum siapnya pemerintah baru, termasuk dalam penyusunan perangkat UU Pemilu.
2. Belum stabilnya kondisi keamanan negara akibat konflik internal antar kekuatan politik yang ada pada waktu itu, apalagi pada saat yang sama gangguan dari luar juga masih mengancam.

Dengan kata lain, para pemimpin lebih disibukkan oleh urusan konsolidasi. Namun, tidaklah berarti bahwa selama masa konsolidasi kekuatan bangsa dan perjuangan mengusir penjajah itu, pemerintah kemudian tidak berniat untuk menyelenggarakan Pemilu. Ada indikasi kuat bahwa pemerintah punya keinginan politik untuk menyelenggarakan Pemilu. Misalnya adalah dibentuknya UU No. UU No 27 tahun 1948 tentang Pemilu, yang kemudian diubah dengan UU No. 12 tahun 1949 tentang Pemilu. Di dalam UU No 12/1949 diamanatkan bahwa pemilihan umum yang akan dilakukan adalah bertingkat (tidak langsung). Sifat pemilihan tidak langsung ini didasarkan pada alasan bahwa mayoritas warga negara Indonesia pada waktu itu masih buta huruf. Sehingga kalau pemilihannya langsung dikhawatirkan akan banyak terjadi distorsi.

Kemudian pada paruh kedua tahun 1950, ketika Mohammad Natsir dari Masyumi menjadi Perdana Menteri, pemerintah memutuskan untuk menjadikan Pemilu sebagai program kabinetnya. Sejak itu pembahasan UU Pemilu mulai dilakukan lagi, yang dilakukan oleh Panitia Sahardjo dari Kantor Panitia Pemilihan Pusat sebelum kemudian dilanjutkan ke parlemen. Pada waktu itu Indonesia kembali menjadi negara kesatuan, setelah sejak 1949 menjadi negara serikat dengan nama Republik Indonesia Serikat (RIS).

Setelah Kabinet Natsir jatuh 6 bulan kemudian, pembahasan RUU Pemilu dilanjutkan oleh pemerintahan Sukiman Wirjosandjojo, juga dari Masyumi. Pemerintah ketika itu berupaya menyelenggarakan Pemilu karena pasal 57 UUDS 1950 menyatakan bahwa anggota DPR dipilih oleh rakyat melalui pemilihan umum. Tetapi pemerintah Sukiman juga tidak berhasil menuntaskan pembahasan undang-undang Pemilu tersebut. Selanjutnya UU ini baru selesai dibahas oleh parlemen pada masa pemerintahan Wilopo dari PNI pada tahun 1953. Maka lahirlah UU No. 7 Tahun 1953 tentang Pemilu. UU inilah yang menjadi payung hukum Pemilu 1955 yang diselenggarakan secara langsung, umum, bebas dan rahasia. Dengan demikian UU No. 27 Tahun 1948 tentang Pemilu yang diubah dengan UU No. 12 tahun 1949 yang mengadopsi pemilihan bertingkat (tidak langsung) bagi anggota DPR tidak berlaku lagi.

Patut dicatat dan dibanggakan bahwa Pemilu yang pertama kali tersebut berhasil diselenggarakan dengan aman, lancar, jujur dan adil serta sangat demokratis. Pemilu 1955 bahkan mendapat pujian dari berbagai pihak, termasuk dari negara-negara asing. Pemilu ini diikuti oleh lebih 30-an partai politik dan lebih dari seratus daftar kumpulan dan calon perorangan. Yang menarik dari Pemilu 1955 adalah tingginya kesadaran berkompetisi secara sehat. Misalnya, meski yang menjadi calon anggota

DPR adalah perdana menteri dan menteri yang sedang memerintah, mereka tidak menggunakan fasilitas negara dan otoritasnya kepada pejabat bawahan untuk menggiring pemilih yang menguntungkan partainya. Karena itu, sosok pejabat negara tidak dianggap sebagai pesaing yang menakutkan dan akan memenangkan Pemilu dengan segala cara. Karena Pemilu kali ini dilakukan untuk dua keperluan, yaitu memilih anggota DPR dan memilih anggota Dewan Konstituante, maka hasilnya pun perlu dipaparkan semuanya.

• **HASIL PEMILU 1956 UNTUK ANGGOTA DPR.**

No. Partai>Nama Daftar	Suara	%	Kursi
1. Partai Nasional Indonesia (PNI)	8.434.653	22,32	57
2. Masyumi	7.903.886	20,92	57
3. Nahdlatul Ulama (NU)	6.955.141	18,41	45
4. Partai Komunis Indonesia (PKI)	6.179.914	16,36	39
5. Partai Syarikat Islam Indonesia (PSII)	1.091.160	2,89	8
6. Partai Kristen Indonesia (Parkindo)	1.003.326	2,66	8
7. Partai Katolik	770.740	2,04	6
8. Partai Sosialis Indonesia (PSI)	753.191	1,99	5
9. Ikatan Pendukung Kemerdekaan Indonesia (IPKI)	541.306	1,43	4
10. Pergerakan Tarbiyah Islamiyah (Perti)	483.014	1,28	4
11. Partai Rakyat Nasional (PRN)	242.125	0,64	2

12. Partai Buruh	224.167	0,59	2
13. Gerakan Pembela Panca Sila (GPPS)	219.985	0,58	2
14. Partai Rakyat Indonesia (PRI)	206.161	0,55	2
15. Persatuan Pegawai Polisi RI (P3RI)	200.419	0,53	2
16. Murba	199.588	0,53	2
17. Baperki	178.887	0,47	1
18. Persatuan Indoonesia Raya (PIR) Wongsonegoro	178.481	0,47	1
19. Grinda	154.792	0,41	1
20. Persatuan Rakyat Marhaen Indonesia (Permai)	149.287	0,40	1
21. Persatuan Daya (PD)	146.054	0,39	1
22. PIR Hazairin	114.644	0,30	1
23. Partai Politik Tarikat Islam (PPTI)	85.131	0,22	1
24. AKUI	81.454	0,21	1
25. Persatuan Rakyat Desa (PRD)	77.919	0,21	1
26. Partai Republik Indonesis Merdeka (PRIM)	72.523	0,19	1
27. Angkatan Komunis Muda (Acoma)	64.514	0,17	1
28. R.Soedjono Prawirisoedarso	53.306	0,14	1
29. Lain-lain	1.022.433	2,71	-
Jumlah	37.785.299	100,00	257

- **VISI KPU PROVINSI SUMATERA UTARA**

Menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Professional, dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL.

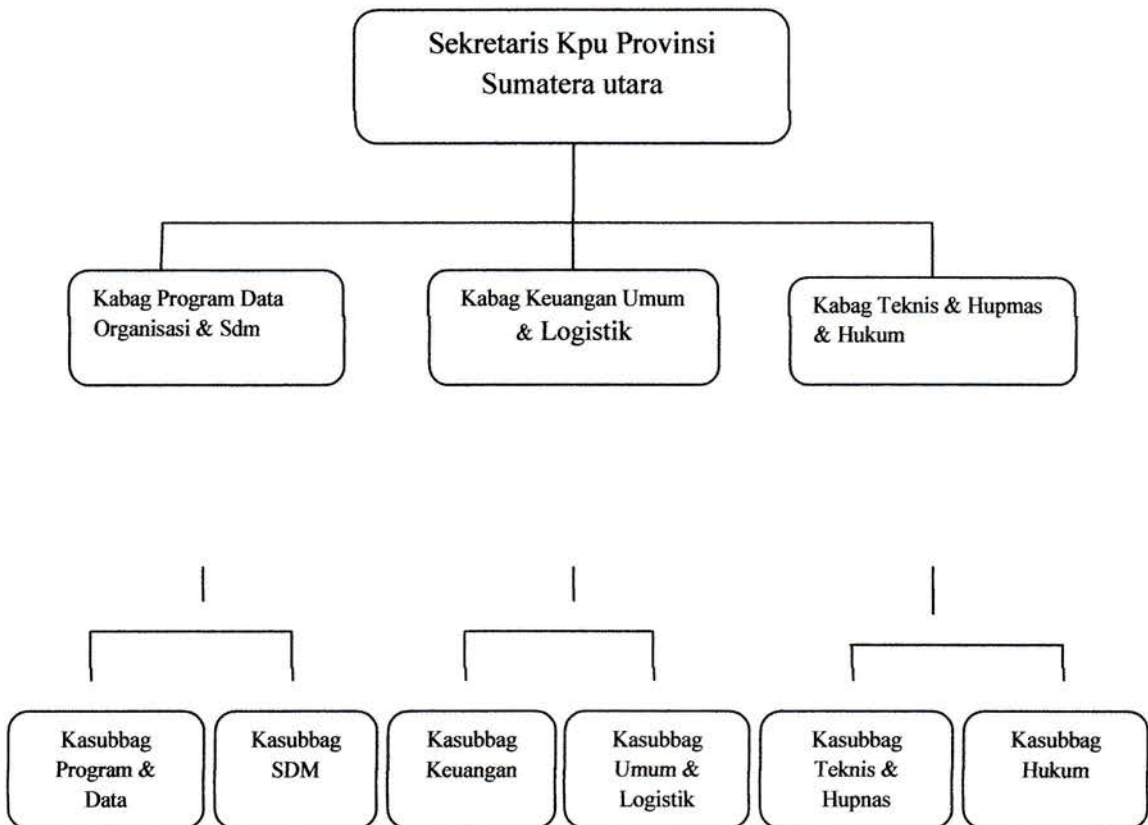
- **MISI KPU PROVINSI SUMATERA UTARA**

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;
2. Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan code of conduct penyelenggara Pemilu;
3. Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progresif, dan partisipatif
4. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan
5. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu, Pemilih berdaulat Negara kuat
6. Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu.

B. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI PEGAWAI SEKRETARIAT KPU PROVINSI SUMATERA UTARA

KEADAAN PADA AGUSTUS 2018



1. Tugas Pokok Dan Fungsi Sub Bagian Umum (Tata Usaha)

Sub bagian umum merupakan bagian penring dimana adalah tugas pokok serta fungsi bagian umum ini merupakan bagian yang menerima surat masuk dan mendistribusikan surat-surat tersebut ketujuan tertentu dalam proses administrasi yang telah ditentukan.

Tugas pokok dan fungsi sub bagian umum adalah:

- a. Menerima surat masuk di distribusikan ke bagian yang dituju

- b. Menyusun agenda-agenda surat yang telah masuk serta mengarsipkannya
- c. Menyusun penomoran surat keluar ketua, mauoun sekretasis
- d. Menyusun penomoran surat SK

BAB IV

PEMBAHASAN

A. JENIS KEGIATAN KKL

1. Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan.

Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut *felum* (bundle) yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan. Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui Kliring.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

1.1 Fungsi Arsip

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk menunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.

- e. Fungsi primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan. Nilai guna pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmiah maupun teknologi.
- f. Fungsi sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta, perorangan dan juga kepentingan umum lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna skunder meliputi
- g. nilai guna pembuktian dan penginformasian.

1.2 Sifat dan Karakter Arsip

Arsip memiliki sifat dan karakter untuk membedakan kualitas arsip, antara lain:

- a. Autentik yaitu informasi melekat pada wujud aslinya seperti informasi mengenai waktu dan tempat arsip dibuat/diterima, memiliki tujuan dan kegiatan, bukti kebijaksanaan dan organisasi penciptanya.

- b. Legal yaitu dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
- c. Unik karena tidak dibuat massal dan memiliki kronologi produk. Jika arsip diduplikasi (dibuat tembusan) akan memiliki arti yang berbeda untuk pelaksanaan kegiatan.
- d. Terpercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bukti sah sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan

1.3 Tujuan Arsip

Tujuan pengelolaan arsip yaitu :

- a. Memelihara arsip dengan baik
- b. Menyimpan warkat dengan sistem yang tepat, sehingga mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat pula
- c. Menyediakan tempat penyimpanan yang memadai
- d. Menjamin keselamatan warkat baik isinya maupun bentuknya
- e. Memberikan pelayanan peminjaman warkat dengan baik

1.4 Sistem Penyimpanan Arsip

- a. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

System Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan atau organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil

dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

b. Cara menemukan dan menentukan ciri atau tanda dari suatu dokumen yang

akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (caption) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan. Adapun kata tangkap dapat berupa Nama orang, Nama perusahaan atau organisasi, Nama tempat atau daerah, Nama benda atau barang. Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai). Menentukan ciri atau tanda dengan cara menentukan urutan unit-unit atau bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad.

c. Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat. Yang perlu dipersiapkan untuk sistem perihal adalah. 1. Daftar Indeks; adalah daftar yang memuat seluruh kegiatan atau masalah atau hal-hal yang dilakukan diseluruh kantor dimana sistem ini diterapkan. Masalah-masalah tersebut kemudian diuraikan lagi.

d. Masalah-masalah pokok tersebut dalam pembagian utama, sedangkan uraian masalahnya disebut dalam pembagian pembantu, apabila uraian masalah masih dibagi lagi menjadi masalah yang lebih kecil, disebut sub pembagian pembantu. Perlengkapan menyimpan surat- Filling Cabinet- Guide- Folder- Kartu kendali³. Pemberian kode surat⁴. Penyimpanan surat, dengan cara- Membaca surat untuk mengetahui isi surat- Memberi kode surat- Mencatat surat dalam kartu kendali. Menyimpan kartu kendali.

e. Sistem Nomor

- Sistem nomor, sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan. Yang diperlukan dalam sistem ini adalah. Perlengkapan yang diperlukan adalah Filling cabinet, Guide, Folder.
- Daftar klasifikasi nomor. Kartu kendali dalam klasifikasi, nomor adalah daftar yang memuat semua kegiatan atau masalah yang terdapat dalam kantor. Setiap masalah diberi nomor tertentu. Dalam daftar ini terdapat tiga pembagian yaitu pembagian utama, memuat kegiatan atau masalah pokok dari kantor, pembagian pembantu, memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian utama, pembagian kecil memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian pembantu. Guna daftar klasifikasi adalah sebagai pedoman pemberian kode surat, sebagai pedoman untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan.

f. Sistem Nomor Middle Digit. Sistem ini merupakan kombinasi dari Sistem Nomor Decimal Dewey dan Sistem Nomor Terminal Digit. Yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian didalam map. Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka ditengah, dua angka di depan dan dua angka dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai berjumlah enam angka. Cara penyimpanannya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

g. Sistem nomor Soundex (phonetic system). Sistem Soundex adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari 1 huruf dan 3 angka. Susunan penyimpanannya adalah menurut abjad yang diikuti urutan nomor.

h. Sistem Geografis atau Wilayah

i. Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi atau wilayah atau kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

j. Sistem Tanggal (Chronologis).

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Yang diperlukan untuk sistem ini adalah perlengkapan yang diperlukan; filling cabinet dan guide buah, .

Pembagian sistem tanggal. Pembagian utama menggambarkan tahun (judul laci). Pembagian pembantu menggambarkan bulan (judul guide). Pembagian kecil menggambarkan tanggal (judul folder). Penyimpanan surat, langkah-langkah dalam penyimpanan surat, yaitu: menentukan kode surat sebelum disimpan, mencatat surat pada kartu kendali, dan terakhir menyimpan surat.

k. Surat Menyurat

- Pengertian surat

Menurut Prajudi Atmosudirdjo pengertian surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya

dalam organisasi yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi.

- Fungsi surat

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

1. Sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan/ permintaan, perintah, pernyataan, laporan, dan lain-lain.
2. Sebagai alat bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum
3. Sebagai alat untuk membantu mengingat suatu kegiatan
4. Sebagai catatan atau dokumentasi historis untuk keperluan kegiatan lain
5. Sebagai alat untuk mewakili pribadi atau lembaga pembuat surat yang menyampaikan pesan, informasi, atau misi, yang ingin disampaikan pada penerima.
6. Jenis Berdasarkan tujuannya
7. Surat pemberitahuan, biasanya berisi pemberitahuan kepada banyak pihak yang merupakan bagian dari suatu instansi
8. Surat perintah, surat yang diberikan kepada pihak tertentu agar melakukan sesuatu yang tertera dalam surat tersebut
9. Surat permintaan, surat yang isinya meminta informasi lebih detail mengenai barang atau jasa yang ditawarkan
10. Surat peringatan, surat ini bertujuan untuk mengingatkan kesalahan seseorang di suatu instansi

11. Surat panggilan, bertujuan untuk memanggil pihak lain baik secara personal maupun organisasi
 12. Surat Susulan, merupakan penegasan dari surat yang pernah dikirim sebelumnya
 13. Surat keputusan, surat yang berisi keputusan yang diambil oleh suatu organisasi atas dasar pertimbangan
 14. Surat laporan, surat yang berisi laporan kerja kepada orang lain
- Jenis Surat Menurut Sifat Isi dan Asalnya
 1. Surat dinas, digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu, baik instansi sipil maupun militer.
 2. Surat Niaga/ Bisnis, surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh lembaga-lembaga usaha.
 3. Surat Pribadi, surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas lembaga.

B. KEGIATAN SELAMA KKL

1. Hari pertama, saya mengambil data pegawai, visi dan misi di kantor KPU provinsi sumatera utara
2. Hari kedua, saya ditempatkan oleh salah satu staf pegawai ibu nurul fatimah di bagian subbagian umum & logistik yaitu bagian Tata Usaha,
3. Hari ketiga, saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag keuangan, umum dan logistik
4. Hari ke empat, saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag

- keuangan, umum dan logistik serta Mengagendakan surat masuk Mendistribusikan surat ketua dan surat sekretaris:
5. Hari kelima, saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag keuangan, umum dan logistik.
 6. Hari keenam, saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag keuangan, umum dan logistik.
 7. Hari ketujuh, saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag keuangan, umum dan logistik serta Mengagendakan surat masuk Mendistribusikan surat ketua dan surat sekretaris.
 8. Hari keDelapan, saya Menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut.
 9. Hari keSembilan, saya saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag keuangan, umum dan logistik serta Mengagendakan surat masuk Mendistribusikan surat ketua dan surat sekretaris.
 10. Hari ke Sepuluh, saya Penomoran surat keluar serta Mengarsipkan surat.
 11. Hari ke Sebelas, saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag keuangan, umum dan logistik serta Mengagendakan surat masuk dan Mendistribusikan surat ketua dan surat sekretaris.

12. Hari ke Duabelas, saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag keuangan, umum dan logistik.
13. Hari ke Tigabelas, saya saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag keuangan, umum dan logistik serta Mengagendakan surat masuk dan Mendistribusikan surat ketua dan surat sekretaris.
14. Hari ke Empatbelas, saya Mengikuti upacara HUT RI ke 73 di Lapangan KPU provinsi sumatera utara
15. Hari ke Limabelas, saya membuat penomoran surat keluar.
16. Hari ke Enambelas, saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag keuangan, umum dan logistik serta Mengagendakan surat masuk dan Mendistribusikan surat ketua dan surat sekretaris.
17. Hari ke Tujuhbelas, saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag keuangan, umum dan logistik.
18. Hari saya membuat penomoran surat keluar.
19. Hari ke Sembilanbelas, saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag keuangan, umum dan logistik serta Mengagendakan surat masuk dan Mendistribusikan surat ketua dan surat sekretaris.
20. Hari ke Duapuluh, saya menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya Memarafkan surat masuk ke kasubag dan kabbag

keuangan, umum dan logistik serta Mengagendakan surat masuk dan Mendistribusikan surat ketua dan surat sekretaris.

21. Hari ke Duapuluh satu, Melakukan wawancara terhadap Kepala KTU bapak Faisal hamid rambe tentang surat.

22. Hari ke Duapuluh Dua, saya membuat Penomoran surat keluar serta Mengarsipkan surat.

C. ANALISIS PELAKSANA KEGIATAN

Hari pertama KKL pada tanggal 01 agustus 2018 yaitu tepat pada hari Rabu, kegiatan di kantor KPU tidak adanya pekerjaan yang terlalu aktif karena pada bulan Agustus telah selesainya pemilu gubernur dan wakil gubernur periode 2018-2023.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Saya melakukan kuliah kerja nyata (KKL) pada kantor KPU provinsi Sumatera utara. Kegiatan KKL ini dilakukan selama satu bulan, banyak pengalaman, pengetahuan serta hal-hal yang lain saya dapatkan dalam pelaksanaan KKL tersebut.

Dalam kegiatan KKL tersebut saya dapat mengetahui secara langsung bagaimana praktek kegiatan yang ada di kantor KPU provinsi Sumatera utara tersebut dan selama KKL berlangsung saya mendapatkan permasalahan satu permasalahan yang terjadi pada pegawai kantor KPU provinsi Sumatera utara yang dimana tingkat disiplin waktu sangat tidak tercermin, tetapi banyak juga manfaat yang dapat saya ambil dalam saya KKL di kantor KPU provinsi Sumatera utara dimana semangat kinerja pegawai sangat tinggi meskipun tingkat jam berkerja cukup tinggi.

B. SARAN

Selama pelaksanaan KKL di kantor KPU provinsi Sumatera utara ada terdapat pegawai tenaga pembantu yang tidak berkerja sebagaimana dari tugas intinya, seperti mengikuti kunjungan ke luar kota sehingga tugas yang ada di kantor terbengkalai dan di tunda. maka saran saya kabang harus lebih mempertimbangkan pegawai mana yang dapat melaksanakan kunjungan agar pekerjaan kantor tidak terbengkalai atau ditunda.



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan
Telp. (061) 4538626 Fax. (061) 4538626

SURAT KETERANGAN

Nomor : 650/SDM.12.3-Kt/12/Prov/XI/2018

Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa/i tersebut di bawah ini dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, yaitu :

No	Nama	NPM
1	Balqis Sharah	158520004
2	Khairuni Fatma Siahaan	158520015
3	Yesi Artika Br. Sitepu	158520024
4	Rizky Febriyani	158520029

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Utara Jl. Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan.

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, 14 September 2018

a.n. Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Utara
Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM

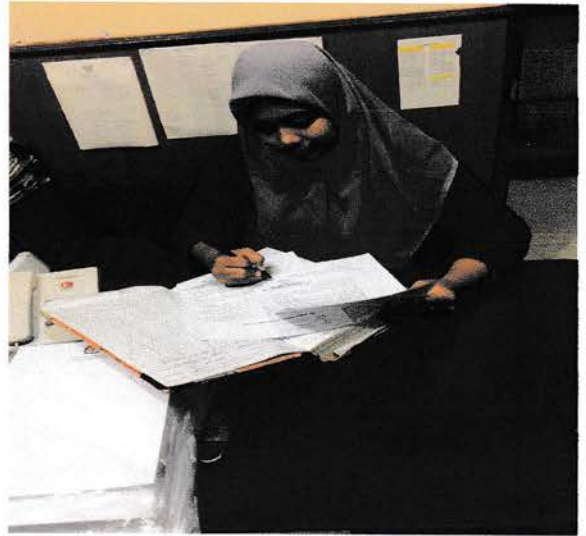
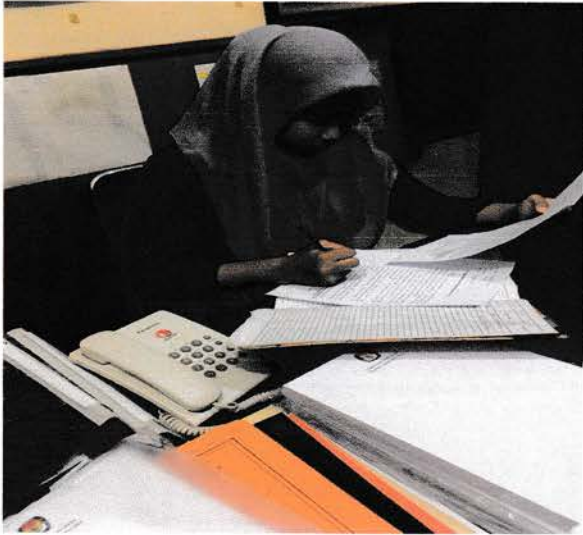


A. Irwan Zubdy Siregar, SH

Pembina TK I

NIP. 196504171992031006

DOKUMENTASI KKL



Dokumentasi :melakukan arsip surat keluar dan surat masuk ke KPU Sumatera Utara



Dokumentasi : bersama bapak Nasrullah Hidayat S.Pd,M.Sc sebagai dosen Pembimbing Lapangan.