

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
KEGIATAN PELAYANAN BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Mata Kuliah Kerja Lapangan Pada
Jurusan Administrasi Publik



Oleh :

PEBRU ARJUNA

16.852.0038

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

MEDAN

2019

LEMBARAN PENGESAHAN

Judul KKL : KEGIATAN PELAYANAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Nama : Pebru Arjuna
NPM : 16.852.0038
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Mengesahkan

Medan, 22 Agustus 2019

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan

(Pebru Arjuna)

(Dr. Abdul Kadir, SH, M.Si)

Wakil Dekan

Prodi Administrasi Publik

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

(Drs. Hj. Rosmala Dewi M.Pd)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahim...

Segala puji dan syukur, penulis panjatkan pada Allah SWT, tempat dimana penulis mengapdi sebagai hamba serta menggantungkan segala Do'a dan harapan. Hanya kepada rahmat, hidayah, dan keridhaan-Nya lah penulis memiliki kemampuan, kesempatan, dan kemudahan untuk menyelesaikan laporan kuliah kerja lapangan ini, sebagai syarat memenuhi mata kuliah kerja lapangan pada jurusan Administrasi Publik Universitas Medan Area. Shalawat serta salam penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan penulis selama 30 hari atau selama sebulan kerja di Kantor Walikota Medan serta pengalaman dan pengetahuan yang di peroleh selama kuliah kerja lapangan.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu dalam menyelesaikan laporan kuliah kerja lapangan ini, diantaranya :

1. Ayah tercinta Hairuddin Ritonga dan Mama tercinta Roaidah Munthe yang telah memberikan kasih dan sayang yang telah membesarkan, mendidik, memberikan dukungan dan Do'a nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja lapangan ini dan kelak bisa menjadi orang yang berguna bagi nusa dan bangsa.
2. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Medan Area.

4. Ibu Beby Masitho Batubara, S.Sos, MAP selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Medan Area.
5. Ibu Dra. Rosmala Dewi, MPd selaku Ketua Program Studi Jurusan Administrasi Publik Universitas Medan Area.
6. Bapak Dr. Abdul Kadir, SH, M.Si selaku Dosen Pembimbing selama Penulis melaksanakan kuliah kerja lapangan.
7. Bapak Indra Gunawan S.Sos selaku Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Medan.
8. Bapak Drs. M. Alihanafiah, MAP selaku Kassubag Kesejahteraan Rakyat Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Medan.
9. Ibu Emmy H. Harahap, SH selaku Kassubag Perumusan Kebijakan Dan Koordinasi Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Medan.
10. Ibu Diah Rossita Nasution, AP, S.Sos selaku Kassubag Pengendalian Evaluasi Dan Pelayanan Administratif Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Medan.
11. Kepada bapak Farouk, Syahrazad, Syariffuddin, Ibu Juswita, Tinorma, Hanifah, Jahara, Khairidha.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu. Dan semoga laporan Kuliah Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Medan, 22 Agustus 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan KKL	1
B. Tujuan Pelaksanaan KKL	1
C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL	2
BAB II KAJIAN TEORI	3
A. Pengertian Kegiatan	3
B. Pengertian Pelayanan Publik	3
C. Ruang Lingkup Pelayanan Publik	5
D. Penyelenggara Pelayanan Publik	6
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL.....	8
A. Sejarah Instansi, Visi dan Misi	8
B. Struktur Organisasi	10
BAB IV PEMBAHASAN	18
A. Jenis Kegiatan KKL.....	18
a. Pengertian Arsip	18
b. Jenis-Jenis Arsip	18
c. Peranan Arsip	20
d. Penataan Arsip	20
e. Penyimpanan Arsip	21
f. Kearsipan	21

g. Surat	22
h. Fungsi Surat.....	22
i. Jenis Surat	22
B. Kegiatan Selama KKL	24
C. Analisis Kegiatan KKL.....	26
BAB V PENUTUP.....	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kuliah Kerja Lapangan

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. maka 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 KKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktekan reori yang telah didapat mahasiswa juga bertambah pengetahuan.

Mahasiswa dapat secara langsung melakukan kegiatan atau tugas dari pegawai intansi pemerintah sehingga mahasiswa dapat 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 KKL/ magang ini penulis memilih lokasi Pada Kantor Wali Kota Medan Sumatera Utara, karena penulis ingin mengetahui apa saja kegiatan- kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Medan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

B. Tujuan Pelaksanaan KKL

1. Memenuhi salah satu Persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

2. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme dalam bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi tombak pemerintahan dalam pelayanan masyarakat
 3. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik
 4. Mendapatkan pengalaman kerja sekaligus pengenalan lingkungan kerja yang sebenarnya
 5. Mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja serta berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah
- 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 Kantor Wali Kota Medan Provinsi Sumatera Utara, karena ingin mengetahui apa saja kegiatan- kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Medan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Kegiatan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kegiatan adalah aktivitas, usaha, pekerjaan atau kekuatan dan ketangkasan serta kegairahan.

Menurut Ramlan. S. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program

B. Pengertian Pelayanan Publik

Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Pemerintahan pada hakekatnya adalah pelayanan kepada masyarakat, Tidak dapat untuk melayani dirinya sendiri, tetapi untuk melayani masyarakat serta menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreativitasnya demi mencapai tujuan bersama.

Masyarakat setiap waktu selalu menuntut pelayanan publik yang berkualitas dari pemerintah, meskipun tuntutan tersebut sering tidak sesuai dengan harapan karena secara empiris pelayanan publik yang terjadi selama ini selalu berbelit-belit, lambat, mahal, dan melelahkan. Kecendrungan seperti itu terjadi karena masyarakat masih diposisikan sebagai pihak yang melayani bukan yang dilayani. Reformasi pelayanan publik dengan mengembalikan dan mendudukan “pelayan” dan “dilayani” ke pengertian yang sesungguhnya. Pelayanan yang seharusnya ditunjukkan pada masyarakat umum kadang dibalik menjadi pelayanan masyarakat terhadap negara, meskipun negara berdiri sesungguhnya adalah untuk kepentingan masyarakat yang mendirikanannya, birokrat sesungguhnya haruslah memberikan pelayanan terbaiknya kepada masyarakat.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik Pasal 1 yang berbunyi :

1. Pelayanan publik adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
4. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
6. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
7. Misi Negara adalah kebijakan untuk mengatasi permasalahan tertentu, kegiatan tertentu, atau mencapai tujuan tertentu yang berkenaan dengan kepentingan dan manfaat orang banyak.
8. Pihak terkait adalah pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan standar pelayanan.
9. Sistem pelayanan terpadu merupakan satu kesatuan pengelolaan dalam pemberian pelayanan yang dilaksanakan dalam satu tempat dan dikontrol

oleh sistem pengendalian manajemen guna mempermudah, mempercepat, dan mengurangi biaya.

10. Pelayanan berjenjang adalah penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan secara bertingkat dengan menyediakan kelas-kelas pelayanan yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat untuk memberikan pilihan kepada masyarakat pengguna pelayanan dengan tetap memperhatikan prinsip keadilan dan proporsionalitas.
11. Satuan kerja Penyelenggara adalah unit kerja yang bertugas menyelenggarakan pelayanan publik yang berhubungan langsung dengan pengguna layanan.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur negara.

C. Ruang Lingkup Pelayanan Publik

1. Pelayanan barang publik meliputi :
 - a. Pengadaan dan penyaluran barang publik yang dilakukan oleh instansi pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah
 - b. Pengadaan dan penyaluran barang publik yang dilakukan oleh suatu badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan
 - c. Pengadaan dan penyaluran barang publik yang pembiayaannya tidak bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah atau badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan, tetapi ketersediaannya menjadi Misi Negara yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan

2. Pelayanan Jasa Publik Meliputi :

- a. Penyediaan jasa publik oleh instansi pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah
- b. Penyediaan jasa publik oleh suatu badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan
- c. Penyediaan jasa publik yang pembiayaannya tidak bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah atau badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan, tetapi ketersediaannya menjadi Misi Negara yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

3. Pelayanan Administrasi Meliputi :

- a. Tindakan administratif pemerintah yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan perlindungan pribadi dan/atau keluarga, kehormatan, martabat, dan harta benda warga negara
- b. Tindakan administratif oleh instansi nonpemerintah yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam peraturan perundang-undangan serta diterapkan berdasarkan perjanjian dengan penerima pelayanan.

D. Penyelenggara Pelayanan Publik

Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan upaya Negara untuk memenuhi kebutuhan dasar dan hak-hak sipil setiap warga Negara atas barang, jasa dan pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Kondisi obyektif menunjukkan bahwa penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada sistem pemerintahan yang belum efektif dan efisien serta

kualitas SDM aparatur yang belum memadai. Hal ini terlihat masih banyaknya keluhan dan pengaduan dari masyarakat baik secara langsung maupun melalui media masa.

Adapun penyelenggara pelayanan publik meliputi :

1. Institusi penyelenggara negara yang terdiri dari lembaga negara dan/atau lembaga pemerintahan dan/atau satuan kerja penyelenggara di lingkungannya
2. Korporasi berupa Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Satuan Kerja Penyelenggara di lingkungannya
3. Lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang dan/atau satuan kerja penyelenggara di lingkungannya
4. Badan hukum lain yang menyelenggarakan pelayanan publik dalam rangka pelaksanaan misi Negara.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

A. Sejarah Instansi

Kampung kecil dalam masa kurang lebih 80 tahun dengan pesat berkembang menjadi kota, yang desa ini kita kenal sebagai Kota Medan, berada di suatu tanah datar atau “medan”, ditempat Sungai Babura bertemu dengan Sungai Deli, yang waktu itu dikenal sebagai “Medan Putri”.

Sejarah Awal Kota Medan

Menurut Tengku Lukman Sinar, SH dalam bukunya ‘Riwayat Hampan Perak’ yang terbit tahun 1971, yang mendirikan kampong Medan adalah Raja Guru Patimpus. Nenek moyang Datuk Hampan Perak dan Datuk Sukapiring yaitu dua dari empat kepala suku Kesultanan Deli.

Pada tahun 1823, Medan merupakan satu kampong kecil yang berpenduduk sekitar 200 orang. Seluruh jenis tanah di wilayah Deli terdiri dari tanah liat, tanah pasir, tanah campuran, tanah hitam, tanah coklat, dan tanah merah. Hal ini merupakan penelitian dari Van Hissik tahun 1900 yang dilanjutkan oleh penelitian Vriens tahun 1910 bahwa disamping jenis tanah seperti tadi ada juga ditemui jenis tanah liat yang spesifik. Tanah liat inilah pada waktu penjajahan Belanda dinamakan Bakaran Batu.

Menurut Volker pada tahun 1860, Medan masih merupakan hutan rimba dan di sana sini terutama dimuara-muara sungai diselingi permukiman-permukiman penduduk yang berasal dari karo dan Semenanjung Malay. Pada tahun 1863 orang-orang belanda mulai membuka kebun Tembakau Deli yang sempat menjadi primadona Tanah Deli. Sejak itu perekonomian terus berkembang sehingga Medan menjadi Kota Pusat pemerintahan dan perekonomian di Sumatera Utara.

Pada awal perkembangannya merupakan sebuah kampong kecil bernama ‘Medan Putri’. Perkembangan kampong ini tidak terlepas dari posisinya yang

strategis karena terletak di pertemuan sungai Deli dan sungai Babura. Kedua sungai tersebut pada zaman dahulu merupakan jalur lalu lintas perdagangan yang cukup ramai, sehingga dengan semakin lama semakin banyak orang berdatangan ke kampung Medan. Mata pencarian orang di Kampung Medan yang mereka namai dengan si Sepuluh Dua Kuta adalah bertani menanam lada.

Visi Dan Misi Instansi

Visi

Pembangunan kota Medan merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan untuk meraih masa depan yang lebih baik. Oleh karenanya, visi harus dijadikan sebagai simpul atau *starting point* dalam upaya menyusun rencana strategi pembangunan kota, sebagai gambaran identitas masa depan Kota Medan. Berdasarkan potensi, tantangan, serta wujud pembangunan kota lima tahun kedepan adalah :

“KOTA MEDAN MENJADI KOTA MASA DEPAN YANG MULTIKULTURAL, BERDAYA SAING, HUMANIS, SEJAHTERA DAN RELIGIUS”

Misi

1. Kerjasama
Menumbuhkembangkan stabilitas, kemitraan, partisipasi, dan kebersamaan dari seluruh pemangku kepentingan pembangunan kota.
2. Kreatifitas Dan Inovasi
Meningkatkan efisien melalui deregulasi debirokratiasasi sekaligus penciptaan iklim investasi yang semakin kondusif termasuk pengembangan kreatifitas dan inovasi daerah guna meningkatkan kemampuan kompetitif serta komperatif daerah.
3. Kebhinekaan
Mengembangkan kepribadian masyarakat kota bersarakan etika dan moralitas keberagaman agama dalam bingkai keghinekaan.
4. Penanggulangan Kemiskinan

Meningkatkan percepatan dan perluasan program penanggulangan kemiskinan.

5. Multikulturalisme

Menumbuhkembangkan harmonisasi, kerukunan, solidaritas, persatuan, kesatuan, serta keutuhan sosial berdasarkan kebudayaan daerah dan identitas local multikulturalisme.

6. Peningkatan Kesempatan Kerja

Mendorong peningkatan kesempatan kerja dan pendapatan masyarakat melalui peningkatan tariff pendidikan dan kesehatan masyarakat secara merata dan berkeadilan.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Medan

Struktur Organisasi adalah susunan yang terdiri dari fungsi-fungsi dan hubungan-hubungan yang menyatakan seluruh kegiatan untuk mencapai suatu sasaran. Secara fisik struktur organisasi dapat dinyatakan dalam bentuk gambaran grafik (bagan) yang memperlihatkan hubungan antara unit-unit organisasi dan garis-garis wewenang yang ada. Penggambaran organisasi dalam suatu bagan merupakan suatu hasil keputusan yang telah tercapai struktur organisasi yang bersangkutan. Sebelum menjalankan aktivitas organisasi/ instansi sangatlah penting dalam membuat tata hubungan dari pada wewenang dan tugas masing-masing bagian organisasi/instansi.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 65

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 66

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Rakyat dalam fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, pengendalian evaluasi kebijakan dan pelayanan administratif urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat, kepemudaan, dan olahraga, inspektorat, dan sekretariat DRPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Dan Koordinasi VIII mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, dan penatausahaan lainnya lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - e. pemotivasian penyusunan dan penetapan standar Operasional Prosedur dan standar lainnya oleh perangkat daerah mitra koordinasi untuk terselenggaranya aktivitas, tugas-tugas dan pelayanan publik secara optimal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan rumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan lintas perangkat daerah dan/ atau yang tidak dikerjakan perangkat daerah meliputi keolahragaan Sekretariat Daerah dan kesejahteraan rakyat lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan fasilitas dan/ atau perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, dan olahraga, inspektorat, dan sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan fasilitas dan koordinasi mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan atas manajemen urusan pemerintahan bidang kepemudaan, dan olahraga, inspektorat, dan sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan/ atau instansi terkait lainnya untuk terlaksananya tugas dan fungsi Bagian secara efisien dan efektif berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. pelayanan administrasi lainnya pada urusan pemerintahan bidang kepemudaan, dan olahraga, inspektorat, dan sekretariat DPRD berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan dan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya pada urusan pemerintahan bidang kepemudaan, dan olahraga, inspektorat, dan sekretariat DPRD berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Rakyat ; Dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi, pembangunan, Dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian, antara lain :

- a. kepala sub bagian kesejahteraan rakyat
- b. kepala sub bagian perumusan kebijakan dan koordinasi; dan
- c. kepala sub bagian pengendalian evaluasi kebijakan dan pelayanan administratif.

Pasal 67

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 68

- (1) Kepada Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan / pemrosesan disiplin pegawai (*reward and punishments*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup lintas perangkat daerah meliputi keolahragaan Sekretariat Daerah dan kesejahteraan rakyat lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan/ atau instansi terkait lainnya lingkup Sub Bagian untuk terlaksananya tugas dan fungsi Bagian secara efisien dan efektif berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

Sub Bagian Perumusan Kebijakan Dan Koordinasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Dan Koordinasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup perumusan kebijakan dan koordinasi perangkat daerah mitra koordinasi dan/ atau perangkat daerah/ instansi terkait lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Dan Koordinasi mempunyai fungsi sebagai Berikut :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishments*) dalam rangka lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan dalam rangka pemotivasian dan menggerakkan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya oleh perangkat daerah mitra koordinasi untuk terlaksananya aktivitas, tugas-tugas dan pelayanan publik secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - e. penyusunan bahan fasilitasi dan/ atau perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, dan olahraga, inspektorat, dan sekretariat DPRD;

- f. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi dan kegiatan perangkat daerah mitra koordinasi mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan atas pengelolaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, dan olahraga, inspektorat, dan Sekretariat DPRD.
- g. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan/ atau instansi terkait lainnya lingkup Sub Bagian untuk terlaksananya tugas dan fungsi Bagian secara efisien dan efektif berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

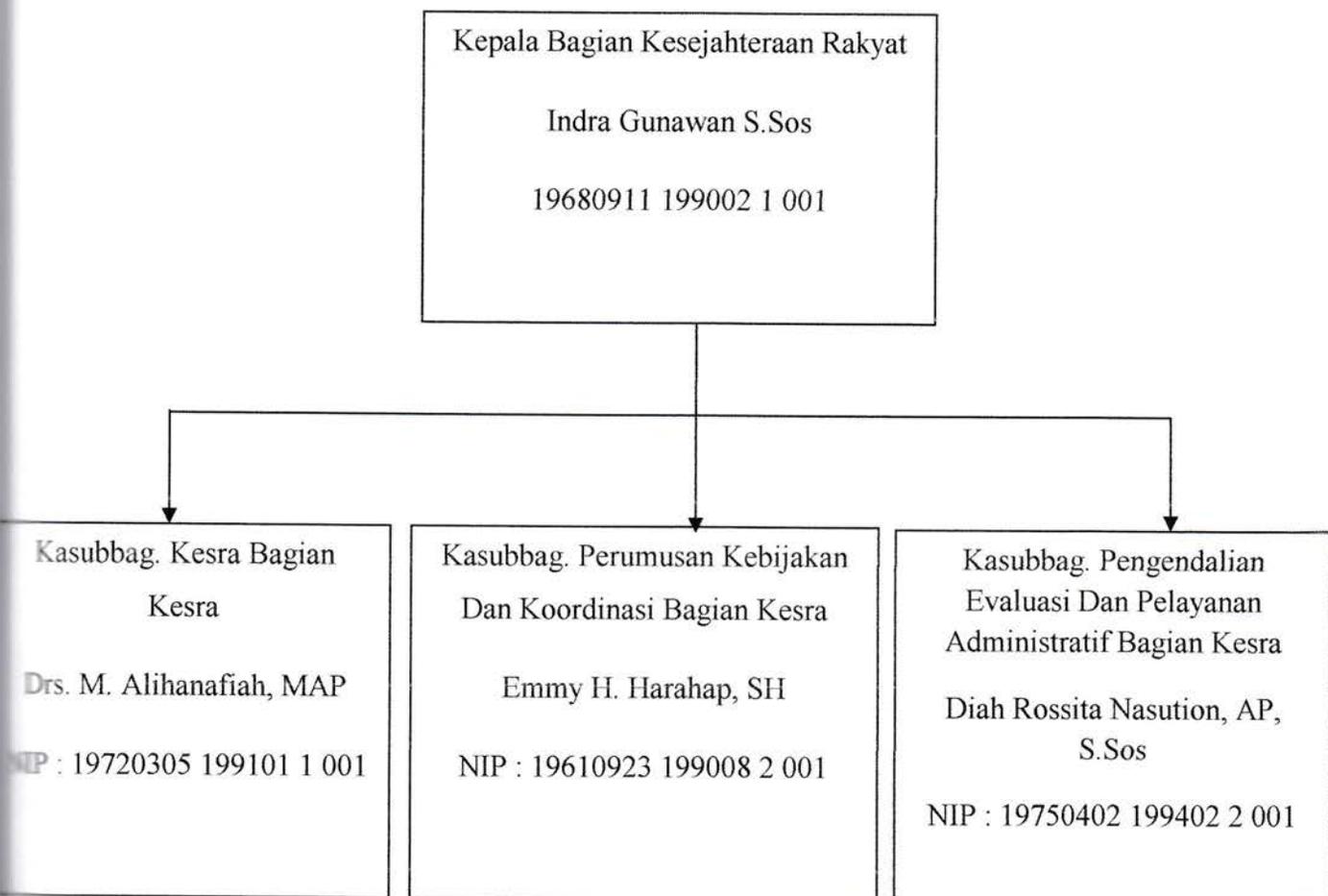
Sub Bagian Pengendalian Evaluasi Kebijakan Dan Pelayanan Administratif dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 72

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Evaluasi Kebijakan Dan Pelayanan Administratif mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup pengendalian evaluasi kebijakan dan pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Evaluasi Kebijakan Dan Pelayanan Administratif mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian dan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur, dan standar lainnya lingkup Bagian sesuai dengan usulan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishments*) dalam rangka lingkup Sub Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. pengoreksian pengolahan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, dan penatausahaan lainnya lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya pada urusan pemerintahan bidang kepemudaan, dan olahraga, inspektorat, dan sekretariat DPRD;
- g. penyusunan bahan pelayanan administratif lainnya pada pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, dan olahraga, inspektorat, dan sekretariat DPRD;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan/ atau instansi terkait lainnya lingkup Sub Bagian secara efisien dan efektif berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Struktur Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kantor Walikota Medan dapat di lihat pada gambar dibawah ini:



Sumber : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekda Kantor Wali Kota Medan (2019)

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Jenis Kegiatan KKL

a. 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 :

1. Mempunyai arti
2. Mempunyai kegunaan
3. Disimpan dengan teratur

b. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip yaitu sebagai berikut :

1. Ditinjau dari sifat kepentingannya
 - a. Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca. Contohnya seperti : surat undangan, memo.
 - b. Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contohnya : surat-surat niaga.

- c. Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. Contohnya : surat perjanjian kerjasama.
 - d. 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.
2. Ditinjau dari fisiknya atau bentuk wujudnya
 - a. Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsipnya yang berupa tulisan/tertulis. Contohnya : surat, memo, akta, dll.
 - b. Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta, dll.
 3. Ditinjau dari masalahnya atau isinya
 - a. Financial record adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan dengan kegiatan/masalah keuangan. Contoh : kwitansi, cek, giro, faktur, dll.
 - b. Personal record adalah arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian. Contohnya : riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai, dll.
 - c. 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.
 - d. Production record adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi contohnya : laporan produksi.
 - e. Sales record adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan. Contohnya : surat pesanan, list harga, dll.
 4. Ditinjau dari pemiliknya
 - a. Berasal dari lembaga pemerintahan
 - b. Berasal dari instansi pemerintah/swasta
 5. Ditinjau dari fungsinya

- a. 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.
- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena bernilai kenangaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

c. 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 :

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bahan otentik)
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

d. 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 :

1. Arsip harus disortir terlebih dahulu
2. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum
3. Setelah arsip yang ada hubungannya disatukan
4. Memberian kode klasifikasi diujung kanan atas

5. 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.

e. 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 urut waktu)
- d. *Geographical filing system* (sistem wilayah, daerah, regional)
- e. *Subjectical filing system* (sistem perihal atau masalah)

f. 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 :

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

g. 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.

h. Fungsi Surat

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

1. Sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan/permintaan, perintah, pernyataan, laporan, dan lainnya.
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 dan lembaga pembuatan surat yang menyampaikan pesan, informasi, atau misi yang ingin disampaikan pada penerima.

i. 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 diberikan kepada pihak tertentu agar melakukan 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, perkenalan saya sebagai mahasiswa kuliah kerja lapangan di kantor wali kota medan dan saya ditempatkan oleh salah satu staf

- pegawai ibu Juliana di bagian subbagian kesejahteraan rakyat sekda kota medan
2. Hari kedua, saya menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya memarafkan surat masuk ke kabag kesejahteraan rakyat.
 3. Hari ketiga, saya menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya memarafkan surat masuk ke kabag kesejahteraan rakyat.
 4. Hari keempat, saya menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut, dan penyampaian mengenai laporan-laporan pasal, pendapat fraksi-fraksi DPRD kota medan
 5. Hari kelima, saya senam kebugaran jasmani bersama teman-teman, anak smk yang pkl dan seluruh staf pegawai di kantor wali kota medan, Menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut, rapat koordinasi pendistribusian bawang bombai
 6. Hari keenam, saya menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut
 7. Hari ketujuh, saya menerima surat masuk mengenai daftar nama kelebihan pegawai di bagian kesejahteraan rakyat dan membuat berkas keluar
 8. Hari kedelapan, saya menerima surat masuk dari Komando Daerah Militer Bukit Barisan mengenai petunjuk pelaksanaan kerjasama program KB Nasional dan mencatat berkas keluar
 9. Hari kesembilan, saya menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut dan mencatat berkas keluar
 10. Hari kesepuluh, saya senam kebugaran jasmani bersama teman-teman, anak smk yang pkl dan seluruh staf pegawai di kantor wali kota medan, Petunjuk penggunaan LPG bagi usaha kecil mikro dan rumah tangga
 11. Hari kesebelas, saya menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya memarafkan surat masuk ke kabag kesejahteraan rakyat dan membuat berkas keluar

12. Hari keduabelas, saya memfotocopy berkas revisi rencana kerja dan anggaran tahun 2020, menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut
13. Hari ketigabelas, saya menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut, pembahasan secara teknis pelaksanaan penyaluran beras bantuan pangan non-tunai di kota medan
14. Hari keempatbelas, saya tidak memiliki kerjaan yang harus dikerjakan
15. Hari kelimabelas, saya senam kesegaran jasmani, menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut
16. Hari keenambelas, saya tidak memiliki kerjaan yang harus dikerjakan
17. Hari ketujuhbelas, saya mencatat berkas keluar
18. Hari kedelapanbelas, saya meminta rekapitulasi TPP bulan Mei 2019 dan TPP bulan ke 14 di bendahara bagian umum, menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut dan mencatat surat keluar
19. Hari kesembilanbelas, saya memfotocopy berkas kesra dan memeriksa laporan kkl kami yang sudah dikerjakan untuk sementara waktu oleh kasubag kesra
20. Hari keduapuluh, saya senam kesegaran jasmani, dan menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut dan mencatat serta membuat nomor surat keluar
21. Hari keduapuluh satu, saya menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut
22. Hari keduapuluh dua, saya menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut
23. Hari keduapuluh tiga, saya menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut
24. Hari keduapuluh empat, saya dilepas oleh seluruh staf pegawai di bagian kesejahteraan rakyat.

C. Analisis Kegiatan KKL

Hari pertama KKL pada bulan Juli belum ada kegiatan yang dilakukan di kantor wali kota Medan ini. Pada hari kedua KKL dimulainya Kegiatan menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya memarafkan

surat masuk ke kabag kesejahteraan rakyat, penyampaian mengenai laporan-laporan pasal, pendapat fraksi-fraksi DPRD kota medan, petunjuk pelaksanaan kerjasama program KB Nasional, Petunjuk penggunaan LPG bagi usaha kecil mikro dan rumah tangga, revisi rencana kerja dan anggaran tahun 2020, pembahasan secara teknis pelaksanaan penyaluran beras bantuan pangan non-tunai di kota medan. Selama Kegiatan KKL, para pegawai memberikan bimbingan dan penjelasan dengan sangat baik dalam hal pekerjaan. Mereka juga transparan dalam memberikan data-data yang diminta.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Saya melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Wali Kota Medan. Kegiatan KKL ini dilakukan selama 1 bulan mulai dari tanggal 22 Juli sampai dengan 22 Agustus 2019. Banyak pengalaman, pengetahuan yang didapat selama kegiatan KKL berlangsung. Mulai dari melakukan kearsipan, melihat apa saja kegiatan-kegiatan Kesejahteraan Rakyat dan mempersiapkan kegiatan yang dilaksanakan dibulan Agustus.

Dalam kegiatan KKL ini saya dapat melihat langsung proses apa saja yang dilakukan sebelum kegiatan Kesejahteraan Rakyat menjalankan programnya untuk melayani masyarakat. Selama kegiatan KKL, saya melihat pelayanan yang diberikan oleh para pegawai kantor Wali Kota Medan kepada masyarakat cukup baik.

B. Saran

Saran saya untuk kantor Wali Kota Medan sebaiknya kantor ini menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan barang-barang yang tidak digunakan sehingga barang-barang tersebut tidak terletak disudut-sudut ruangan agar ruangan tidak kelihatan sempit dan juga membuat ruangan untuk menyimpan berkas-berkas lama agar tidak bertumpuk di ruangan setiap sub bagian. Karena ukuran setiap sub bagian tidak terlalu besar sehingga apabila banyak tumpukan berkas maka ruangan terlihat sangat padat dan membuat para pegawai tidak leluasa untuk bekerja serta memperbaiki fasilitas yang ada seperti lebih memperbanyak lampu-lampu di ruangan agar pegawai semakin niat untuk bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

<https://miftakhulkhoirsite.wordpress.com/2017/06/26/contoh-laporan-kuliah-kerja-lapangan-kkl>

<http://www.lepank.com/2014/04/pengertian-kegiatan-menurut-kamus-besar>.

<https://id.m.wikipedia.org/wiki/pelayanan-publik>

<https://sejarahbangsaindonesia.wordpress.com/2011/04/09/sejarah-singkat-kota-medan>

<https://pemkomedan.go.id>

<http://brangkas.id/tag/pengertian-arsip-secara-umum>

<https://www.zonareferensi.com/bagian-bagian-surat>

Peraturan :

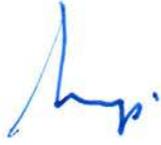
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.

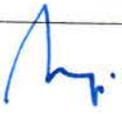
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah.

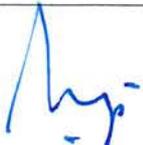
Catatan Kegiatan Harian KKL

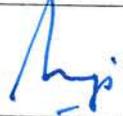
PEBRU ARJUNA

NPM : 168520038

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Tanda Tangan Praktisi Pemanding
1.	Senin, 22 Juli 2019	Perkenalan saya sebagai mahasiswa kuliah kerja lapangan di kantor wali kota medan dan ditempatkan di bagian kesejahteraan rakyat	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	Menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	Menerima surat masuk dan Mendesposisikan surat masuk tersebut	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	Menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut, penyampaian mengenai laporan-laporan pasal, pendapat fraksi-fraksi DPRD kota medan	
5.	Jum'at, 26 Juli 2019	Senam kesegaran jasmani, Menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut, rapat koordinasi pendistribusian bawang bombai	
6.	Senin, 29 Juli	Menerima surat masuk dan	

	2019	mendesposisikan surat masuk tersebut	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	Menerima surat masuk mengenai daftar nama kelebihan pegawai di bagian kesejahteraan rakyat dan membuat berkas keluar	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	Menerima surat masuk dari Komando Daerah Militer Bukit Barisan mengenai petunjuk pelaksanaan kerjasama program KB Nasional dan mencatat berkas keluar	
9.	Kamis, 01 Agustus 2019	Menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut dan mencatat berkas keluar	
10.	Jum'at, 02 Agustus 2019	Senam kesegaran jasmani, Petunjuk penggunaan LPG bagi usaha kecil mikro dan rumah tangga	
11.	Senin, 05 Agustus 2018	Menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut selanjutnya memarafkan surat masuk ke kabag kesejahteraan rakyat dan membuat berkas keluar	
12.	Selasa, 06 Agustus 2019	Memfotocopy berkas revisi rencana kerja dan anggaran tahun 2020, menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut	
13.	Rabu, 07 Agustus 2019	Menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk	

		tersebut, pembahasan secara teknis pelaksanaan penyaluran beras bantuan pangan non-tunai di kota medan	
14.	Kamis, 08 Agustus 2019	-	
15.	Jum'at, 09 Agustus 2019	Senam kesegaran jasmani, menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut	
16.	Senin, 12 Agustus 2019	-	
17.	Selasa, 13 Agustus 2019	Mencatat berkas keluar	
18.	Rabu, 14 Agustus 2019	Meminta rekapitulasi TPP bulan Mei 2019 dan TPP bulan ke 14 di bendahara bagian umum, menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut dan mencatat surat keluar	
19.	Kamis, 15 Agustus 2019	Memfotocopy berkas kesra dan memeriksa laporan kkl kami yang sudah dikerjakan untuk sementara waktu oleh kasubag kesra	
20.	Jum'at, 16 Agustus 2019	Senam kesegaran jasmani, dan menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut dan mencatat serta membuat nomor surat keluar	
21.	Senin, 19 Agustus 2019	Menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut	

22.	Selasa, 20 Agustus 2019	Menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut	
23.	Rabu, 21 Agustus 2019	Menerima surat masuk dan mendesposisikan surat masuk tersebut	
24.	Kamis, 22 Agustus 2019	Pelepasan	

Medan, 22 Agustus 2019

Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan
Dan Koordinasi Bagian Kesejahteraan
Rakyat



Emmy H. Harahap, SH

NIP : 19610923 199008 2 001



PEMERINTAH KOTA MEDAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN
Jalan Kapten Maulana Lubis No. 2 Telepon : 4512412
MEDAN - 20112

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Nama : PEBRU ARJUNA

NIM : 168520038

Tanggal : 22 Juli..... s/d ...22 Agustus.....2019

Lokasi KKL : Kantor Wali Kota Medan (Kesejahteraan Rakyat)

Materi penilaian meliputi :

No	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	Baik (80).
2	Kerjasama	Baik (80).
3	Inisiatif	Baik (80)
4	Sikap Kerja	Baik (80)
5	Etika Berkomunikasi	Baik (80)
	JUMLAH	400
	NILAI RATA- RATA	80

Mengetahui :

Ketua Program Studi, Administrasi Publik

Dra. Rosmala Dewi, MPd

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Medan, 22 Agustus 2019

Pembimbing KKL

Emmy H. Harahap, SH

NIP : 19610923 199008 2 001



PEMERINTAH KOTA MEDAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kapten Maulana Lubis Nomor 2 Medan Kode Pos 20112
Telepon. (061) 4555693 Faks. (061) 4555693
E-mail : balitbangmedan@yahoo.co.id. Website : balitbang.pemkomedan.go.id

SURAT REKOMENDASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NOMOR : 070/142/Balitbang/2019

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Medan Nomor : 57 Tahun 2001, Tanggal 13 November 2001 dan Peraturan Walikota Medan Nomor : 55 Tahun 2010, tanggal 24 November 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dan setelah membaca/memperhatikan surat Dari : Wakil Dekan Bidang Akademik FISIP UMA Nomor: 514/FIS.0/05.2/VI/2019 Tanggal : 11 Juni 2019 Hal : Kuliah Kerja Lapangan (KKL) .

Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dengan ini memberikan Surat Rekomendasi Praktek Kerja Lapangan Kepada :

Nama : **Sahra Yusna Nasution.**
NPM : 158520022.
Lokasi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan.
Pengikut : Astri Megawati Pasaribu, Pebru Arjuna, Riri Novalina Peronica.
Lamanya : 22 Juli s/d 24 Agustus 2019.
Penanggung Jawab : Wakil Dekan Bidang Akademik FISIP UMA.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan Praktek kerja lapangan terlebih dahulu harus melapor kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah lokasi Yang ditetapkan.
2. Mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lokasi Praktek kerja lapangan.
3. Tidak dibenarkan melakukan Praktek kerja lapangan atau aktivitas lain di luar lokasi yang telah direkomendasikan.
4. Surat rekomendasi Praktek kerja lapangan dinyatakan batal apabila pemegang surat rekomendasi tidak mengindahkan ketentuan atau peraturan yang berlaku pada Pemerintah Kota Medan.
5. Surat rekomendasi Praktek kerja lapangan ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Demikian Surat ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Medan.
Pada Tanggal : 13 Juni 2019

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA MEDAN



Drs. H. Farit Wajedi, M.Si
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19600420 198301 1 001

Tembusan :

1. Walikota Medan (sebagai Laporan).
2. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan .
3. Wakil Dekan Bidang Akademik FISIP UMA.
4. Yang bersangkutan.
5. Pertinggal.



Foto bersama dengan Kabag, Kasubbag dan Staf Pegawai Bagian Kesejahteraan Rakyat



Foto bersama dengan Dosen Pembimbing dan Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat



Foto bersama dengan Dosen Pembimbing KKL di Kantor Wali Kota Medan



Foto bersama dengan Dosen Pembimbing dan Kepala Bagian Rumah Tangga

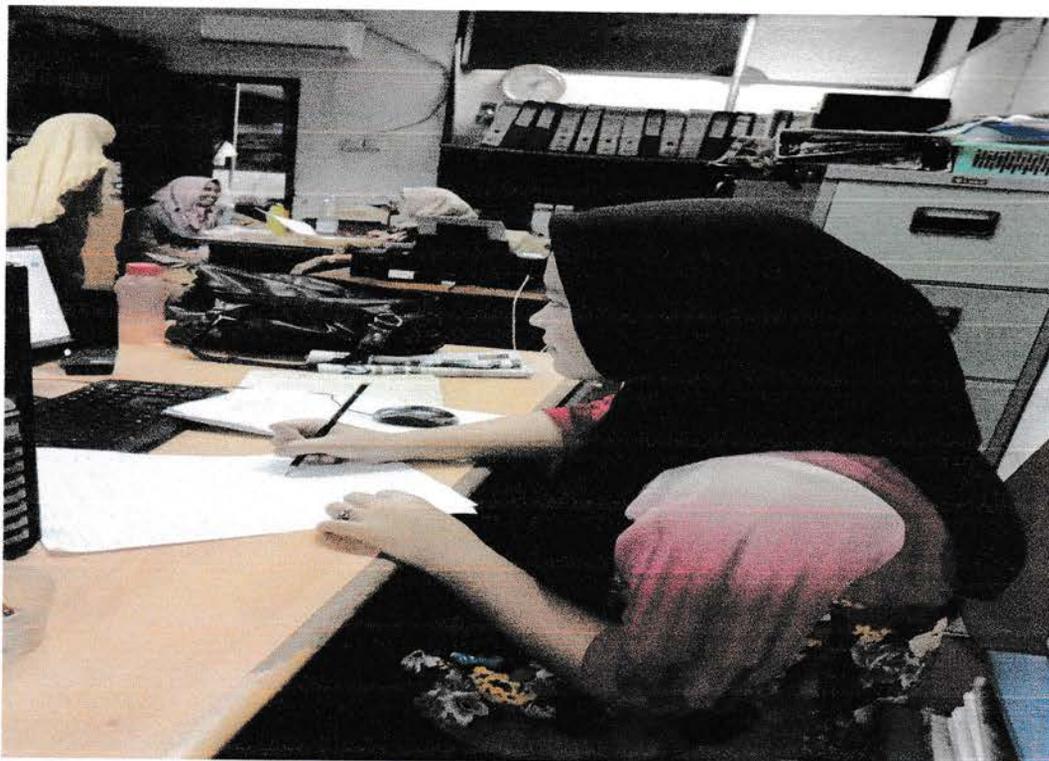


Foto saat Saya Mencatat Visi dan Misi Bagian Kesejahteraan Rakyat



Foto bersama dengan Teman KKL saat Senam Kesegaran Jasmani di Kantor Wali Kota Medan

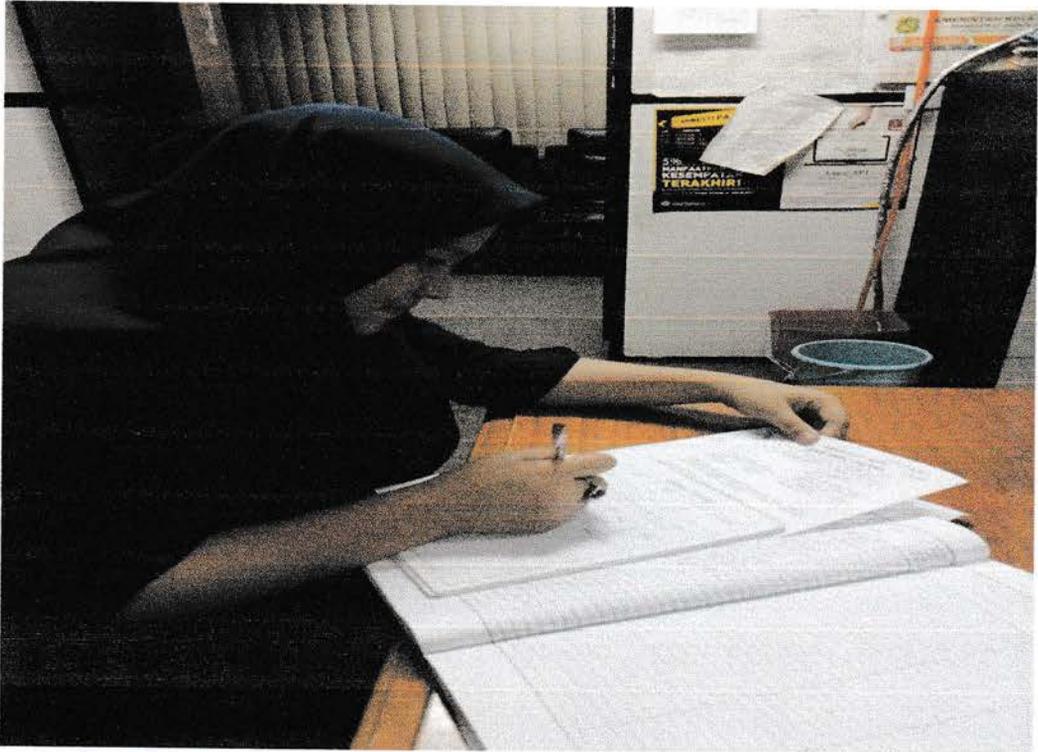


Foto saat saya Mencatat Surat Masuk dan Mendisposisikan Surat Masuk Tersebut serta Mencatat Surat Keluar

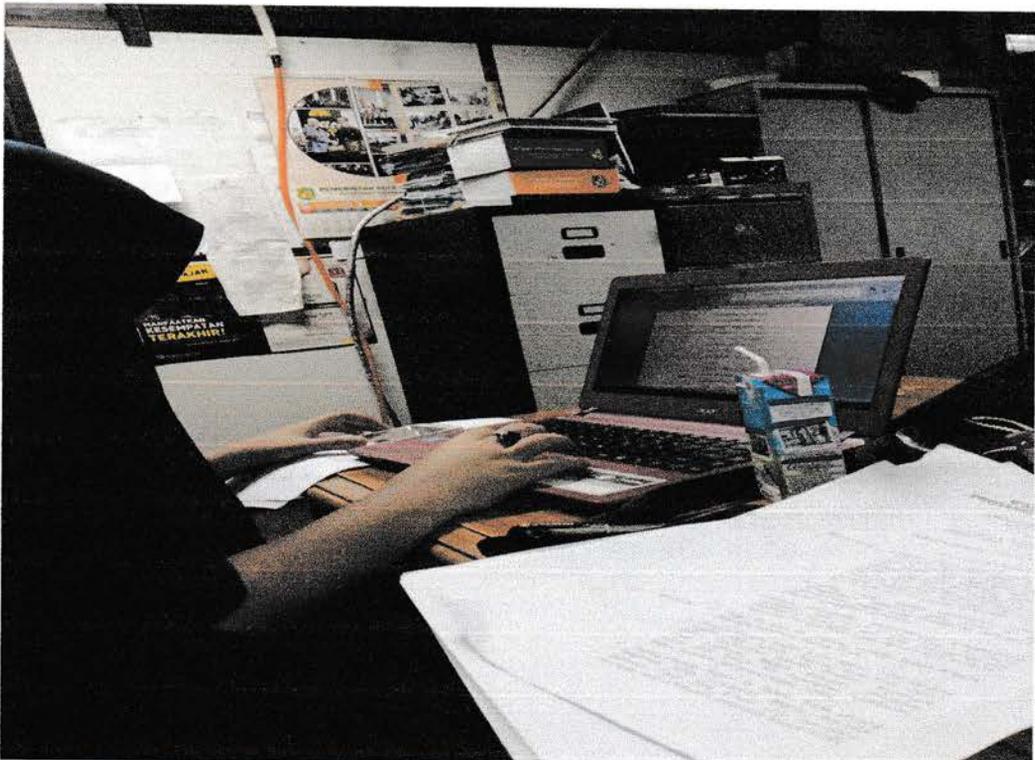


Foto saat Saya mengetik Salinan Kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat
UNIVERSITAS MEDAN AREA



PEMERINTAH KOTA MEDAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kapten Maulana Lubis Nomor 2 Medan Kode Pos 20112

Telepon. (061) 4555693-Faks. (061) 4555693

E-mail : balitbang@pemkomedan.go.id Website : balitbang.pemkomedan.go.id

SURAT KETERANGAN

No : 070/1203/Balitbang/2019

1. Berdasarkan Surat Rekomendasi Pratek Kerja Lapangan Dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan Nomor: 070/142/BALITBANG/2019 Tanggal: 13 Juni 2019, dengan ini memberikan keterangan kepada nama dibawah ini :

Nama : Sahra Yusna Nasution.
NPM : 158520022.
Lokasi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan.
Pengikut : Astri Megawati Pasaribu, Pebru Arjuna, Riri Novalina Peronica.
Lamanya : 22 Juli s/d 22 Agustus 2019.
Penanggung Jawab : Wakil Dekan Bidang Akademik FISIP UMA.

Bahwa yang bersangkutan tersebut di atas telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dan telah menyerahkan 1 (satu) set soft copy Laporan Hasil Praktek Kerja Lapangan.

2. Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : Medan.
Pada Tanggal : 23 Agustus 2019

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA MEDAN


Drs. H. Farit Wajedi, M.Si
Pembina Utama Muda
NTP 19600420 198301 1 001

Tembusan :

1. Walikota Medan (sebagai laporan).
2. Wakil Dekan Bidang Akademik FISIP UMA.
3. Yang Bersangkutan.
4. Pertinggal.

UNIVERSITAS MEDAN AREA