

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
SISTEM PENOMORAN NOTA DINAS BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA



Oleh:

TRY MAYASARI

178510016

PROGRAM ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2020

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
SISTEM PENOMORAN NOTA DINAS BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA



Oleh:

TRY MAYASARI

178510016

PROGRAM ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2020

LEMBARAN PENGESAHAN

Judul KKL : Sistem Penomoran Nota Dinas Bagian Umum Sekretariat
DPRD Provinsi Sumatera Utara

Nama : Try Mayasari

NPM : 148520058

Program Studi : Ilmu pemerintahan

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Mengesahkan

Medan, 14 agustus 2020

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan



(Try Mayasari)

(Yurial Arief Lubis S.Sos, MIP)

Ketua Prodi Ilmu pemerintahan



(Evy Yunita Kurniaty, S.Sos, MIP)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan ridho serta nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan dan dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) sesuai dan tepat pada waktunya.

Laporan Kuliah kerja lapangan ini adalah laporan yang berisikan seluruh kegiatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan. Praktik kerja lapangan merupakan kewajiban penulis dalam memenuhi mata kuliah praktik kerja lapangan dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar strata 1 ilmu pemerintahan pada fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas medan area. Adapun penulisan laporan praktik kerja lapangan ini berdasarkan pada kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis kerjakan di sekretariat DPRD provinsi sumatera utara yang beralamat di jalan imam bonjol no. 5 medan.

Selama proses penyusunan laporan kuliah kerja lapangan ini, penulis telah berusaha semaksimal mungkin dan tentu tidak lepas dari kekurangan sehingga laporan praktik kerja lapangan ini masih terasa jauh dari kesempurnaan baik dalam penggunaan bahasa maupun penyajian data. Oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran untuk penyempurnaan laporan ini.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dan penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, ilmu, dan berbagai saran dari pihak-pihak yang terlibat. Maka dalam kesempatan yang dimiliki ini penulis menyertakan ucapan terimakasih sebesar-besarnya, yang ditujukan kepada:

1. Bapak prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area
2. Bapak selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area
3. Ibu Beby Mashito Batubara, S.sos, MAP, selaku Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area
4. Ibu Evy Yunita Kurniaty S.Sos MIP, selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Medan Area

5. Bapak YurialArief Lubis S.sos, MIP, selaku Dosen Pembimbing Praktek Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
6. Bapakmuda sakti, selaku Kepala bagian umum sekretariat DPRD provinsi Sumatera utara.
7. IbuHj Tini , selaku Ke. palasub bagian umum sekretariat DPRD provinsi sumatera utara.
8. Bapak/ibu staf pegawai bagian jumum sekretariat DPRD provinsi Sumatera Utara.
9. Bapak/Ibu dosen dan para staf pegawai Universitas Medan Area
10. Teman-teman ilmu pemerintahan stambuk 2017 seperjuangan yang tak luput membantu memberikan dukungan berupa arahan, saran dan tempat bertukar pikiran.
11. Ayah dan Ibu serta keluarga tercinta yang selalu memberi dukungan dalam bentuk kasih dan sayang yang terus dicurahkan sebagai penyemangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Lapangan begitu juga dengan penyusunan laporan yang tepat waktu.

Penulis sadar akan ketidaksempurnaan dan kekurangan dalam laporan ini, baik dalam hal sistem penyusunan maupun hasil observasinya. Oleh karena itu, penulis sangat berharap atas kritik dan saran yang membangun, guna mengembangkan pengetahuan dan meningkatkan kualitas laporan observasi selanjutnya agar lebih baik dari sebelumnya.

Medan, 10 Agustus 2020

Penulis

Try Mayasari

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
LEMBARAN PENGESAHAN	4
DAFTAR ISI	
BAB IPENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	6
1.2 Tujuan pelaksanaan KKL.....	7
1.3 Alasan pemilihan lokasi KKL	7
BAB I IKAJIAN TEORI	
2.1 Teori sistem.....	8
2.2 Pengertian surst menyurat	8
BAB IIIDISKRIPSI LOKASI TEMPAT PKL	
3.1 Sejarah singkat DPRD-SU	9
3.2 Logo DPRD-SU	11
3.3 Strukrur organisasi	12
3.4 Daftar Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Sumatera Utara Masa Jabatan2019-2020	14
3.5 Tugas Sekretariat.....	18
3.5.1 Tugas Sekretariat DPRD-SU.....	19
3.5.2 Bagian umum	19
BAB IVPEMBAHASAN	
4.1 Pengertian surat dinas.....	20
4.2 Pengertian nota dinas	21
4.3 Sistem penomoranan nota dinas.....	24
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	27
5.2 Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.2.1	23
Gambar 4.2.2	24
Gambar 4.3.1	25

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) suatu bentuk kegiatan yang memberikan pengalaman ataupun pengetahuan tentang dalam dunia lapangan kerja kepada Mahasiswa/i Universitas Medan Area. Kegiatan ini langsung mengaplikasikan ilmu yang di peroleh selama dalam perkuliahan berlangsung, sekaligus mengetahui bagaimana yang akan di hadapi di dunia kerja kelak. Sehingga memberi pengalaman dalam dunia kerja.

Pengalaman kerja penting bagi para mahasiswa karena apa yang diperoleh di bangku pendidikan dapat sangat berbeda dengan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mengatasi perbedaan ini, maka mahasiswa/I perlu mendapat pelatihan atau pengalaman praktik kerja di berbagai perusahaan maupun instansi pemerintah, salah satunya melalui program praktik kerja lapangan.

kuliah kerja lapangan adalah suatu program latihan yang menempatkan seseorang pada lingkungan kerja yang bertujuan dapat meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman kerja bagi pelaksananya. Kuliah kerja lapangan unu di laksanakan untuk mempraktikkan secara langsung ilmu dan keterampilan dan juga untuk membandingkan anantara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan praktik yang sesungguhnya di lapangan pekerjaan yang nyata.

Oleh karena itu, sebagai perguruan tinggi swasta Universitas Medan Area (UMA) selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas para lulusannya dengan memasukkan program praktik kerja lapangan sebagai mata kuliah wajib bagi strata-1 Ilmu pemerintahan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas medan area.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara terkhususnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Sumatera Utara yang memiliki peran penting dalam suatu membantu dewan yaitu salah satunya pelaksana atau membantu penyampain tujuan Sumatera Utara. Bagian Informasi dan Protokol merupakan salah satu bagian yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.

Bagian umum tata usaha juga memiliki pengaruh yang cukup signifikan dan berperan aktif dalam setiap kegiatan di DPRD Provinsi Sumatera Utara.

Berdasarkan uraian uraian di atas Penulis mencoba untuk menyelesaikan laporan KKL ini dengan judul **“Sistem penomoran nota dinas bagian umum sekretariat DPRD provinsi sumatera utara”**

1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL

Ada pun tujuan dan manfaat dari pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini diantara lain:

1. Untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman pada bidang yang di pelajari.
2. Untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah di pelajari selama menduduki bangku perkuliahan di Universitas Medan Area.
3. Mengetahui bagaimana peran dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Sumatera Utara khususnya dibagian umum.
4. Mengetahui bagaimana Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara khususnya Bidang umum dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Dikarenakan penulis mengambil prodi Ilmu pemerintahan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara merupakan lembaga pemerintah yang sangat erat kaitannya dengan disiplin ilmu pemerintahan, maka dari itu penulis memilih lokasi KKL ini sebagai tempat untuk belajar sekaligus menyesuaikan langsung ilmu yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya didunia kerja dalam ruang lingkup ilmu pemerintahan.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Teori Sistem

Secara umum, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau kegiatan atau elemen atau subsistem yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan. Menurut Edhy Sutanta(2003:4).

Sedangkan pengertian sistem menurut Andri Kristanto (2008 : 1) adalah Sistem merupakan jaringan kerja dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama – sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Lain halnya menurut Azhar Susanto (2000 : 3) Sistem adalah kumpulan /group dari sub sistem / bagian / komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Surat Menyurat

Surat sebagai alat barometer kemajuan organisasi karena semakin banyak aktivitas atau kegiatan suatu organisasi, maka kegiatan surat menyurat jelas akan banyak. Suprpto (2006) menjelaskan bahwa surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya, seseorang menulis surat tidak lain untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lain.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1 Sejarah Singkat DPRD Sumatera Utara

Propinsi Sumatera Utara pertama kalinya dibentuk pada tanggal 15 April 1948 berdasarkan Undang – Undang No. 10 Tahun 1948, daerah ini meliputi Keresidenan Aceh, Sumatera Timur dan Tapanuli Utara.

Pembentukan Propinsi Sumatera Utara di atas berdasarkan surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Sumatera Utara No. 19 Tahun 1973 tertanggal 13 Agustus yang ditetapkan sebagai Hari Jadi Propinsi Sumatera Utara.

Sebelumnya berdasarkan surat penetapan Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) tanggal 19 Agustus 1945, Sumatera Utara menjadi sebuah propinsi dan daerah administrasi. Seperti halnya di Pulau Jawa, berangsur – angsur dibentuk Komite Nasional Daerah yang kedudukannya diatur melalui Maklumat Gubernur Sumatera Utara tertanggal 12 April 1946 No 2 / MGS yang isinya sesuai dengan Undang – Undang No 1 Tahun 1945.

Dalam Maklumat tersebut ditetapkan bahwa Komite Nasional Daerah dibentuk di Propinsi dan Keresidenan, sehingga Propinsi dan keresidenan itu menjadi kota otonom. Daerah – daerah tersebut memiliki Dewan Perwakilan Rakyat yang mengatur rumah tangganya sendiri.

DPRD membentuk suatu Badan Eksekutif, yang terdiri dari 5 orang anggota Dewan yang bertugas menjalankan pemerintahan sehari – hari dan kepala daerah menjadi ketua serta merangkap anggota. Berdasarkan maklumat tersebut di atas, anggota Dewan Perwakilan Rakyat di Sumatera Utara berjumlah 100 orang yang mewakili 100.000 penduduk.

Dalam sidangnya pada tanggal 17 s/d 19 April 1946 di Bukit Tinggi, Dewan Perwakilan Rakyat Sumatera Utara secara sub administratif dibagi dalam sub propinsi, yaitu :

- Sub Propinsi Sumatera Utara yang meliputi Keresidenan Aceh, Sumatera Timur dan Tapanuli.
- Sub Propinsi Sumatera Tengah meliputi Keresidenan Sumatera Barat, Jambi dan Riau.
- Sub Propinsi Sumatera Selatan meliputi Keresidenan Bangka, Belitung, Lampung dan Palembang.

Tiap sub propinsi dikepalai oleh Gubernur Muda yang bertindak sebagai koordinator dari Keresidenan dan jawatan pemerintah yang ada di wilayahnya. Pemerintahan Sumatera Utara dijalankan sesuai dengan maklumat Gubernur Sumatera Utara tanggal 30 Agustus 1946, yang menyatakan bahwa pemerintah propinsi disesuaikan dengan pemerintahan pusat.

Pembentukan DPR Sumatera menjadi Daerah Otonom yang dilegalisasi oleh pemerintah pusat. Ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 1974 yang menyatakan dengan tegas bahwa Propinsi Sumatera Utara dijalankan oleh Gubernur dan diserahkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat dan Badan Eksekutif.

Pemerintah Daerah Sumatera Utara berhubungan langsung dengan Pemerintah Pusat dan berada di bawah Menteri-Menteri dan selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 1974 dinyatakan yang merupakan daerah otonom di Sumatera adalah Keresidenan dan daerah-daerah yang ditunjuk sebagai daerah otonom.

Kepemimpinan Gubernur Muda di setiap sub propinsi berjalan terus sebagai suatu daerah administratif yang dalam prakteknya mengatur rumah tangganya masing-masing, sehingga propinsi Sumatera Utara seolah-olah terdiri atas 3 propinsi. Pemerintah Pusat menyadari hal tersebut lalu menetapkan UU No 10/ 1948 tentang pembagian Sumatera menjadi 3 Propinsi, yaitu :

1. Propinsi Sumatera Utara
2. Propinsi Sumatera Tengah
3. Propinsi Sumatera Selatan

Pada tanggal 13 Desember 1948 untuk pertama kalinya dilantik anggota DPRD Tingkat I Sumatera Utara yang bertempat di Tapak Tuan, yang anggota – anggotanya berasal dari masing – masing sub propinsi terdahulu. dengan Undang – Undang No 24 / 1956 dibentuklah Propinsi Aceh dibekas Keresidenan Aceh, dengan demikian Propinsi Sumatera Utara otomatis menjadi tersendiri dari Keresidenan Sumatera Timur dan Tapanuli.

Sebagai Pelaksanaan Undang – Undang No. 10 / 1974 dan Undang – Undang Tertanggal 15 April 1948 tentang penetapan Komisariat Pemerintahan Pusat di Sumatera yang kemudian diubah menjadi Peraturan Pemerintah No 42 / 1948 maka komisariat ini menjalankan tugas Gubernur Sumatera sehingga tugas – tugas tersebut diserahkan kepada pelaksananya. Komisariat Pusat di Sumatera yang berkedudukan di Bukit Tinggi dipimpin oleh Mr. Teuku M Hasan.

3.2 Logo DPRD Sumatera Utara



Gambar lambang DPRD Sumatera Utara

Makna Lambang

1. *Kepalan tangan yang diacungkan ke atas dengan menggenggam rantai beserta perisainya, melambangkan kebulatan tekad perjuangan rakyat Provinsi Sumatera Utara melawan imperialisme/kolonialisme, feodalisme, dan komunisme.*

2. *Batang bersudut lima, perisai dan rantai*, melambangkan kesatuan masyarakat di dalam membela dan mempertahankan Pancasila.
3. *Pabrik, pelabuhan, pohon karet, pohon sawit, daun tembakau, ikan, daun padi dan tulisan "Sumatera Utara"*, melambangkan daerah yang indah, permai, masyhur dengan kekayaan alamnya yang melimpah-limpah.
4. *Tujuh belas kuntum kapas, delapan sudut sarang laba-laba dan empat puluh lima butir padi*, menggambarkan tanggal, bulan dan tahun kemerdekaan di mana ketiga-tiganya ini berikut tongkat di bawah kepalan tangan, melambangkan watak kebudayaan yang mencerminkan kebesaran bangsa, patriotisme, pencinta kedamaian dan pembela keadilan.
5. *Bukit Barisan yang berpuncak lima*, melambangkan tata kemasyarakatan yang berkepribadian luhur, bersemangat persatuan dan kegotong-royongan yang dinamis.

3.3 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu badan terdiri dari kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah di gariskan sebelumnya. Struktur organisasi merupakan suatu gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang disalamnya serta tanggung jawab personil.

Struktur organisasi sekretariat DPRD-SU berbentuk bagan, bentuk ini menunjukkan bahwa instansi tersebut bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya masing-masing, dimana sekretariat DPRD-SU terdapat lima bagian yang di pimpin oleh seorang kepala bagian (kabag) dan sekretariat DPRD-SU ini di

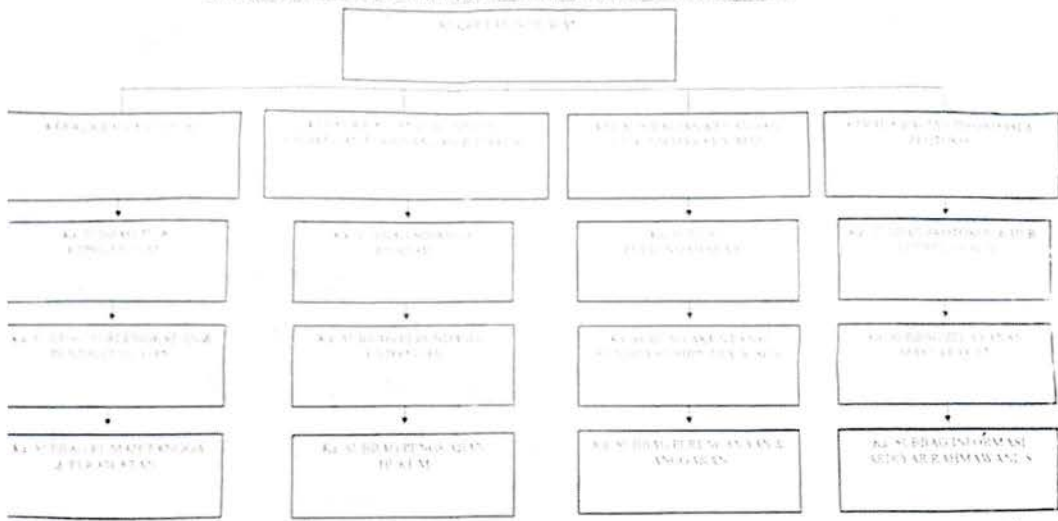
pimpin

oleh

sekretaris

dewan.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA



Medan, 2020
SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA

IL. AHU FU BISHI
PEMBINA UJAMA MADYA
NIP: 196208221983031003

Dipindai dengan CamScanner

3.4 Daftar Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Sumatera Utara Masa Jabatan 2019-2024

Pimpinan dewan

1. Drs. Baskami Ginting
2. Rahmansyah Sibarani
3. Harun Mustafa Nasution
4. H. Yasyir Ridho Lebis, SH, ST, Msp
5. Muhammad Afifi Lubis

Fraksi Partai PDI perjuangan

1. Drs. Baskami ginting
2. ruben tarigan, se
3. mangapul purba, s
4. Rudy hermanto
5. Drs. H. Syahrul endi siregar
6. Teyza cimira tisyah, sh
7. H. Anwar sani tarigan,s
8. dr. Meriahta sitepu
9. Dr. Poaradda nababa
10. Meryl rouli br saragih
11. Delpin barus, st
12. budieli laia, s. Pd
13. Ir. Sugianto makmur, a.md, li
14. Drs. Tuani lumban tobing, m.s
15. Pantur banjarnahor
16. Sumihar sagala, se
17. Artha berliana samosir
18. Kiki handoko sembiring
19. Franky partogi wijaya sirai

Fraksi Partai Gerindra

1. Harun mustafa nasution
2. Sri kumala, se, mm
3. Ir. Yantoni purba, mm
4. H. Muhammad subandi, sv
5. Ari wibowo, sh
6. Benny harianto sihotang, se
7. H. Azmi yuli, sh, m.sp
8. Gusmiyadi, se
9. Ingan amin barus, s.sos
10. H. Ajie karim
11. Thomas dhaci, sh
12. Pintor sitorus
13. Rahmat rayyan nasution
14. M. Aulia rizki agsa, st
15. Tia ayu anggraini, s.kom

Fraksi Partai Golkar

1. H. A. Yasyir ridho loebis, sh, st, msp
2. H. Wagirin arman, s.sos
3. Ir. Iskandar sinaga
4. H. Syamsul bahri batubara
5. Drs. H. Syamsul qamar
6. Viktor silaen, se, mm
7. H. Zainuddin purba, sh
8. Irham buana nasution, sh, m.hum
9. Putri susi melani daulay, se
10. Franc bernhard
11. Akbar himawan buchari, sh
12. Mahyaruddin salim batubara
13. Megawati zebua
14. H. Rizky yunanda sitepu, st

15. Erni ariyanti, sh, m.kn

Fraksi Partai Nasdem

1. Dr. Tuahman franciscus purba
2. Jubel tambunan, se
3. Dimas tri adji, s.i.kom
4. Rony reynaldo situmorang
5. Dr. Mustafa kamil adam, sp. Pd
6. Dr. Timbul sinaga, se, msa
7. Erwinsyah tanjung
8. Drs. Parsaulian, m.pd
9. Berkat kurniawan laoli, s.pd
10. Rahmansyah sibarani
11. Dra. Remita br sembiring
12. Ricky anthony

Fraksi Partai keadilan Sejahtera

1. Dr. H. Hariyanto, lc, m.a
2. h. Salman alfarisi, lc, m. A
3. Drs. Misno adisyah putra
4. Hendro susanto
5. Ahmad hadian, s.pd.i
6. Dra. Hj. Hidayah herlina gusti
7. H. Jumadi, s.pd.i
8. Abdul rahim siregar, s.t, m.t
9. Dedi iskandar, s.e
10. H. Mara jaksa harahap, s.ag, m.a
11. H. Muhammad hafez, lc, m.a

Fraksi Partai Demokrtat

1. H. Armyn simatupang, sh
2. Edward zega
3. Parlaungan simangunsong, s.t
4. H. Santoso, sh
5. Ir. Hj. Anita lubis
6. Muhammad andri alfishah, b
7. Saut b purba, se
8. Ir. Tangkas manimpan tobing
9. H. Tondi roni tua, s.sos

Fraksi Partai Amanat Nasional

1. Yahdi khoir harahap
2. H. Hendra cipta, se
3. Muhammad gandhi faisal siregar
4. Rudi alfahri rangkuti, sh, mh
5. Ahmad fauzan
6. Kwat surbakti, s.sos
7. Tukari talunohi
8. Muhammad faisal

Fraksi Partai Hanura

1. H. Rusdi lubis, sh, mma
2. Irwan simamora, sh
3. Hj. Riri stephanie siregar, sh
4. Edi susanto ritonga, st
5. Ebenejer sitorus, s.e
6. H. Fahrizal efendi nasution, sh

Fraksi Partai Nusantara

1. Darwin, s.ag, map
2. Jafarudiin harahap, s.pd, m.si
3. Dr. Jonius tp hutabarat, s.si, m.si
4. Zeira salim ritonga, se
5. Ir. Loso

3.5 Tugas Sekretariat

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD
- b. menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi dan
- c. menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

3.4.1 Uraian tugas pokok dan fungsi Sekretaris DPRD

- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD
- b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Sekretariat DPRD untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat DPRD
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Sekretariat DPRD

- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Sekretariat DPRD serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Sekretariat DPRD
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretaris DPRD membawahi :

- a. Bagian Umum dan Keuangan
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.4.2 Bagian Umum

Tugas pokok dan fungsi bagian umum

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD
- f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD

- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD
- h. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD
- i. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD
- j. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD
- k. .memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
- l. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- m. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD
- o. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- p. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- q. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD
- r. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD
- s. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD
- t. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpina

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pengertian surat dinas

Nota dinas termasuk dalam Surat dinas. Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau sebuah lembaga yang digunakan untuk keperluan kedinasan. Dalam surat dinas berisi tentang keperluan kerja yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah maupun instansi swasta.

Tujuan surat dinas dikeluarkan adalah untuk keperluan menyampaikan pemberitahuan suatu izin, pengumuman, penugasan dan lain-lain, kepada staff di instansi/lembaga terkait. Surat dinas termasuk dalam kategori surat resmi karena penulisannya menggunakan format khusus dimana bentuknya formal dan menggunakan bahasa baku atau resmi.

4.2 Pengertian Nota dinas

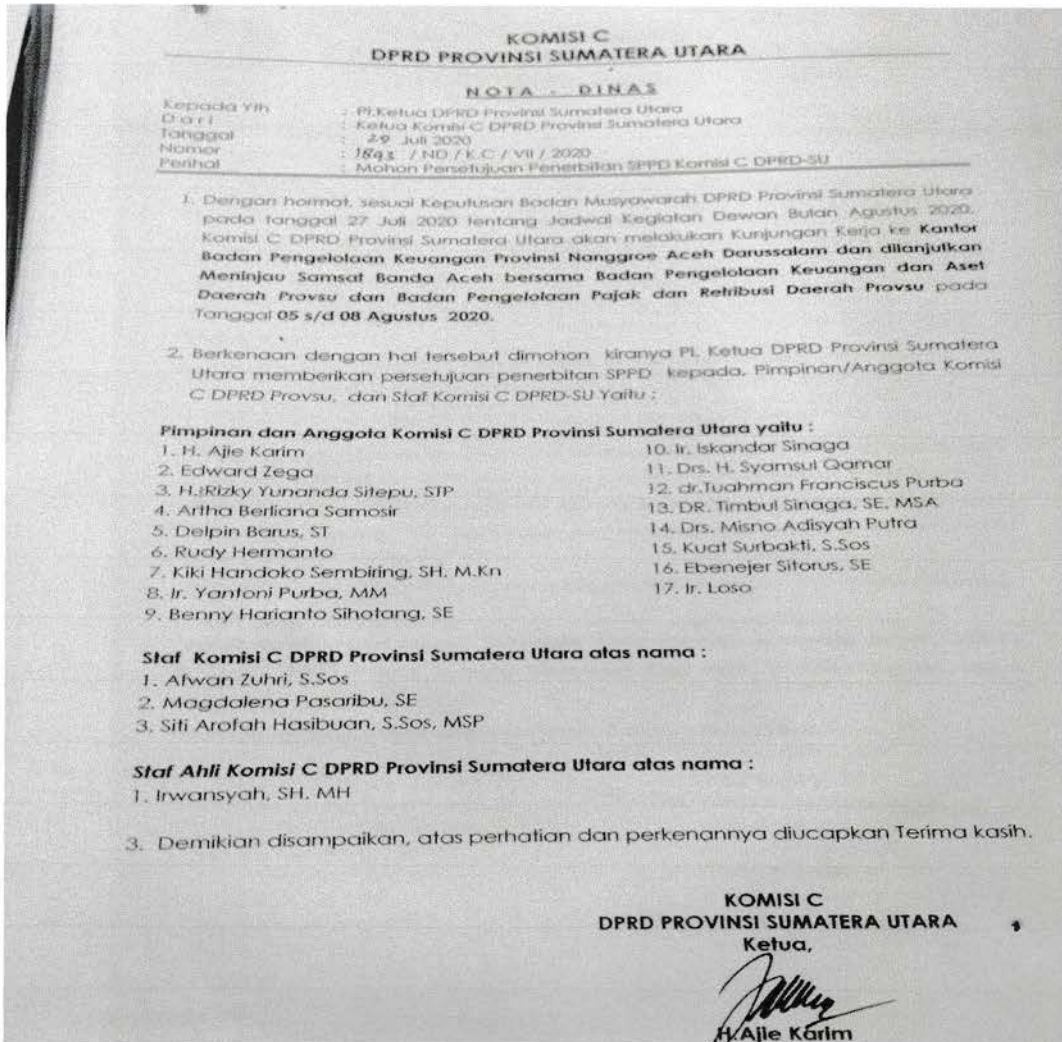
Nota dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan kedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup internal unit organisasi yang bersangkutan guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan mutasi pegawai. Nota dinas digunakan untuk komunikasi dari bawahan kepada atasan atau antar pejabat yang setingkat atau dari atasan kepada bawahan.

Beberapa fungsi dari nota dinas adalah seperti yang akan kami sebutkan di bawah ini:

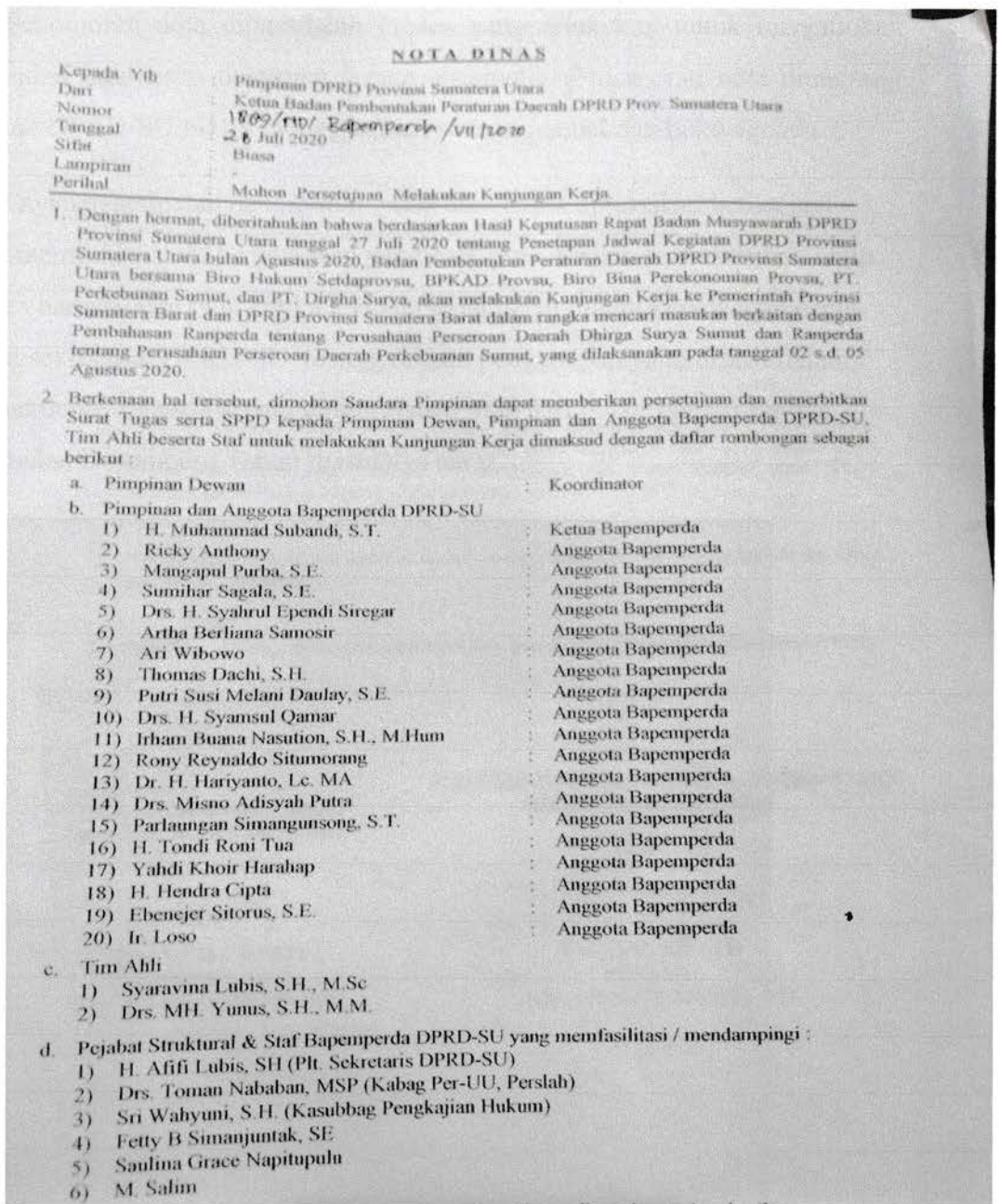
- Nota dinas digunakan sebagai pesan pengingat atau *reminder* karena surat ini bisa difungsikan sebagai arsip bagi instansi terkait.
- Nota dinas juga bisa dijadikan sebagai alat bukti yang sah seperti misalnya nota yang di dalamnya berisi tentang perjanjian.

- Nota ddinas bisa difungsikan sebagai pedoman dalam melakukan suatu pekerjaan tertentu.
- Bisa juga digunakan sebagai informasi yang berkaitan dengan perintah atau instruksi.
- Fungsi lain dari nota dinas adalah digunakan untuk memberikan izin maupun juga pengembalian keputusan.
- Digunakan juga sebagai bukti yang berkaitan dengan perkembangan dari sebuah isntansi maupun lembaga tertentu

Berikut adalah gambar nota dinas



Gambar 4.2.1



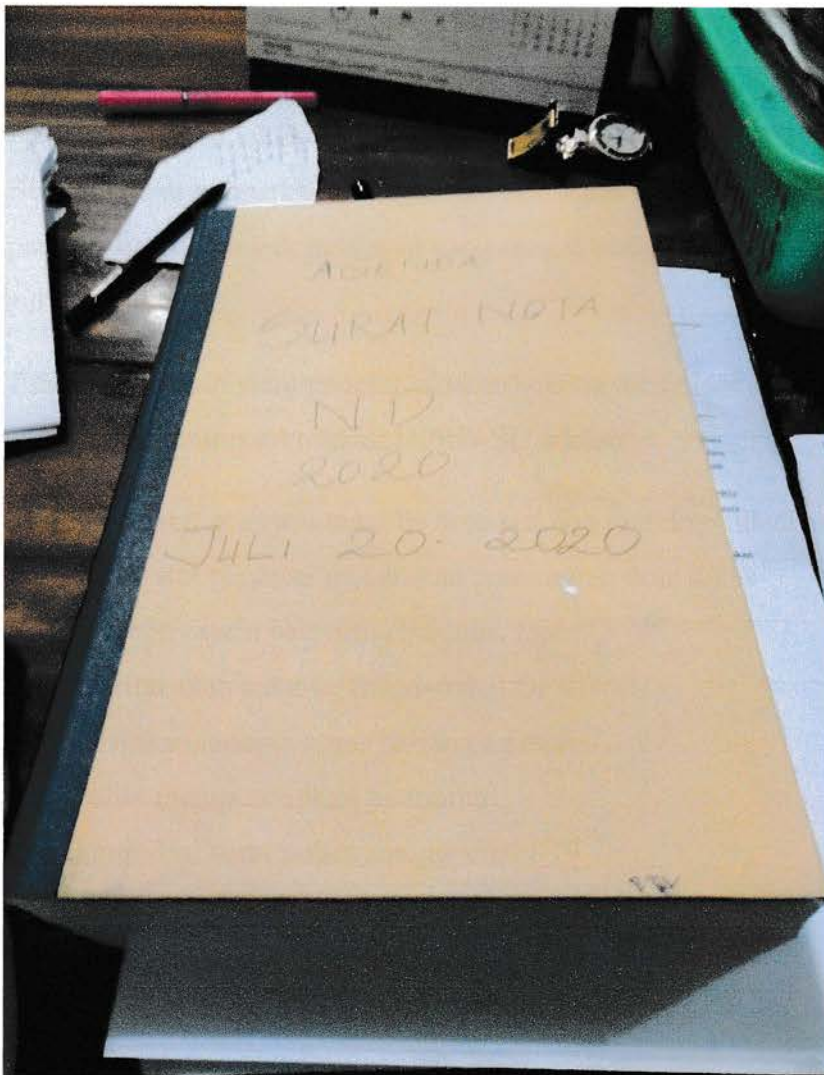
Gambar 4.2.2

4.3 Sistem Penomoran Nota dinas

Hasil dari pengelolaan arsip yang baik akan terlihat dari pelayanan arsip yang dimiliki oleh suatu instansi tersebut. Pelayanan yang baik akan terlihat dari penomoran arsip yang tersistematis.

Penomoran nota dinas adalah proses yang dilakukan untuk menemukan dokumen menyusun dokumen secara sistematis. Penomoran nota dinas yang diterapkan DPRD-SU masih menggunakan sistem manual dan buku agenda.

Layanan arsip dan penomoran yang baik dapat dibuktikan ketika arsip tersebut memiliki sistem penyusunan yang baik pula. Sistem temu kembali arsip dikatakan berhasil dan baik ketika arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Sekretariat DPRD-SU menggunakan pengarsipan yang dibuat dalam bentuk hardcopy disusun secara teratur dalam map dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun masuknya surat.



Gambar 4.3.1

4.4 Jenis Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan kuliah kerja lapangan yang di lakukan penulis pada bagian umum sekretariat DPRD-SU mulai tanggal 13 juli 2020 sampai dengan tanggal 12 agustus 2020.

Adapun jadwal KKL yang di berlakukan di Sekretariat DPRD-SU yaitu 5 hari kerja yang di atur sebgai berikut :

Hari senin s/d kamis : pukul 08.00-16.00 wib

Hari jumat : pukul 08.00- 15.30 wib

Hari sabtu s/d minggu : libur

Kegiatan yang di lakukan selama kuliah kerja lapangan di sekretariat DPRD-SU penulis di tempatkan di bagian umum. Pada waktu kegiatan kuliah kerja lapangan begitu banyak pelajaran yang sangat berharga yang di peroleh oleh penulis.

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani kuliah kerja lapangan di bagian umum sekretraiat DPRD-SU adalah :

1. Membantu staf pegawai menulis nota kue dan merekapitulasi nota kue
2. Membantu staf pegawai melakukan penomoran nota dinas
3. Memfotocopy surat parpurna, banmus, rapin.
4. Mendistribusikan surat ke fraksi-fraksi DPRD-SU
5. Mengarsipkan laporan tugas harian pegawai
6. Membantu mempersiapkan paripurna
7. Merekapitulasi surat masut tentang covid-19
8. Mengarsipkan nota dinas
9. Mengikuti paripurna

Dalam melakukan setiap pekerjaan tentunya terjadi beberapa kendala yang di hadapi. Dengan adanya kendala tersebut kita akan lebih berhati-hati dalam melakukan pekerjaan. Adapun kendala yang penulis hadapi adalah :

1. Sering terjadi penomoran surat di karenakan ada nomor surat yang mundur tanggalnya.
2. Penulis harus menunggu instruksi dari staf yang bersangkutan
3. Penulis terkadang salah menulis nomor surat di karenakan surat yang banyak

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh pada saat perkuliahan, sehingga dapat di praktekkan secara maksimal ketika melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan. Selain itu Kuliah Kerja Lapangan adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian kuliah kerja lapangan, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Teori – teori yang telah diajarkan saat di perkuliahan ternyata banyak yang diterapkan pada saat Kuliah Kerja Lapangan namun masih banyak juga kekurangan seperti penomoran surat yang seharusnya harus sistematis artinya tidak boleh mundur tanggal.
2. Bagian umum sekretariat adalah pusat urusan yang di perlukan DPRD-SU karena tergantung pada Bagian ini seperti urusan administrasi, kepegawaian, urusan kue dan lainnya.

5.2 Saran

Adapun saran dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Bagi Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Utara Bagian umum
 - a. Sekretariat DPRD provinsi Sumatera Utara merupakan salah satu bagian terbesar di DPRD-SU provinsi Sumatera Utara yang mana segala sesuatu urusan mengenai kinerja perwakilan rakyat yang akan di pertanggung jawabkan oleh sebab itu sekretariat DPRD-SU membutuhkan peralatan yang lebih memadai dan memanfaatkan teknologi supaya pengarsipan yang manual bisa disimpan di computer agar tidak terjadi hal yang tak diinginkan.
 - b. Melihat jumlah pegawai honor yang cukup banyak jumlahnya menyebabkan para pegawai honor tidak begitu produktif dalam bekerja sehingga hal tersebut hanya menambah beban Negara. Maka dari itu perlu adanya pemangkasan pegawai agar lebih produktif dan bisa mengurangi beban Negara.

2. Bagi Universitas Medan Area

Saran yang dapat penulis sampaikan bagi Program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area sebagai penyelenggara kegiatan KKL ini antara lain :

- a. Pihak fakultas dapat memberikan pengenalan instansi/ organisasi tempat KKL terlebih dahulu kepada mahasiswa agar mahasiswa tidak canggung dan lebih mengenal tempat KKL nya.
- b. Pihak Fakultas harus lebih sering memberikan bimbingan kepada mahasiswa di lokasi KKL agar membangun motivasi diri peserta KKL.

Daftar Pustaka

1. *Perda gubsu no 58 tahun 2018 tupoksi sekretariat DPRD-SU*
2. *DPRD sumut pemprov.go.id*
3. Sudaryono,1983.surat menyurat dalam bahasa
Indonesia.bandung;alumni
4. *Noor syafiq hakim,mulyadi mimi 2016 peningkatan keterampilan
menulis surat resmi melalu pendekatan keterampilan proses*

LAMPIRAN



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jl. Imam Bonjol No. 5 Telp. (061) 4575001 - 4523043 Fax. (061) 4522270
M E D A N

Email : Humas.dprdsulut@gmail.com

Kode Pos 20112

Medan, 16 Juli 2020

Nomor : 1245 /18/Sekr
Lampiran : -
Perihal : Permohonan KKL

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan
Ilmu Politik UMA
di-

Medan.

Berdasarkan surat dari Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Nomor : 427/FIS.0/05.1/VII/2020 tanggal 08 Juli 2020 Perihal Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan ini memberikan Izin Kepada :

NO	NAMA	NPM
1.	Ribowo Fandhi Susilo	178510038
2.	Ulfa Maharani Nst	178510013
3.	Try Mayasari	178510016
4.	Riski Ramadhan Rambe	178510025
5.	Dian Hadana Putra	178510017

Untuk Melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilaksanakan pada tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020 di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi peraturan yang berlaku di Sekretariat DPRD-SU
2. Mengenakan pakaian yang sopan serta selalu menjaga ketertiban dilingkungan DPRD Provinsi Sumatera Utara
3. Melapor Kepada Kepala Bagian Umum Cq. Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian apabila telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA
KASUBAG TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN



0312 198509 2 001

Digitized by eGangotri