

**LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**ANALISIS PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL DALAM
MENINGKATKAN HUBUNGAN INTERNAL KARYAWAN DI PUSAT
DUKUNGAN OPERASIONAL LAYANAN PENDAPATAN DAERAH
(PDOLPD)**



RIZKI AULIA

178530097

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2020

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN INI SAYA PERBUAT DENGAN SEJUJURNYA DAN TELAH DITERIMA OLEH PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

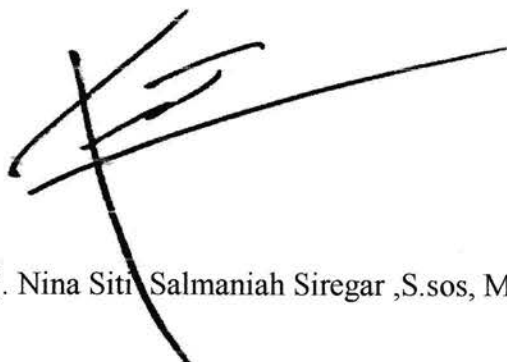
MEDAN 12 AGUSTUS 2020

PELAKSANA KKL



(Rizky Aulia Tanjung)

DOSEN PEMBIMBING



(Dr. Hj. Nina Siti Salmaniah Siregar ,S.sos, M.Si)

KETUA PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI



(Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm)

PEMBIMBING KKL



(Hasnawati Siregar,SE,MM)

NIP. 197603201998032002

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN APLIKASI PENDAPATAN



Dessy Anthoni,SP,MM

PEMBINA

UNIVERSITAS MEDAN AREA

NIP.19711215 200003 1 005

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Segala Puji dan syukur, hanya ditujukan kehadirat Allah SWT, karena berkah rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil kuliah kerja lapangan sebagai salah satu untuk menyelesaikan pendidikan program strata (S1) Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Medan Area.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan dan menulis laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan masukan yang sangat berharga dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu sudah selayaknya penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Paling Utama ALLAH SWT yang selalu memberikan kekuatan untuk bisa bertahan menghadapi segala halangan yang ada.
2. Teristimewa kepada kedua orang tua saya tercinta, serta kakak dan abang saya. Terima kasih atas cinta dan kasih sayang serta doa, dorongan, semangat, pengorbanan, perhatian, dukungan baik moral dan financial yang kalian berikan kepadaku.
3. Ibu Ilma Saakinah Tamsil, M. Comm selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Medan Area.
4. Ibu Dr. Hj. Nina Siti Salmaniah Siregar, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing kuliah kerja lapangan saya, yang telah banyak membantu saya.
5. Bapak Damran Jaya Nasution, S.Sos selaku Kepala Unit Pelaksanaan Teknis UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah Kassubag Tata Usaha

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak untuk kesempurnaan laporan magang ini di masa yang akan datang dan semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Medan, 14 Agustus 2020

RIZKI AULIA
(178530097)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Bidang Yang Diminati	2
1.3 Alasan Memilih Lokasi KKL	2
BAB II LOKASI KEGIATAN	3
2.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan	3
2.2 Lokasi Praktik Kerja Lapangan.....	3
2.3 Gambaran Umum UPT.PDOLPD.....	3
2.4 Fungsi Dan Tugas	6
2.5 Logo dan Makna	7
2.6 Visi dan Misi UPT.PDOLPD	8
2.7 Struktur Organisasi	8
2.8 Tugas dan Fungsi Komponen Organisasi.....	10
BAB III PELAKSANAAN KKL	12
3.1 Pelaksanaan KKL.....	12
3.2 Tugas-Tugas Selama Kuliah Kerja Lapangan	12
3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	13
3.3.1 Identifikasi Tugas Yang Relevan.....	13
3.3.2 Identifikasi keterampilan baru yang diperoleh	14

3.3.3 Identifikasi Kendala Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	16
4.1 Pengertian Komunikasi.....	16
4.2 Pengertian Public Relations.....	17
4.2.1 Definisi Public Relation.....	17
4.2.2 Tujuan Public Relation	20
4.2.3 Fungsi Public Relation.....	21
4.3 Hubungan Internal Dalam Organisasi Atau Perusahaan	23
4.4 Komunikasi Internal	27
4.4.1 Komunikasi Kebawah(Downward Communication)	28
4.4.2 Komunikasi Keatas (Upward Communication).....	29
4.4.3 Komuniksi Horisontal (Horizontal Communication)	29
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	31
5.1 KESIMPULAN.....	31
5.2 SARAN.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN	35
DAFTAR NILAI	
SURAT IZIN KKL	
SURAT KETERANGAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area adalah salah satu program studi yang mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan kegiatan Kuliah kerja lapangan (PKL). Kuliah kerja lapangan ini dimasukkan sebagai mata kuliah wajib pada Program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area pada semester VI dengan bobot 3 SKS.

Adapun kuliah kerja lapangan tersebut dimaksudkan untuk memperkenalkan mahasiswa kepada realitas dunia kerja khususnya di bidang ilmu komunikasi. Bagi mahasiswa, kegiatan PKL harus dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru untuk menerapkan semua bekal ilmu yang telah diterima dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja agar memperoleh pemahaman bagaimana menempatkan diri sesuai dengan bidang kerja yang dipilih.

Melalui program kuliah kerja lapangan/ Magang ini setiap mahasiswa memiliki kesempatan untuk memahami serta merasakan bagaimana pekerjaan yang sesungguhnya terjadi di lapangan. Mahasiswa kemudian akan memadukan antara teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan dengan praktek di lapangan. Perpaduan antara teori dan praktek di lapangan inilah, yang akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja yang dinamis dan kompetitif.

Disamping dapat mempraktekkan pengetahuannya di lapangan, mahasiswa juga dapat menimba pengalaman kerja dari para pegawai yang berada di tempat kerja praktek baik secara teknis maupun non teknis. Selain itu mahasiswa juga akan mengalami proses perkembangan kemampuan berkomunikasi guna mempersiapkan diri memasuki dunia kerja profesional. Dengan mengikuti Kuliah kerja lapangan ini mahasiswa nantinya diharapkan akan siap dan mampu untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Bidang yang diminati

Dalam pelaksanaan Kuliah kerja lapangan ini, mahasiswa diberikan kebebasan oleh Prodi untuk memilih sendiri perusahaan/ instansi yang akan dijadikan sebagai tempat PKL serta bidang yang menjadi minat mahasiswa PKL. Dalam hal ini penulis memilih bidang **Komunikasi Internal**, dan mengambil lokasi KKL di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD). Bidang ini dipilih karena penulis ingin mengetahui cara kerja dan kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan pegawai, staff, dan petugas yang ada.

Penulis juga ingin mengetahui bagaimana kinerja di PDOLPD provsu dalam keseharian dalam perkerjaan, kebijakan – kebijakan, program kerja yang telah dibuat instansi mengenai kinerja yang dicapai serta pembinaan hubungan baik dengan satu sama lainnya.

1.3 Alasan memilih lokasi KKL

Saya selaku mahasiswa yang melaksanakan kuliah kerja lapangan tertarik memilih lokasi tersebut karena saya mau melihat bagaimana kinerja UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD) dalam menciptakan mutu kepegawaian yang berkompeten dan berdaya saing seperti slogan pada budaya organisasinya yang berbunyi “Profesional, Pelayanan Prima, Berdaya Saing”. Dan selain dalam kinerja masing-masing, saya juga ingin mengetahui bagaimana pola komunikasinya, beserta hambatan-hambatan pekerjaan atau komunikasi yang ada di PDOLPD.

BAB II

LOKASI KEGIATAN

2.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Kegiatan kuliah kerja lapangan yang saya laksanakan selaku penulis dan mahasiswa Universitas Medan Area prodi Ilmu Komunikasi tepatnya pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2020. Pada jam kerja 07:30 pagi s/d jam 16.00 sore.

2.2 Lokasi Kuliah Kerja Lapangan

Penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan di salah satu instansi, yaitu UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD), Lebih tepatnya terletak di lantai 2 Kantor Samsat Medan Selatan.

Alamat kantor pusat : Jl. Sisimangaraja Km. 5,5 Medan

Email : <http://bpprd.sumutprov.go.id/website/>

2.3 Gambaran Umum UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD)

Pada mulanya urusan Pengelolaan Pendapatan Daerah berada dalam koordinasi Biro Keuangan (Sekretariat) sebagai Bagian Pajak dan Pendapatan. Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 102/II/GSU tanggal 6 Maret 1973 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Setwilda Tingkat I Sumatera Utara, sejak 16 Mei 1973 Biro Keuangan berubah nomenklatur menjadi Direktorat Keuangan. Sebagai konsekuensi perubahan tersebut maka Bagian Pajak dan Pendapatan mengalami perubahan menjadi Sub Direktorat Pendapatan Daerah pada Direktorat Keuangan. Perubahan terus dilakukan dengan diterbitkannya SK Gubernur Sumatera Utara tanggal 21 Maret 1975 Nomor 137/II/GSU (sebagai tindak lanjut Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri R.I. tanggal 7 Nopember 1974 Nomor Finmat 7/15/3/74), sehingga sejak tanggal 1 April 1975, Sub Direktorat Pendapatan Daerah ditingkatkan statusnya menjadi Direktorat Pendapatan Daerah. Selanjutnya, melalui SK Mendagri No. KUPD 3/12/43 tertanggal 1 September 1975 tentang “Pembentukan Dinas Pendapatan Daerah

Tingkat II seluruh Indonesia”, Direktorat Pendapatan Daerah berubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah. Semula pembentukannya dilakukan berdasarkan SK Gubernur Sumatera Utara Nomor 143/II/GSU, yang lebih lanjut keberadaannya diperkuat dengan Perda Propinsi Sumatera Utara Nomor 4 Tahun 1976 (mulai berlaku tanggal 31 Maret 1976).

Sebagai tindaklanjut dari UU RI Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP R.I) Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Propinsi Sumatera Utara mengeluarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 3 tanggal 31 Juli 2001 tentang Dinas-Dinas sebagai Institusi teknis, yang membantu Pemerintah Provinsi (Gubernur) dalam melaksanakan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan (medebewind). Salah satu Dinas tersebut adalah DINAS PENDAPATAN PROVINSI SUMATERA UTARA (DIPENDASU). Mengingat luasnya wilayah kerja dari Dinas Pendapatan yang meliputi seluruh wilayah Sumatera Utara maka untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tupoksinya maka dibentuklah UPTD/Unit Pelaksana Teknis Dinas (sebelumnya disebut cabang dinas). Berikut beberapa UPT beserta alamatnya :

NO.	NAMA	ALAMAT
1.	UPT. Pusat Informasi Pendapatan	Jl. Sisimangaraja Km. 5,5 Medan
2.	UPT. Penyuluhan	Jl. Sisimangaraja Km. 5,5 Medan
3.	UPT. SAMSAT Medan Utara	Jl. Putri Hijau No. 14 Medan
4.	UPT. SAMSAT Medan Selatan	Jl. Sisimangaraja Km. 5,5 Medan
5.	UPT. SAMSAT Pangkalan Berandan	Jl. Sutomo No. 26 Pangkalan Brandan
6.	UPT. SAMSAT Stabat	Jl. P.Diponegoro Stabat
7.	UPT. SAMSAT Binjai	Jl. T. Amir Hamzah Komplek Kores Binjai
8.	UPT. SAMSAT Lubuk Pakam	Jl. Tirta Deli No.1 Lubuk Pakam

9.	UPT. SAMSAT Sei Rampah	Jl. Negara Komplek DPRD
10.	UPT. SAMSAT Tebing Tinggi	Jl. Meyjen Sutoyo T. Tinggi
11.	UPT. SAMSAT Lima Puluh	Jl. Komplek CBS-TC 04 Lima Puluh
12.	UPT. SAMSAT Perdagangan	Jl. Rajamin Purba Perdagangan
13.	UPT. SAMSAT Kisaran	Jl. Jend. A. Yani By Pass No. 66 Kisaran
14.	UPT. SAMSAT Aek Kanopan	Jl. Angkatan 66 Wonosari Aek Kanopan
15.	UPT. SAMSAT Tanjung Balai	Jl. Jend. Sudirman No. 62 Tj. Balai
16.	UPT. SAMSAT Rantau Prapat	Jl. Jend A. Yani No. 102 R Rantau Prapat
17.	UPT. SAMSAT Kota Pinang	Jl. Bukit Kotapinang
18.	UPT. SAMSAT Gunung Tua	Jl. Merdeka No. 12 Gunung Tua
19.	UPT. SAMSAT Sibuhuan	Jl. K.H Dewantara No. 31 Sibuhuan
20.	UPT. SAMSAT Padang Sidempuan	Jl. Komplek Kores 209 Padang Sidempuan
21.	UPT. SAMSAT Sipirok	-
22.	UPT. SAMSAT Panyabungan	Jl. William Iskandar Panyabungan
23.	UPT. SAMSAT Natal	Jl. Pahlawan No. 19 Natal
24.	UPT. SAMSAT Sibolga	Jl. Sutomo No. 42 Sibolga
25.	UPT. SAMSAT Pandan	-
26.	UPT. SAMSAT Tarutung	Jl. Raja Johannes Hutabarat Km. 2,5 Tarutung
27.	UPT. SAMSAT Balige	Jl. Somba Debata No. 1 Balige
28.	UPT. SAMSAT Pematang Siantar	Jl. H. Adam Malik No. 77 Pematang Siantar
29.	UPT. SAMSAT Dolok Sanggul	Jl. Bonandolok Km. 2,5 Desa Purba Dolok S.
30.	UPT. SAMSAT Pangururan	Jl. Simanindo Hariara Tolu Parsaoran I
31.	UPT. SAMSAT Salak	Jl. Banurea No. 8 Salak
32.	UPT. SAMSAT Sidikalang	Jl. Rumah Sakit Umum Sidikalang

33.	UPT. SAMSAT Kabanjahe	Jl. Letjend. Jamin Ginting No. 9 Kabanjahe
34.	UPT. SAMSAT Gunung Sitoli	Jl. Ampera No. 1 Gunung Sitoli
35.	UPT. SAMSAT Teluk Dalam	Jl. Saonigeho Km. 1 Teluk Dalam

2.4 Fungsi Dan Tugas

Adapun tugas dan fungsi UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD) adalah :

1. Tugas

UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang ketatausahaan, pengelolaan data potensi pajak, dan retribusi serta informasi pajak, retribusi dan Dana Perimbangan

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugasnya, UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan pegawai pada lingkungan unit pelaksana teknis
- b. Penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan, dan perumusan standa, norma-norma, kriteria-kriteria, pengadminitrasian data pendapatan daerah
- c. Penyelenggaraan optimalisasi pengadminitrasian pendapatan informasi pajak, retribusi, dan dana perimbangan.
- d. Penyelenggaraan pelayanan internal dan eksternal.
- e. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksana tugas UPT.
- f. Penyelenggaraan pengkoordinasian terhadap kabupaten/kota dan instansi vertical
- g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai

- h. Penyelenggara pemberian masukkan dalam bidang tugasnya kepada Kepala Dinas
- i. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5 Logo dan Makna Logo

1. Kepala tangan yang diacungkan ke atas menggenggam rantai beserta



perisainya melambang kebulatan tekad perjuangan rakyat Sumatera Utara dengan melawan imperialisme, kolonialisme, feodalisme dan komunisme.

2. Bintang bersudut lima, perisai dan rantai, melambang kesatuan rakyat 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, mashur 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 Republik Indonesia.

5. Tongkat di bawah kepala tangan, melambangkan watak kebudayaan yang mencerminkan kebesaran bangsa, patriotisme, pencinta dan pembela keadilan.

6. Bukit barisan yang berpuncak lima, melambangkan tata kemasyarakatan yang berkepribadian luhur, bersemangat persatuan, kegotong-royongan yang dinamis.

7. Motto Daerah adalah Tekun Berkarya, Hidup Sejahtera, Mulia Berbudaya.

2.6 Visi Dan Misi UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD)

A.Visi

“Menjadi Pengelola Pendapatan Daerah Yang Profesional,
Berorientasi Pada Pelayanan Publik Yang Berdaya Saing”

B. Misi

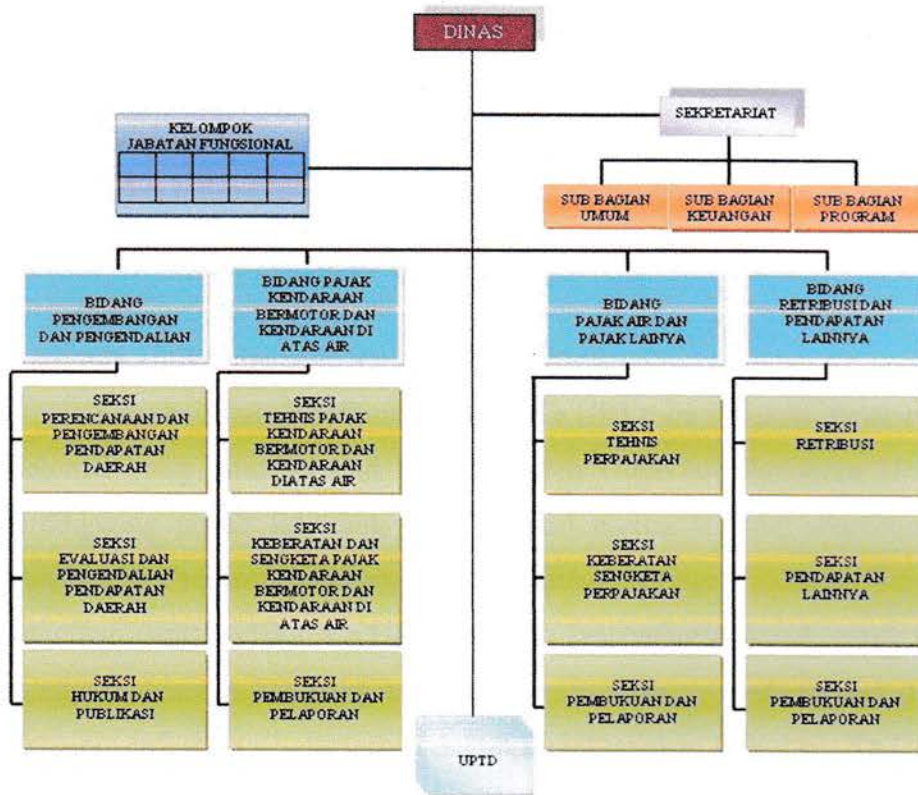
- Meningkatkan Pendapatan Daerah
- Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat
- Memantapkan Kinerja Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan
- Menjalin Jejaring Kerja (Networking) dan Koordinasi Secara Sinergi Di Bidang
Pendapatan Daerah

2.7 Struktur Organisasi UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD)

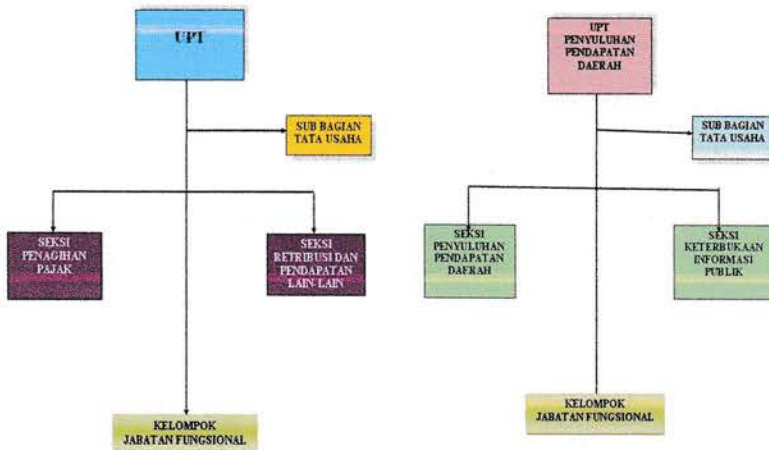
Setiap Perusahaan pemerintah maupun swasta mempunyai struktur organisasi, karena perusahaan juga merupakan organisasi. Organisasi adalah suatu sistem dan aktifitas kerja sama yang terorganisasi, yang dilaksanakan oleh sejumlah orang untuk mencapai tujuan bersama. Dalam struktur organisasi di tetapkan tugas tugas dan wewenang serta tanggung jawab setiap orang dalam mencapai tujuan ang telah di tetapkan serta bagaimana hubungan satu dengan yang lain.

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD) memiliki struktur organisasi yang tertata menurut fungsi dan golongannya. Tujuannya struktur organisasi adalah untuk pencapaian kerja/pedelegasian dalam organisasi yang berdasarkan pada pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab.

STRUKTUR ORGANISASI



STRUKTUR ORGANISASI UPTD



2.8 Tugas dan Fungsi Komponen Organisasi

UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD) dipimpin oleh Ka.UPT dan Membawahi 3 Sub bagian, Yaitu:

1. Sub Bagian Tata Usaha
2. Seksi informasi Pajak Retribusi Dan Dana Perimbangan
3. Seksi Pengelolaan Data Potensi Pajak dan Retribusi

Berikut bagian-bagian tersebut :

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis

Kepala Unit Pelaksana Teknis(Ka.UPT) merupakan pejabat setingkat eselonIII yang ditunjuk dan tugaskan oleh Gubernur Sumatera Utara dengan bertanggung jawab langsung pada Pejabat eselon II yang membawahi Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara. Dalam Bertugas, dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku, Ka.UPT memiliki kewenangan penuh untuk mengambil keputusan tentang hal yang berkaitan dengan pengembangan dan pengawasan teknologi informasi. Selanjutnya dalam melaksanakan tugasnya, Ka.UPT dibantu oleh 3 pejabat eselon IV dan pegawai pada jabatan fungsional.

2. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha merupakan salah satu jabatan struktural yang terdapat pada UPT.Pusinfopenda. Jabatan ini dipakai oleh seorang Kepala Seksi stingkat eselon IV yng berfungsi untuk menangani seluruh urusan rumah tangga, kegiatan anggaran, tata tertib pegawai dan secara tidak langsung menjadi pelaksana harian tugas Ka.UPT jika tidak berada di tempat.

3. Seksi Informasi Pajak Retribusi Dan Dana Perimbangan

Sub Bagian Pengelolaan Data Potensi Pajak dan Retribusi merupakan salah satu jabatan struktural pada UPT.Pusinfopenda. Dikepalai oleh seorang Kepala Seksi setingkat eselon IV yang bertugas untuk melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi serta melakukan pengawasan transaksi data pajak, retribusi dan dana peimbangan yang berjalan pada sistem.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Pengelolaan Data Potensi Pajak dan Retribusi merupakan salah satu jabatan struktural pada UPT.Pusinfopenda. Dikepalai oleh seorang Kepala Seksi setingkat eselon IV yang bertugas untuk melakukan pengembangan dan pengelolaan data pajak dan retribusi, pengawasan, dan distribusi secara berkala

5. Kepala Jabatan Fungsional

Kepala jabatan ini di temuoti oleh Pegawai Negeri Sipil(PNS) yang berasal dari bidang teknis. Secara umum PNS yang menempati jabatan ini bertugas sebagai operator komputer dan supervisor Information Technology(IT).

6. Staff

Staff sendiri dari gabungan PNS dan tenaga Outsourcing yang bertugas untuk membantu pekerjaan dari masing-masing sub bagian atau seksi. Pengelompokannya disesuaikan dengan kemampuan teknis yang dimiliki oleh staff tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN KKL

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Pelaksanaan kuliah kerja lapangan dilaksanakan selama 1 bulan terhitung dari tanggal 13 Juli - 12 Agustus 2020 dengan jadwal 5 hari kerja dan 1 hari piket jam 07:30 pagi sampai 17.00 sore, dimana hari piket tersebut jatuh pada hari sabtu. Selama Kuliah Kerja Lapangan, saya sebagai penulis di tempatkan dibagian **Pengelolaan Data**, penulis telah melakukan berbagai kegiatan dan beberapa tugas yang telah diberikan. Sebelum diberikan tugas penulis diberikan arahan terlebih dahulu mengenai cara kerja perusahaan. Selama Kuliah Kerja Lapangan saya juga harus mengadaptasi diri pada karyawan dan staff yang ada di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD) saat jam kerja berlangsung maupun di jam istirahat.

3.2 Tugas-Tugas Selama Kuliah Kerja Lapangan

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD), saya selaku penulis telah melakukan banyak kegiatan dan beberapa tugas yang telah di berikan. Sebelum diberikan tugas saya diberikan arahan an pengenalan pada tugas tersebut, dengan alasan agar saya memahami akan tugas yang akan saya kerjakan selama di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD).

Tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh saya selaku penulis selama KKL antara lain :

- a. Menerima data yang masuk

Tugas pertama yaitu mengecek email UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD), yang bertujuan mengecek masuknya laporan atau data yang akan di arsipkan dan di buku kan.

- b. Mencetak data yang masuk

Selanjutnya, mencetak data tersebut, setelah dicetak alangkah baiknya di arsipkan terlebih dahulu, dari mana daerah mana data tersebut.

- c. Mencetak Lembar Disposisi
 Dalam mencetak lembar disposisi merupakan kegiatan biasa yang dilakukan sehari-hari, lembar disposisi sendiri sebagai tanda adanya data atau masuk ke UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)
- d. Menggantung Lembar Disposisi
 Untuk menghemat lembar kertas HVS, dalam 1 lembar kertas HVS terdapat 2 cetakan lembar disposisi, maka dari itu harus digantung terlebih dahulu
- e. Membuat lembar disposisi perubahan perbaikan kendaraan bermotor
 Menulis lembar disposisi perubahan perbaikan kendaraan bermotor lalu diinput ke buku, berdasarkan rayon daerah masing-masing.
- f. Membuat lembar disposisi surat permohonan perbaikan data kendaraan
 Menulis lembar disposisi surat permohonan perbaikan data kendaraan lalu diinput ke buku, berdasarkan rayon daerah masing-masing.
- g. Membuat lembar disposisi penurunan progresif setiap kendaraan,
 menulis lembar disposisi penurunan progresif setiap kendaraan, lalu diinput ke buku, berdasarkan rayon daerah masing-masing.
- h. Membuat lembar disposisi masa berlaku PKB/ berita acara permintaan NPKB di setiap daerah yang ada data masuk ke UPT. PDOLPD
- i. Menulis buku agenda setiap masuk atau keluar surat perpajakan sesuai berdasarkan rayon yang ada di UPT. PDOLPD

3.3 Hasil pelaksanaan Kuliah kerja lapangan

3.3.1 Identifikasi Tugas Yang Relevan

Selama pelaksanaan kuliah kerja lapangan penulis merasa bahwa tugas – tugas yang diberikan oleh pihak UPT. PDOLPD Sumatera Utara telah sesuai dengan disiplin ilmu yang penulis pelajari selama masa perkuliahan. Didalam perusahaan tentu adanya komunikasi terhadap sesama karyawan dan staff yang ada, dikarenakan selama masa

UNIVERSITAS MEDIANARA penulis sudah diajarkan bagaimana cara berkomunikasi dengan

baik dan benar sehingga pendengar mendapatkan feedback dan merasa tertarik.

Teori dan Praktikum Public Speaking juga berperan besar untuk saya selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan, karena teori dan praktikum Public Speaking yang pernah saya pelajari membuat saya lebih percaya diri dan tidak canggung terhadap orang baru, yang mana ketika saya melaksanakan KKL merupakan hal yang baru bagi saya dan bertemu orang baru .

3.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru yang Diperoleh

Selama melaksanakan KKL, penulis juga mendapatkan beberapa keterampilan baru dan pengalaman baru di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD) Sumatera Utara dalam hal pengelolaan data dan menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai. Salah satu keterampilan baru yang diperoleh saat KKL adalah :

Penulis mendapatkan banyak pengetahuan mengenai bagaimana mengurus semua berkas-berkas kendaraan bermotor yang dimana selama ini penulis belum paham mengenai PKB dan BBNK, perubahan urutan kepemilikan kendaraan bermotor, dan bagaimana menyusun agenda surat masuk dengan baik dan benar. Penulis diberikan pelajaran baru secara cuma-cuma selama KKL ini berlangsung, Dimana instansi mendorong pegawainya untuk saling membantu satu sama lain. Penulis merasa cukup beruntung akan hal ini sebab keterampilan ini tidak hanya bisa digunakan dalam dunia pekerjaan tetapi juga dapat diterapkan pada dunia bekerja nantinya.

Selain itu, penulis merasakan langsung terjun ke lapangan kerja, yang mana belum pernah penulis rasakan sebelumnya, tentunya pelaksanaan KKL yang penulis lakukan merupakan hal yang baru dan cukup menegangkan karena bertemu dengan orang baru dan suasana baru.

Namun dengan adanya bekal dari perkuliahan yang saya dapat, InshaaAllah dapat saya atasi dengan baik.

3.3.3 Identifikasi kendala Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Pada umumnya pelaksanaan Kuliah kerja lapangan tidaklah semudah yang penulis bayangkan karena penulis menemukan beberapa kendala saat pelaksanaan Kuliah kerja Lapangan. Dalam melaksanakan setiap kegiatan, tentu seringkali terjadi kendala. Kendala tersebut timbul akibat kurangnya pemahaman terhadap pekerjaan yang diberikan. Maka kendala tersebut yang akan membuat untuk lebih belajar memahami pekerjaan yang diberikan dan meningkatkan rasa hati-hati dalam bekerja. Dan kendala pribadi saya sebagai penulis kurangnya teliti dalam memeriksa data yang ada. Adapun kendala yang dihadapi penulis selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

- 1) Pada awalnya penulis kesulitan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dikarenakan usahnya beradaptasi dilingkungan baru dan orang baru.
- 2) Materi yang didapatkan penulis selama dibangku perkuliahan tidak sama dengan praktek magang yang dijalani penulis. Seperti harus memahami maksud dari PKB, BBNKB, denda, dan perubahan data kepemilikan kendaraan bermotor yang tidak pernah diajarkan di bangku perkuliahan.
- 3) Penulis harus menunggu instruksi pegawai untuk mengerjakan suatu pekerjaan. Apabila pegawai tidak memberikan instruksi, maka penulis tidak melakukan pekerjaan apapun.

BAB IV

PEMBAHASAN

Pada bagian ini penulis akan membahas dan menganalisis aktifitas – aktifitas yang dilaksanakan selama PKL dengan teori dan pendapat tokoh yang diperoleh selama kuliah atau dari berbagai referensi.

4.1 Pengertian Komunikasi

Manusia telah berkomunikasi selama puluhan ribu tahun. Sebagian besar waktu manusia digunakan untuk berkomunikasi. Meskipun demikian, ketika manusia dilahirkan ia tidak dengan sendirinya dibekali dengan kemampuan untuk berkomunikasi efektif. Kemampuan komunikasi seseorang dipengaruhi oleh lingkungan tempat tinggalnya.

Dewasa ini telah terjadi revolusi dibidang komunikasi dimana manusia dapat menembus batas-batas komunikasi. Hal ini ditandai dengan ditemukannya alat-alat komunikasi dengan berbasis satelit seperti handphone dan internet. Semua alat komunikasi tersebut memudahkan manusia dalam menyampaikan pesan secara cepat dan tepat meskipun dalam lintas benua.

Menurut Supratiknya (2006: 30) komunikasi dapat diartikan dengan dua cara, yaitu:

Secara luas komunikasi adalah setiap bentuk tingkah laku seseorang baik verbal maupun nonverbal yang ditanggapi oleh orang lain. Komunikasi mencakup pengertian lebih luas dari sekadar wawancara. Setiap bentuk tingkah laku mengungkapkan pesan tertentu, sehingga juga merupakan bentuk komunikasi. Sedangkan secara sempit komunikasi diartikan sebagai pesan yang dikirimkan seseorang kepada satu atau lebih penerima dengan maksud sadar untuk mempengaruhi tingkah laku penerima. Dalam setiap bentuk komunikasi setidaknya dua orang saling mengirimkan pesan lambang-lambang yang memiliki makna tertentu. Lambang-lambang tersebut bisa bersifat verbal berupa kata-kata, atau bersifat nonverbal berupa ekspresi atau ungkapan tertentu dan gerak tubuh.

Davis (dalam Mangkunegara 2008:145) mengemukakan “communication is the transfer of information and understanding from one person to another person” (“komunikasi adalah pemindahan informasi dan pemahaman dari seseorang kepada orang lain).”

Filippo (dalam Mangkunegara 2008:145) :

“ communication is the act of inducing others to interpret an idea in the manner intended by speaker or writer”. (komunikasi adalah aktivitas yang menyebabkan orang lain menginterpretasikan suatu ide, terutama yang dimaksudkan oleh pembicara atau penulis.

Sikula dalam Mangkunegara (2008:145) mendefinisikan bahwa “communication is the process of transmitting information, meaning, and understanding from one person place, or thing to another person, place, or thing”. (komunikasi adalah proses pemindahan suatu informasi, pengertian, dan pemahaman dari seseorang, suatu tempat, atau sesuatu kepada sesuatu, tempat, orang lain.

Berdasarkan uraian para ahli di atas, maka dapat kita ketahui bahwa komunikasi diartikan sebagai proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikan sesuai dengan tujuan yang dimaksud.

4.2 Pengertian Public Relations

4.2.1 Definsi Public Relations

Setelah mengetahui tentang definisi public dalam public relations, maka untuk lebih memahami tentang pengertian public relations secara luas, maka dibawah ini akan dijelaskan beberapa definisi public relations yang dikemukakan oleh para ahli.

Frank Jefkins (2003:9) mendefinisikan “Public relations adalah semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu kedalam maupun keluar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian”.

Hal ini berarti bahwa tujuan public relations lebih terperinci yang tidak hanya terbatas pada saling pengertian saja, melainkan juga berbagai macam tujuan khusus lainnya yang berkaitan dengan saling pengertian. Tujuan khusus yang dimaksud adalah penanggulangan masalah-masalah komunikasi yang memerlukan suatu perubahan tertentu, misalnya mengubah sikap yang negatif menjadi positif.

Menurut Rex F. Harlow yang dikutip oleh Firsan Nova (2011:44) menyebutkan bahwa: *Public relations* adalah fungsi manajemen yang khas yang membantu pembentukan dan pemeliharaan garis komunikasi dua arah, saling pengertian, penerimaan, dan kerjasama antara organisasi dan masyarakatnya yang melibatkan dalam manajemen problem atau masalah, membantu manajemen untuk selalu mendapatkan informasi dan merespon pendapat umum, mendefinisikan dan menekankan tanggung jawab manajemen dalam melayani kepentingan masyarakat, membantu manajemen mengikuti dan memanfaatkan perubahan dengan efektif, berfungsi sebagai sistem peringatan awal untuk membantu antisipasi kecenderungan dan menggunakan riset serta komunikasi yang masuk akal dan etis sebagai sasaran utamanya.

Tampak bahwa definisi tersebut terdapat aspek penting dalam public relations yaitu komunikasi yang bertujuan untuk menciptakan saling pengertian dan kerjasama antara organisasi dengan publik. Selain itu, yang lebih ditekankan dalam definisi tersebut adalah komunikasi yang masuk akal dan etis sebagai sasaran kegiatannya. Tetapi di antara para ahli public relations ada yang merasa bahwa definisi Harlow terlalu panjang. Oleh sebab itu wakil-wakil masyarakat Public Relations dari negara-negara Barat bersepakat untuk mengetengahkan definisi yang lebih singkat yang mereka namakan "The Statement of Mexico" yang berbunyi sebagai berikut:

Praktek *Public Relations* adalah seni dan ilmu pengetahuan sosial untuk menganalisis kecenderungan, memprediksi sekuensinya, menasehati para pemimpin organisasi, dan

melaksanakan program-program berencana mengenai kegiatan-kegiatan yang melayani baik kepentingan organisasi maupun kepentingan umum (Onong Uchjana Effendy, 1993:119).

Definisi ini menyetarakan aspek public relations dengan aspek ilmu sosial dari suatu organisasi, yakni menonjolkan tanggung jawab organisasi kepada kepentingan publik atau kepentingan masyarakat luas. Setiap organisasi dinilai berdasarkan sepek terjangnya.

Menurut Edward Bernyas yang dikutip oleh Danandjaja (2011:14) menyatakan "Public relations adalah memberikan informasi secara langsung dan persuasif kepada publik agar merubah tindakan dan sikap publik dapat berintegrasi dengan tindakan dan sikap publik dari suatu institusi". Dari pengertian ini jelas terlihat bahwa peran seorang public relation yaitu memberikan informasi kepada publik. Tujuannya adalah mengajak publik agar mau mengubah tindakan dan sikap sesuai dengan yang diinginkan oleh seorang public relation.

Kemudian menurut J. C. Seidel, Public Relations Director, Division of Housing, State of New York yang dikutip Oemi Abdurrachman (1995:24-25) mendefinisikan: "Public relations is the continuing process by which management endeavors to obtain goodwill and understanding of its customers, its employees and the public at large, inwardly through self analysis and correction, outwardly through all means of expression". Pengertian tersebut menegaskan bahwa public relations merupakan proses yang kontinyu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh nama baik dan pengertian dari para pelanggannya, pegawainya dan publik pada umumnya; kedalam dengan mengadakan analisa dan perbaikan-perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan. Tentunya pernyataan-pernyataan yang dikeluarkan kepada publik adalah pernyataan yang sifatnya memberikan informasi positif dan tidak merusak citra perusahaan/lembaga.

Dari beberapa pengertian yang telah dikemukakan, ada beberapa kesamaan mengenai definisi public relations yaitu:

1. Melaksanakan program terencana dan berkelanjutan sebagai bagian dari manajemen.
2. Menangani hubungan-hubungan antar organisasi dan masyarakatnya,
3. Memantau kesadaran, pendapat, sikap dan perilaku di dalam dan di luar organisasi.
4. Menganalisis dampak kebijaksanaan, prosedur, dan tindakan terhadap masyarakat.
5. Membentuk dan mengelola komunikasi dua arah antara organisasi dan masyarakatnya.
6. Menghasilkan hubungan yang baru dan terpelihara kerjasama yang baik antar organisasi dan khalayaknya.

Secara singkat dapat disimpulkan bahwa pengertian public relations adalah suatu aktivitas yang dilakukan dengan cara menjalin hubungan-hubungan dalam bentuk komunikasi antara organisasi dengan keseluruhan publik baik eksternal maupun internal yang tujuannya untuk menumbuhkan saling pengertian, goodwill, dan kerjasama antar publik dengan jalan komunikasi timbal balik untuk mencapai tujuan bersama yang hendak dicapai.

4.2.2 Tujuan Public Relations

Istilah public relations yang dikenal sekarang ini, secara sederhana disebut juga Hubungan masyarakat atau bisa juga disingkat Humas. Hubungan masyarakat/public relations pada hakikatnya adalah aktivitas, sehingga tujuan hubungan masyarakat/public relations dapat dianalogikan dengan tujuan komunikasi. Menurut Frida Kusumastuti (2002:20), tujuan humas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (Aspek Kognisi). Saling pengertian dimulai dari saling mengenal atau mengetahui satu sama lain.

Baik mengenal kebutuhan, kepentingan, harapan, maupun budaya masing-masing. Dengan demikian, aktivitas kehumasan/public relations harus

menunjukkan adanya usaha untuk saling mengenal dan mengerti antara publik dan organisasi. Sifat komunikasinya cenderung informative yaitu dengan memberikan informasi kepada publik tentang organisasi, baik menyangkut isu-isu ataupun kegiatan yang diadakan organisasi.

2. Menjaga dan membentuk saling percaya (Aspek Afeksi). Untuk mencapai tujuan saling percaya, seorang humas harus menerapkan prinsip-prinsip komunikasi persuasif. Dengan ketulusan/kebaikan, seorang humas harus mampu mempersuasi publik untuk percaya kepada organisasi, sebaliknya juga organisasi untuk percaya kepada publiknya. Misalnya, hubungan dengan pers, seorang humas memberikan informasi kepada organisasi dan pers. Seorang humas harus mampu meyakinkan kedua belah pihak untuk dapat menerima dan menghormati kepentingan masing-masing. Selain itu juga harus mampu meyakinkan bahwa publisitas yang buruk merupakan suatu halangan bagi pihak organisasi.

3. Memelihara dan menciptakan kerjasama (Aspek Psikomotoris). Tujuan berikutnya adalah dengan komunikasi diharapkan akan terbentuknya bantuan dan kerjasama nyata. Artinya, bantuan dan kerjasama ini sudah dalam bentuk perilaku atau termanifestasikan dalam bentuk tindakan. Misalnya, hubungan dengan pers, seorang humas/public relation sebagai wakil organisasi senantiasa terbuka terhadap pers yang menginginkan fakta, tidak mempersulit kerja pers dalam mendapatkan informasi dan menghubungi sumber berita, serta bila mungkin humas memberi ide kepada pers. Mengacu pada tiga tujuan yang telah disebutkan, bahwa setelah pengetahuan/pikiran dibuka, emosi/kepercayaan disentuh maka selanjutnya perilaku positif dapat diraih. Pada dasarnya tujuan hubungan masyarakat/public relations yang lebih besar yaitu terbentuknya citra/image yang favourable (baik) terhadap organisasi dimana humas/public relation berada.

4.2.3 Fungsi Public Relations

Menurut Djanalis Djanaid yang dikutip oleh Frida Kusumastuti (2002:22),
UNIVERSITAS MEDAN AREA
"Ada dua fungsi public relations yaitu fungsi konstruktif dan fungsi

korektif". Dalam fungsi konstruktif ini, public relations mendorong semua aktivitas/kegiatan yang dilakukan perusahaan/organisasi sehingga dapat terencana dan berkesinambungan yang cenderung bersifat proaktif. Sedangkan dalam fungsi korektif, public relations diibaratkan sebagai pemadam kebakaran, artinya apabila sebuah perusahaan/organisasi terjadi masalah-masalah dengan publik, maka dapat segera mengatasi dan menyelesaikan masalah tersebut.

Menurut Onong Uchjana Effendy (1998:153), merumuskan bahwa fungsi public relations sebagai berikut:

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik, baik publik eksternal maupun internal.
3. Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi.
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.

Pendapat tersebut memberikan gambaran bahwa fungsi public relations yaitu untuk menciptakan komunikasi dua arah guna untuk menyebarkan informasi kepada publik. Adanya komunikasi tersebut juga dapat menyalurkan opini publik tentang organisasi.

Menurut Firsan Nova (2011:49), "Fungsi utama PR adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antarlembaga (organisasi) dengan publiknya, internal maupun eksternal dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga organisasi". Dari pendapat tersebut bahwa langkah pertama yang harus dilakukan public relation adalah menjalin hubungan baik dengan publik internal maupun eksternal, dengan cara ~~menyebarkan informasi~~ ~~kepada publik~~, saling berkomunikasi dengan publik, dan selalu

menjaga nama baik perusahaan/organisasi ketika sedang bekerjasama dan atau berhubungan dengan publik. Dengan begitu akan tercipta iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga/perusahaan/organisasi.

Kemudian menurut Bertram R. Canfield dalam bukunya “Public Relations Principles and Problems” yang dikutip oleh Danandjaja (2011:19), “Fungsi public relations itu haruslah mencakup kepada hal sebagai berikut:

1. It should serve the public’s interest
2. Maintain good communication
3. And stress good morals and manners”.

Artinya bahwa fungsi public relations adalah mengabdikan pada kepentingan publik, memelihara komunikasi yang baik, dan kegiatan public relations yang dijalankan haruslah menitikberatkan pada moral dan tingkah laku yang baik. Dengan begitu, tujuan organisasi yang berhubungan dengan publik akan tercapai dan citra/image positif organisasi akan tetap terjaga. Dapat disimpulkan bahwa public relations lebih berorientasi kepada publik, baik internal maupun eksternal. Publik merupakan target utama public relations dalam suatu perusahaan/organisasi. Maka dari itu untuk dapat menciptakan pendapat publik yang menguntungkan terhadap perusahaan/ organisasi, public relations harus mampu menjalankan fungsinya dengan baik. Secara singkat fungsi public relations adalah membina hubungan baik dan harmonis dengan publik melalui komunikasi dua arah sehingga apabila terjadi masalah maka mampu menyelesaikan masalah-masalah perusahaan/organisasi.

4.3 Hubungan Internal Dalam Organisasi atau Perusahaan

Hubungan internal dalam organisasi adalah hubungan yang terjadi dalam ruang lingkup perusahaan. Berhasil tidaknya suatu perusahaan dapat diketahui dan dilihat dari dedikasi atau loyalitas pekerja terhadap perusahaan dalam

penciptaan hubungan ini, peran serta humas sangat dibutuhkan, karena dengan adanya humas dalam suatu organisasi atau perusahaan maka sedikit banyaknya akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Dengan adanya humas diharapkan dapat menciptakan dan melakukan pengawasan terhadap hubungan yang harmonis, tidak terlalu kaku, dan menciptakan suasana yang menyenangkan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dalam hal ini ikut serta pimpinan dalam membina hubungan sangat dibutuhkan, pimpinan yang bijak dalam upaya penciptaan hubungan yang baik dengan bawahannya, pimpinan harus mampu memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan prestasi kerjanya atau pengembangan karirnya. Pimpinan harus mampu menempatkan seseorang yang dipekerjakannya dalam posisi yang benar dan tepat atau yang biasa kita asumsikan dalam statement "The Right Man In The Right Place". Hal ini bukan hanya sekedar statement belaka, tapi justru menjadi dasar acuan yang harus dikembangkan dan dilaksanakan pimpinan dalam ruang lingkup organisasi. Segala sesuatu yang positif dan dipandang memiliki pengaruh yang baik harus diberdayakan sebagaimana mestinya.

Begitu besarnya dampak yang dihasilkan dari penciptaan hubungan internal dalam organisasi ini, sudah sewajarnya para pemimpin dalam perusahaan memperhatikan unsur tersebut untuk menghasilkan tujuan yang maksimal. Pemimpin yang berdedikasi tinggi adalah pemimpin yang dapat menjadi contoh bagi para bawahannya. Pemimpin ini harus mampu mengelola organisasinya berdasarkan tahap-tahap yang telah direncanakan sebelumnya. Seperti halnya unsur *planning*, *organizing*, *actuating*, *controlling* bahkan *evaluating*, pelaksanaannya harus tegas dan jelas. Pemberian motivasi kepada karyawan, menjadi hal yang harus diperhatikan oleh para pemimpin.

Dengan adanya motivasi diharapkan kinerja dapat ditingkatkan, motivasi dapat dilakukan melalui dua cara, yakni materi dan nonmateri, dengan materi dapat dilakukan dengan pemberian peningkatan upah karena atas prestasi kerjanya. Sedangkan pemberian motivasi melalui nonmateri dapat dilakukan melalui sanjungan-sanjungan atas kontribusi yang diberikannya kepada

UNIVERSITAS SAMUDRA ANI AREA perlu diingat, bahwa sesungguhnya motivasi ini bukanlah

selalu menjadi cara yang mutlak untuk dilakukan, mengingat kebutuhan seseorang tersebut terus berubah, orang akan merasa bosan apabila diberi sanjungan yang sama. Alasan inilah, yang membuat motivasi tidak mutlak dapat berhasil dilakukan secara terus menerus apabila dilakukan dengan cara yang sama. Pemimpin harus mampu menciptakan suasana yang mampu tampil beda tetapi dapat menghadirkan kerjasama dan hubungan yang baik serta positif antar sesama pekerja.

Mengkaji pokok permasalahan akan hubungan internal dan pemberdayaan dalam organisasi, akan menghadirkan suatu pemikiran yang luas akan kinerja suatu unsur manajemen dalam organisasi dalam menciptakan hubungan-hubungan yang baik. Penciptaan hubungan ini bukanlah suatu perkara yang mudah, mengingat subject yang dihadapi adalah manusia. Mempelajari manusia bukanlah perkara yang mudah pula. Setiap manusia memiliki perbedaan akan sifat, karakter, budaya, serta latar belakang yang lainnya. Hal yang tidak mudah terletak pada penempatan diri kita pada situasi yang koheren dalam perspektif tataran psikologis manusia yang tentunya berbeda-beda.

Untuk itulah, diperlukan kemampuan yang lebih untuk menjalankan fungsi dan peran dalam menciptakan hubungan yang harmonis dan relevan dalam kegiatan manusia sehari-hari khususnya dalam organisasi atau kegiatan kekerjaan. Melihat keadaan ini, banyak perusahaan yang mempercayakan pekerjaan ini pada kenerja humas. Karena humas memang dibentuk untuk mengatasi dan menangani masalah-masalah kemanusiaan, pembentukan citra dan image yang positif, serta penanganan krisis yang dihadapi oleh perusahaan. Tugas humas ini lebih bersifat siklis, dalam arti tugas humas tidak hanya berhenti begitu saja, tapi terus berkelanjutan walau tujuan perusahaan telah berhasil diperoleh. Hal ini didasari karena situasi dan keadaan yang terus berubah-ubah dan bergerak secara dinamis. Demikian pula kan kebutuhan dan tujuan yang ada, terus mengalami pergerakan, seiring dengan perkembangan zaman yang juga terus berubah-ubah ke arah yang modern. Perlu diingat perubahan zaman ke arah modernisasi juga mengubah perilaku maupun tatanan psikologis manusia.

UNIVERSITAS MEDAN AREA kinerja dari humas menjadi kian sulit. Humas dituntut

untuk mampu menempatkan posisinya dalam segala situasi, yang mungkin terjadi dalam waktu yang tidak terduga.

Penciptaan hubungan yang tidak tepat dapat menyebabkan konflik yang terjadi antar sesama manusia. Belakangan banyak sekali pemberitaan yang memaparkan pertikaian yang terjadi karena adanya miss-communication maupun pertikaian yang lainnya atas dasar gagalnya penciptaan hubungan yang harmonis antar kedua belah pihak. Fenomena ini seharusnya dapat menjadi referensi kita bagaimana untuk menciptakan hubungan yang lebih baik lagi. Bangsa kita adalah bangsa yang heterogen dan majemuk, sudah sepatutnya hubungan antara yang satu dan yang lainnya dijaga. Harapan-harapan yang selalu muncul dari penciptaan hubungan yang baik adalah kedamaian yang abadi dan kekal, hal ini jika kita pandang dalam skala luas, namun tidak menutup kemungkinan harapan tersebut muncul dalam ruang lingkup organisasi dalam perusahaan, tentu aplikasinya untuk peningkatan produktivitas kerja yang memuaskan dari penerapan hubungan internal dan pemberdayaan dalam organisasi.

4.4 Komunikasi Internal

Komunikasi internal merupakan komunikasi yang terjadi dalam lingkungan kantor atau organisasi. Komunikasi ini bisa terjadi antara karyawan dengan karyawan, karyawan dengan atasan, dan atasan dengan atasan. Komunikasi ini terjadi karena terdapat sebuah struktur dalam organisasi. Tujuannya untuk meningkatkan kinerja SDM dalam organisasi. Biasanya terjadi proses pertukaran informasi diantara batang-batang struktur organisasi. Kualitas komunikasi ditentukan dari frekuensi dan intensitasnya. Akan selalu ada konflik dan atau hal yang dianggap tidak sesuai dalam sebuah organisasi.

Menurut Brennan (dalam Effendy 2009:122) "*komunikasi internal adalah pertukaran gagasan diantara para administrator dan pegawai dalam suatu organisasi atau instansi yang menyebabkan terwujudnya organisasi tersebut lengkap dengan strukturnya yang khas dan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertikal dalam suatu organisasi yang menyebabkan pekerjaan berlansung.*"(operasi manajemen).

Berdasarkan pengertian di atas dapat diketahui bahwa komunikasi internal merupakan penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain. Komunikasi akan berhasil dengan baik apabila timbul saling pengertian. Komunikasi yang baik dimaksudkan jalinan pengertian antara pihak yang satu ke pihak yang lain, sehingga apa yang dikomunikasikan dapat dimengerti, dipikirkan dan dilaksanakan. Tanpa adanya komunikasi yang baik pekerjaan akan menjadi simpang siur dan kacau balau sehingga tujuan organisasi kemungkinan besar tidak akan tercapai. Jadi dengan komunikasi maka seseorang akan menerima berita dan informasi sesuai dengan apa yang ada dalam pikiran atau perasaan sehingga orang lain dapat mengerti.

Menurut Effendy (2009:122) "*komunikasi internal ditunjang oleh dua komunikasi, yaitu komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal*". Untuk lebih jelasnya akan diuraikan sebagai berikut.

4.4.1 Komunikasi Kebawah (Downward Communication)

Yaitu komunikasi yang bergerak dari pimpinan ke bawahan. Tiapkomunikasi yang mengalir dari pimpinan puncak hingga ke bawah mengikuti hierarki adalah komunikasi ke bawah.

Tipe-tipe komunikasi ke bawah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Instruksi tugas

Instruksi tugas atau pekerjaan yaitu pesan yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya. Pesan itu dapat berupa perintah langsung, deskripsi tugas, prosedur manual dan program latihan tertentu.

b. Rasional

Rasional pekerjaan adalah pesan yang menjelaskan mengenai tujuan aktivitas dan bagaimana kaitan aktivitas itu dengan aktivitas lain dalam organisasi atau obyek organisasi. Kualitas dan kuantitas dari komunikasi rasional ditentukan oleh filosofi dan asumsi pemimpin mengenai bawahannya.

c. Ideologi

Pesan mengenai ideologi ini adalah perluasan dari pesan rasional. Pesan rasional penekanannya ada pada penjelasan tugas dan kaitannya dengan perspektif organisasi, sedangkan pada pesan ideologi sebaliknya mencari sokongan dan antusias dari anggota organisasi guna memperkuat loyalitas, moral dan motivasi.

d. Informasi

Pesan informasi dimaksudkan untuk memperkenalkan bawahan dengan praktik-praktik organisasi, peraturan-peraturan organisasi, kebiasaan dan data lain yang tidak berhubungan dengan instruksi dan rasional.

e. Balikan

Balikan adalah pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu

adalah apabila pimpinan tidak mengkritik pekerjaannya, berarti pekerjaannya sudah memuaskan.

4.4.2 Komunikasi Keatas (Upward Communication)

Adalah arus komunikasi yang bergerak dari bawah ke atas. Pesan yang disampaikan antara lain laporan pelaksanaan pekerjaan, keluhan karyawan, sikap dan perasaan karyawan tentang beberapa hal, pengembangan prosedur dan teknik, informasi tentang produksi dan hasil yang dicapai. Jika arus informasi keatas tidak lancar maka manajemen tingkat atas atau pimpinan kurang mengetahui dan menyadari secara tepat keadaan organisasi pada umumnya. Komunikasi keatas mempunyai beberapa fungsi atau nilai tertentu sebagai berikut :

- a. Dengan adanya komunikasi keatas pimpinan dapat mengetahui kapan bawahannya siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana baiknya pimpinan menerima apa yang disampaikan karyawan.
- b. Arus komunikasi keatas memberikan informasi yang berharga bagi pembuat keputusan.
- c. Komunikasi keatas memperkuat apresiasi dan loyalitas bawahan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menanyakan pertanyaan mengajukan ide-ide dan saran-saran tentang jalannya organisasi.

4.4.3 Komunikasi Horisontal (Horizontal Communication)

Komunikasi horisontal ini sangat intern dilakukan antar bagian yang memiliki tingkat sekuensi kerja yang tinggi, yang dimaksudkan untuk menghemat waktu dan memudahkan melakukan koordinasi yang dapat berlangsung secara formal (hubungan-hubungan kerja dalam pembagian struktur kerja diatur secara formal atau secara informal untuk mempercepat tindakan. Komunikasi horisontal mempunyai tujuan tertentu diantaranya sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan tugas-tugas. Bagianbagian tertentu yang sama jenjangnya dalam organisai kadangkadang perlu mengadakan rapat atau

pertemuan untuk mendiskusikan hal-hal yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Menjamin pemahaman yang sama. Bila perubahan dalam suatu organisasi diusulkan maka perlu ada pemahaman yang sama dari semua komponen yang ada dalam organisasi.

c. Mengembangkan sokongan interpersonal.

Karena sebagian besar dari waktu kerja adalah berinteraksi dengan teman untuk memperoleh sokongan hubungan interpersonal dari temannya. Di dalam suatu organisasi proses penyampaian informasi sangat penting sekali, karena bukan saja merupakan alat untuk mencapai tujuan organisasi, tetapi juga kegiatan kerja sama antara satu sama lain dalam organisasi tersebut. Proses kegiatan komunikasi itu harus diiringi oleh rasa saling pengertian sehingga menciptakan kerjasama yang harmonis untuk kelancaran pekerjaan karena di dalam suatu organisasi, tidak mungkin dapat terwujud bila tidak disertai dengan cara melakukan komunikasi yang baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

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 dan terjun langsung ke dunia perkerjaan. Dalam setiap organisasi, divisi, maupun perusahaan tentunya komunikasi sangat penting adanya, dan peran komunikasi interal sangat berpengaruh didalamnya. 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.
2. UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD) sangat menekankan detail dan ketelitian dalam mgelolah data dan berkas yang di terima, maka dari itu kami di beri arahan yang sangat ketat dan detail dalam mengerjakan lembaran disposisi dan mengimput data ke bukunya.

Saya selaku penulis dan pelaksana KKL di UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD), Komunikasi Internal berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah(PDOLPD).

Karena jika komunikasi iInternal berjalan dengan baik di dalam perusahaan akan meningkatkan kinerja karyawan. Hal ini berarti bahwa komunikasi internal memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan. Hal ini juga dapat dilihat penulis selama melaksanakan KKL terbukti bahwa komunikasi internal berpegaruh signifikan terhadap kinerja karyawan merasa bahwa detail dan ketelitian merupakan hal yang sangat penting, kurangnya teliti dan tidak detail dalam

mengerjakan tugas dapat membuat miskomunikasi dan salah paham antar pegawai atau staff yang ada. Miskomunikasi salah satu alasan kuat pentingnya Komunikasi Internal dalam Instansi, Divisi, dan Perusahaan.

5.2 SARAN

Berdasarkan keseluruhan uraian pada bab sebelumnya, maka penulis mencoba memberikan beberapa saran atau solusi guna sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program KKL selanjutnya.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan KKL, ada baiknya mencari tempat KKL dari jauh-jauh hari sehingga mudah berganti tempat bila tempat awalnya tidak menerima mahasiswa KKL. Tempat KKL sebaiknya dicari yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari ecara lebih jelas mengenai teori yang telah di peroleh selama perkuliahan dan di terapkan ketika di lokasi KKL.
- b. Menaati tata tertib dan aturan yang diberlakukan di perusahaan ataupun instansi serta tugas melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan tanggung jawab dan disiplin tinggi.

2. Bagi Universitas

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

3. Bagi Kantor

- a. Motivasi dan dorongan karyawan hendaknya di tingkatkan karna dapat meningkatkan semangat kerja dan membuat hasil yang lebih baik lagi di kemudian hari.

- b. Pimpinan dan karyawan sebaiknya tetap mempertahankan suasana damai, keakraban, kekeluargaan, serta kerja sama yang baik guna mencapai suatu tujuan perusahaan bersama.

DAFTAR PUSTAKA

1. Effendy, Onong. Uchjana, 2009. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung: PT Remaja RosdaKarya
2. Oemi Abdurrachman . 1995. Dasar-Dasar Public Relations. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
3. <https://krisyudi.wordpress.com/2009/11/28/hubungan-internal-dan-pemberdayaannya-dalam-organisasi/#:~:text=Hubungan%20internal%20dalam%20organisasi%20adalah,kerja%20yang%20membangankan%20dalam%20perusahaan.>
4. <https://media.neliti.com/media/publications/281695-pengaruh-komunikasi-internal-terhadap-ki-3b087dc5.pdf>
5. <https://muhammadsultonikomunikasiinternalrabu.wordpress.com/2014/04/14/sekilas-komunikasi-internal/#:~:text=Komunikasi%20internal%20merupakan%20komunikasi%20yang,terdapat%20sebuah%20struktur%20dalam%20org>



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I :JalanKolamNomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II :JalanSetiabudiNomor 79 / JalanSeiSerayuNomor70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 396/FIS.0/01.3/VII/2020

06 Juli 2020

Lamp. :-

Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Yth. Bapak K.a UPT

Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLP)

Jl. SM Raja Km 5,5, Medan

Dengan hormat, bersama ini kami mohon kesediaan bapak/ibu kiranya dapat memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa/i kami dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM
1	Farhan Ahsani	178530140
2	Mhd. Hamdani	178530153
3	Ulva Shally Maghfira	178530138
4	Dina Azkia Putri Nst	178530049
5	Rizki Aulia	178530097

Untuk memberi izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLP). Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimaksud guna menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa/i, dan KKL dilaksanakan pada tanggal tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) serta menerbitkan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan KKL pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

A.n Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Beby Masitho Batubara, S.Sos, M.AP



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
UPT. PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL LAYANAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Sisingamangaraja Km. 5,5 Medan (061) 7879035
Medan

Nomor : 027/218/PDOLPD/BPPRDSU/2020
Tgl. :
Tempat :
Perihal : Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Medan, 09 Juli 2020

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

Tempat.

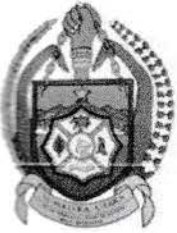
1. Sesuai surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area No. 396/FIS.0/01.3/VII/2020 tanggal 06 Juli 2020, perihal tersebut diatas, bersama ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa/i sbb. :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1	Farhan Ahsani	178530140	Ilmu Komunikasi
2	Mhd. Hamdani	178530153	Ilmu Komunikasi
3	Ulya Shally Maghfira	178530138	Ilmu Komunikasi
4	Dina Azkia Putri Nst	178530049	Ilmu Komunikasi
5	Rizky Aulia	178530097	Ilmu Komunikasi

2. Sebagai informasi kepada Bapak Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, bahwasanya peserta KKL tersebut selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, harus mentaati dan mematuhi peraturan-peraturan dan ketentuan yang berlaku pada Instansi kami.
3. Demikian kami sampaikan, untuk dapat dijadikan bahan seperlunya.-

An. KEPALA UPT. PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL
LAYANAN PENDAPATAN DAERAH
KASUBBAG TATA USAHA


DAMRAN JAYA NASUTION, S.Sos
PENATA TK.I
NIP. 19770930 199602 1 001



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
UPT. PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL LAYANAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Sisingamangaraja Km. 5,5 Medan (061) 7879035
Medan

SURAT KETERANGAN
TELAH SELESAI KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
Nomor : 027/247/PDOLPD/BPPRDSU/2020

Kepala UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Pajak dan Reteribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara menerangkan bahwa :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1	Farhan Ahsani	178530140	Ilmu Komunikasi
2	Mhd. Hamdani	178530153	Ilmu Komunikasi
3	Ulya Shally Maghfira	178530138	Ilmu Komunikasi
4	Dina Azkia Putri Nst	178530049	Ilmu Komunikasi
5	Rizky Aulia	178530097	Ilmu Komunikasi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (PKL) pada UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Pajak dan Reteribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara dari tanggal 13Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020, menyelesaikan tugas Kuliah Kerja Lapangan nya dengan BAIK.

Deikian surat keterangan ini di buat, untuk dapat dipergunakan sebaik sebagaimana mestinya. -

An. KEPALA UPT. PUSAT DUKUNGAN OPERASIONAL
LAYANAN PENDAPATAN DAERAH
KASUBBAG TATA USAHA


DAMRAN JAYA NASUTION, S.Sos
PENATA TK.I
NIP. 19770930 199602 1 001





**LEMBAR PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANGAN
PEMBIMBING INSTITUSI/DINAS/PERUSAHAAN**

Lembar penilaian ini digunakan sebagai dasar bahwa mahasiswa yang disebutkan namanya di bawah ini benar telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan

Nama : Rizky Aulia Tanjung
Npm : 178530097
Program Studi/Jurusan : Ilmu Komunikasi
Perguruan Tinggi : Universitas Medan Area
Lama : 13 Juli - 12 Agustus 2020
Instansi/Perusahaan : UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)
Unit Kerja : Pengelolaan Data dan Informasi
Alamat Instansi/Perusahaan : Jalan Sisingamangaraja Km. 5,5 Medan, Sumatera Utara



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I :JalanKolanNomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
 Kampus II :JalanSetiabudiNomor 79 / JalanSeiSerayuNomor70 A, ☎(061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR NILAI KKL

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

Nama : Rizky Aulia
 NIM : 178.530.097
 Tanggal : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020
 Lokasi KKL : Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)
 Bidang : Kehumasan/ ~~Jurnalistik/Marketing Comm/dll~~.....

Materi penilaian meliputi:

NO	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	90
2	Kerjasama	90
3	Inisiatif	89
4	Sikap Kerja	90
5	Etika Berkomunikasi	90
	Jumlah	449
	Nilai rata-rata	89,8

Mengetahui,

Ketua Prodi Ilmu Komunikasi



Ilma Saakinah Tamsil M.Comm

Medan, Agustus 2020

Pembimbing Lapangan KKL

Hasnawati Siregar, SE, MM



KULIAH KERJA LAPANGAN

DI BAGIAN PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)

Nama : Rizky Aulia Tanjung

Npm : 178530097

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Tempat KKL : UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)

Alamat : Jalan Sisingamangaraja Km. 5,5 Medan, Sumatera Utara

Devisi : Pengelolaan Data dan Informasi

NO.	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
1.	SENIN / 13-07-2020	07:30	16:00		
2.	SELASA / 14-07-2020	07:30	16:00		
3.	RABU / 15-07-2020	07:30	16:00		
4.	KAMIS / 16-07-2020	07:30	16:00		
5.	JUMAT / 17-07-2020	07:30	15:30		
6.	SENIN / 20-07-2020	07:30	16:00		
7.	SELASA / 21-07-2020	07:30	16:00		
8.	RABU / 22-07-2020	07:30	16:00		

9.	KAMIS / 23-07-2020	07:30	16:00		
10.	JUMAT / 24-07-2020	07:30	15:30		
11.	SENIN / 27-07-2020	07:30	16:00		
12.	SELASA / 28-07-2020	07:30	16:00		
13.	RABU / 29-07-2020	07:30	16:00		
14.	KAMIS / 30-07-2020	07:30	16:00		
15.	JUMAT / 31-07-2020	Libur Besar	Libur Besar		
16.	SENIN / 03-08-2020	07:30	16:00		
17.	SELASA / 04-08-2020	07:30	16:00		
18.	RABU / 05-08-2020	07:30	16:00		
19.	KAMIS / 06-08-2020	07:30	16:00		
20.	JUMAT / 07-08-2020	07:30	15:30		
21.	SENIN / 10-08-2020	07:30	16:00		
22.	SELASA / 11-08-2020	07:30	16:00		
23.	RABU / 12-08-2020	07:30	16:00		

MEDAN, 12 AGUSTUS 2020

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan


Dessy Anthoni, SP, MM
Pembina
NIP. 19711215 200003 1 005

UNIVERSITAS MEDAN AREA



KEGIATAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

DI BAGIAN PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)

Hari/Tanggal : Senin s/d Jumat 13 Juli s/d 12 Agustus 2020

Nama Mahasiswa : Rizky Aulia Tanjung


NPM : 178530097

Perguruan Tinggi : Universitas Medan Area







Perusahaan/Instansi : UPT. Pusat Dukungan Operasional Layanan Pendapatan Daerah (PDOLPD)






Devisi : Pengelolaan Data dan Informasi





Alamat : Jalan Sisingamangaraja Km. 5,5 Medan, Sumatera Utara






No.	Tanggal	Kegiatan Harian	Paraf Pembimbing Lokasi
1.	13-07-2020	a. - perubahan / perbaikan urutan kepemilikan kendaraan bermotor di UPT PDOLPD.	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginput ke buku agenda 	
2.	14-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan perbaikan data kendaraan bermotor. - Menaikan surat dari bagian perpajakan 	
3.	15-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> -permohonan penurunan progresif setiap kendaraan bermotor. - Membukukan surat keluar dan masuk ke buku agenda 	
4.	16-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> -perubahan nama pejabat pada dokumen laporan aplikasi online di UPT. PDOLPD. - menulis surat disposisi 	
5.	17-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> -perubahan masa berlaku PKB / berita acara permintaan NJKB di setiap daerah yang ada data masuk di UPT. PDOLPD. - mencatat nomor kendaraan 	
6.	20-07-2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginput 	

7.	21-07-2020	-menulis buku agenda setiap masuk / keluar surat perpajakan sesuai sub rayon yang ada di UPT. PDOLPD.	
8.	22-07-2020	- Menerima surat masuk dan menginput data - Mengedarkan surat dari bagian umum ke sub tata usaha - Memberikan nomor kendaraan	
9.	23-07-2020	- menulis nomor koding setiap kendaraan dan type kendaraan	
10.	24-07-2020	- mengeprint surat permohonan dan perbaikan data -menulis lembar disposisi di setiap berkas	
11.	27-07-2020	-menulis buku agenda setiap masuk / keluar surat perpajakan sesuai sub rayon yang ada di UPT. PDOLPD. -memberikan nomor kendaraan	


12.	28-07-2020	<p>-perubahan nama pejabat pada dokumen laporan aplikasi online di UPT. PDOLPD.</p> <p>-menulis surat disposisi ke dalam berkas</p>	
13.	29-07-2020	<p>b. - perubahan / perbaikan urutan kepemilikan kendaraan bermotor di UPT PDOLPD.</p> <p>- Menerima surat masuk dan menginput ke buku agenda</p>	
14.	30-07-2020	<p>- surat permohonan perbaikan data kendaraan bermotor.</p> <p>- Menaikan surat dari bagian perpajakan</p>	
15.	31-07-2020	Hari Merah	
16.	03-08-2020	<p>-permohonan penurunan progresif setiap kendaraan bermotor.</p> <p>- Membukukan surat keluar dan masuk ke buku agenda</p>	


17.	04-08-2020	-menulis buku agenda setiap masuk / keluar surat perpajakan sesuai sub rayon yang ada di UPT. PDOLPD.	
18.	05-08-2020	- Menerima surat masuk dan menginput data - Mengedarkan surat dari bagian umum ke sub tata usaha	
19.	06-08-2020	-menulis nomor koding setiap kendaraan dan type kendaraan	
20.	07-08-2020	- mengeprint surat permohonan dan perbaikan data -menulis lembar disposisi di setiap berkas	
21.	10-08-2020	-perubahan masa berlaku PKB / berita acara permintaan NJKB di setiap daerah yang ada data masuk di UPT. PDOLPD. - mencatat nomor kendaraan	

22.	11-08-2020	- surat permohonan perbaikan data kendaraan bermotor. - Menaikan surat dari bagian perpajakan	
23.	12-08-2020	-permohonan penurunan progresif setiap kendaraan bermotor. - Membukukan surat keluar dan masuk ke buku agenda	

MEDAN, 12 AGUSTUS 2020

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Aplikasi Pendapatan





Dessy Anthoni, SP, MM
Pembina
NIP. 19711215 200003 1 005