

**PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA BAGIAN
PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM DI
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Studi Strata 1 Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh :

PITRI INDRIYANI

20.11.0073

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM DI PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

Disusun oleh :

Pitri Indriyani

20110073

Telah disetujui dan di sahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah
Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk menempuh mata kuliah
Tugas Akhir

Program Studi Manajemen

Surakarta, 10 Juni 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Ida Ayu Kade R.K, S.E.,M.M)

NIDN: 0010107501

Kepala Program Studi Manajemen



(Tridharma Pamikatsih, S.E., M.BA)

NIDN: 0610119201

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang berjudul “ **Perencanaan SDM Bagian Perekonomian & Sumber Daya Alam di Pemerintah kabupaten Sukoharjo**”. Laporan ini disusun oleh penulis dengan bantuan dari banyak pihak khususnya Pemkab Sukoharjo yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha, kepada Ibu Ida Ayu Kade R,K,S.E.,M.M. selaku dosen pembimbing yang sudah memberikan arahan dan bimbingannya dari awal KKU sampai penyusunan akhir laporan dan pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang sudah berkontribusi.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna , oleh karena itu penulis mengharap kritik dan saran dari pembaca. Penulis berharap semoga laporan KKU ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Usaha.

Surakarta, 10 Juni 2023



(Pitri Indriyani)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B.DIVISI KERJA	5
C. AKTIVITAS	9
D. POKOK MASALAH	12
E. SOLUSI.....	13
F. KESIMPULAN	14
G. DAFTAR PUSTAKA	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Alamat Instansi Kuliah Kerja Usaha.....	5
Gambar 2. Struktur Organisasi Bagian Perekonomian dan Sda	5

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jam Kerja Kuliah Kerja Usaha	12
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Absensi Mahasiswa	16
Lampiran 2. Penilaian Instansi.....	17
Lampiran 3. Logbook Mahasiswa	18
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan	23

A. LATAR BELAKANG

1. Sejarah Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo

Penulis melaksanakan program KKU di Bagian Perekonomian & Sumber Daya Alam Pemkab Sukoharjo yang beralamat Jl.Jend Sudirman No.199 Gabusan, Jombor, kec.Bendosari, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57521.

Salah satu program prioritas Presiden Jokowi diperiode kedua adalah pembangunan sumber daya manusia. Dalam pidato nota keuangan 2020 dihadapan DPR, DPD, dan MPR, Presiden Jokowi menyebutkan SDM berperan penting dalam pertumbuhan negara. Namun, tidak semudah itu karena tingkat produktivitas Indonesia masih tertinggal yang menyebabkan produktivitas sulit meningkat. Berbagai upaya perlu dilakukukan untuk mewujudkan kualitas sumber daya manusia. Perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan-permintaan bisnis dan lingkungan organisasi di waktu yang akan datang dan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi-kondisi tersebut. Dimana secara lebih sempit perencanaan sumber daya manusia berarti mengestimasi secara sistematis permintaan (kebutuhan) dan suplai tenaga kerja organisasi di waktu yang akan datang (Handoko (1997:53)

SDM adalah pilar penyangga utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam usaha mewujudkan visi dan misi tujuannya (Judisuseno, 2008). Suatu sistem yang sebaik apapun akan sia-sia begitu saja, apabila tidak ditunjang oleh kualitas SDM yang memadai khususnya kualitas pribadi SDM yang terdiri dari potensi pendidikan, pengalaman, dan pelatihan (Indriasih,2014) dan diukur dari pengetahuan, keterampilan dan perilaku (Wyatt dalam Ruki, 2003:106;Judisuseno, 2008 dan Irwan, 2011) SDM yang bersangkutan.

Kemudian seperti yang ditulis oleh *Hasibuan Malayu SP* pada tahun 2000 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, “Sumber Daya Manusia adalah merupakan kemampuan terpadu/interaksi antara Daya Pikir (akal budi) yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dengan Daya Fisik (kecakapan atau keterampilan) yang dimiliki masing-masing individu manusia.”. Untuk meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan di butuhkan pengembangan kompetensi sumber daya manusia (baik dari tingkat pendidikan maupun keterampilan yang dimiliki). Sari dan Raharja (2012) menyatakan bahwa kompetensi sumber daya manusia berpengaruh terhadap kinerja. Kompetensi(Keahlian ataupun kapasitas) sumber daya manusia yang baik dibutuhkan agar kinerja instansi pemerintah semakin baik.

Menurut Harrish and Desimone (1992:2), pengembangan sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai perangkat aktivitas yang sistematis dan terencana yang dirancang dalam memfasilitasi para pegawainya dengan kecakapan yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan, baik pada saat ini maupun masa yang akan datang. Artinya bahwa melalui pengembangan SDM maka para Aparatur Sipil Negara dapat menjalankan peran kelembagaan pemerintah sesuai dengan tujuan dari dibentuknya lembaga tersebut.

Perencanaan SDM menurut Schuler (1987) yang diderivat menjadi tahapan dalam proses Perencanaan SDM sebagai dasar dalam menganalisis pelaksanaan Perencanaan SDM yang dikaji berdasarkan perspektif sistem. Karena menurut Andrew E. Sikula (1981) dalam Mangkunegara (2009:12) perencanaan sumber daya manusia terdiri dari beberapa komponen kegiatan yang berkesinambungan dan terintegrasi. Merujuk pendapat Schuler (1987), dapat disimpulkan bahwa ada empat tahapan penting dalam proses perencanaan SDM, yaitu:

- a. Tahap Pertama, *Gathering, Analyzing, and Forecasting Supply and Demand Data*. Pada tahap ini, dilakukan sejumlah aktivitas untuk mengumpulkan, menginvestigasi, menganalisis, dan memprediksi kebutuhan data untuk menetapkan supply dan demand. Sumber data bisa

berasal dari lingkungan internal maupun eksternal, yang digali berdasarkan pengalaman masa lalu, pengamatan di masa kini, dan prediksi kebutuhan masa depan.

b. Tahap kedua, *Establishing Human Resource Objectives and Policies*.

Penetapan tujuan dan kebijakan SDM harus berlandaskan tujuan dan kebijakan corporate yang jelas, agar dapat mengantisipasi pengembangan organisasional dalam merespon perubahan global. Tujuan utama penetapan kebijakan dalam perencanaan SDM adalah merancang kebutuhan jumlah dan kualifikasi pegawai yang handal dan memiliki kompetensi profesional untuk mendukung tercapainya sasaran corporate.

c. Tahap ketiga, *Human Resource Programming*. Pada tahap ini,

dirancang mekanisme dan prosedur manajemen SDM yang dapat diimplementasikan dengan baik, terutama dalam rangka meningkatkan daya tawar bagi rekrutmen calon pegawai yang qualified. Kegiatannya meliputi penyusunan program yang berkaitan dengan hal-hal berikut: program pengadaan pegawai baru (mulai dari proses rekrutmen, seleksi, induksi, atau orientasi sampai ke penempatan), hingga pemeliharaan (perawatan) bagi pegawai yang produktif.

d. Tahap keempat, *Human Resource-Planning-Control and Evaluation*.

Pada tahap ini, kegiatannya lebih difokuskan untuk mengawasi dan mengevaluasi implementasi program-program manajemen SDM yang sedang berjalan agar tetap berada di jalur yang telah ditetapkan (*on the right track*).

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Pemerintah Kabupaten Sukoharjo mempunyai tugas melaksanakan perekonomian dan sumber daya alam dalam pengoordinasikan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian, Sumber Daya Alam dan tugas lainnya yang diberikan oleh Assisten Perekonomian. Banyaknya tugas dan tanggungjawab pada bagian perkonomian dan sumber daya alam, sangat kekurangan SDM yang memiliki kualitas dan kompetensi yang baik. Aspek pendidikan dan pelatihan SDM sangat penting dalam membangun sdm yang berkualitas pada instansi pemerintahan, sehingga untuk lebih meningkatkan sdm yang berkualitas bagi pegawai ASN sebaiknya pemerintah melakukan pelatihan dan pedidikan bagi para pegawai instansi tersebut .

2. VISI DAN MISI

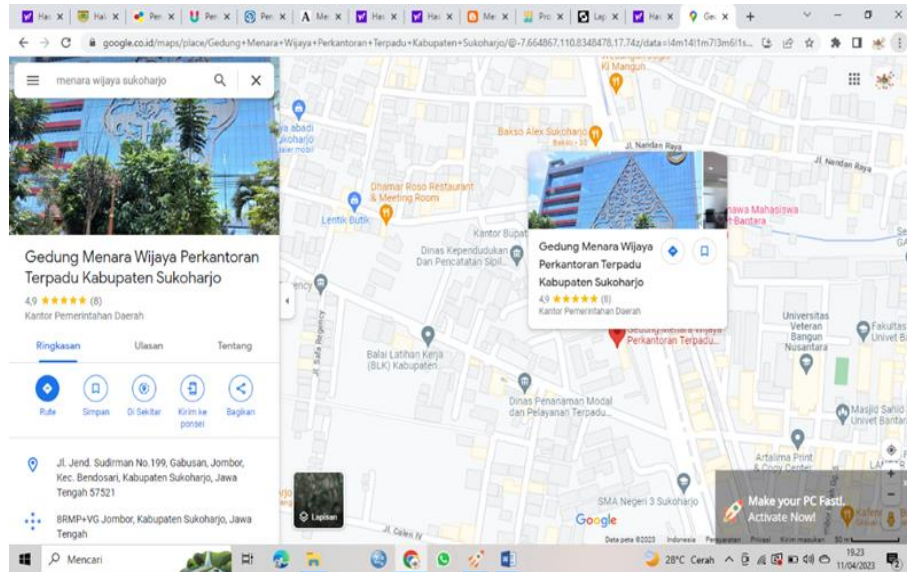
VISI : Mewujudkan masyarakat Sukoharjo yang lebih makmu

MISI :

- a. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik melalui percepatan reformasi birokrasi
- a. Memperkuat perekonomian rakyat yang berdaya saing tinggi
- b. Memperkuat pembangunan infrastruktur berwawasan lingkungan
- c. Meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan keagamaan

B. DIVISI KERJA

Saat Kuliah Kerja Usaha penulis dan rekan yang bernama Monica Ayu Actavina ditempatkan dibagian penerimaan surat baru dan surat keluar.



Gambar 1. Alamat Kuliah Kerja Usaha



Gambar 2. Struktur Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Deskripsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :

1. Kepala bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perdagangan, sumber daya alam, tenaga kerja, pariwisata, pertanian, pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan menengah, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan undang-undang di bidang cukai.
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya alam, tenaga kerja, pariwisata, pertanian serta pembinaan BUMD dan BLUD
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penanaman modal, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya alam, tenaga kerja, pariwisata, pertanian serta pembinaan BUMD dan BLUD
- d. Melakukan Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan undang-undang di bidang cukai.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam

Tugas :

- a. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan dan perikanan
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perindustrian, perdagangan, pangan dan perikanan
- c. Melakukan Pemantauan serta mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, dan perikanan.
- d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID)
- e. Melaksanakan monitor, evaluasi dan pelaporan kegiatan Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID)
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

3. Kepala Sub Bagian BUMD & BLUD

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- b. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- c. Melakukan analisa perkembangan, pencapaian kinerja, monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi dibidang penanaman modal, perizinan, pariwisata dan ekonomi kreatif.
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, perizinan, pariwisata dan ekonomi kreatif.

- f. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian

4. Staff Pengadministrasi Umum

Tugas :

- a. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, tenaga kerja, Sumber Daya Alam.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, tenaga kerja, Sumber Daya Alam.
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil, menengah dan Sumber Daya Alam.
- d. Memfasilitasi dan pembinaan dibidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil menengah dan Sumber Daya Alam.
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

5. Staff Pengadministrasi Keuangan

Tugas :

- a. Pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- b. Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam .
- c. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran satuan kerja.
- d. Menginput laporan SPJ bendahara pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- e. Menyelenggarakan anggaran belanja dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

C. AKTIVITAS

Kegiatan yang dilakukan di Perekonomian dan Sumber Daya Alam Pemerintah kabupaten Sukoharjo sangat bervariasi. Aktivitas rutin yang dilakukan yaitu *breafing* pagi bersama seluruh staf satu divisi dimana kegiataannya yaitu semua staff melaporkan kinerja dan kendala pada hari sebelumnya dan juga menyampaikan kegiatan apa yang akan dilakukan hari ini, dilanjut jam 10:00 akan menyanyikan lagu Indonesia raya maupun Pancasila.

Aktivitas yang dilakukan penulis selama dibagian perekonomian dan Sumber daya alam antara lain:

1. Mengadenda Surat masuk ke bagian Perekonomian dan SDA
Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut sebagai Buku Agenda Masuk (*Daily Mail Record*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.
2. Mengadenda Surat keluar ke bagian Perekonomian dan SDA
Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat keluar ke dalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut sebagai Buku Agenda keluar. Setiap surat keluar dicatat dan diberi nomor agenda surat keluar. Fungsi buku agenda, antara lain: Sebagai alat bukti keluar masuknya surat, Untuk mengetahui jumlah surat masuk maupun keluar dalam kurun waktu tertentu, Untuk mengetahui penomoran surat keluar, Untuk membantu dalam melakukan pencarian surat.

3. Mencatat dan mendistribusikan Disposisi

Disposisi adalah perintah dari seorang pimpinan yang disampaikan secara singkat dan berkaitan dalam penyelesaian dalam isi surat masuk maupun surat keluar tersebut. Setelah disposisi diberikan kemudian disposisi tersebut diinput ke sistem untuk mempermudah pencarian data dan sebagai data dari instansi ini. Setelah selesai di-input di sistem, surat yang telah diberikan disposisi didistribusikan kepada bagian-bagian yang sesuai dengan surat untuk ditindaklanjuti lebih jauh agar surat dapat diselesaikan sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh pimpinan. Setelah didistribusikan, maka pencatatan surat pada lembar disposisi telah terselesaikan.

4. Mendistribusikan Surat

Dalam melakukan distribusi penulis sangat berhati-hati karena surat tersebut bersifat penting dan rahasia maka dari itu penulis mencatat dengan menggunakan buku ekspedisi, Penulis meminta tanda tangan penerima bahwa surat tersebut sudah tersampaikan.

5. Membantu pelaksanaan SF3(*Sukoharjo Fashion, Food and Festival*)

Menjelang bulan Ramadhan Bagian perekonomian dan Sumber daya alam Pemerintah Kabupaten Sukoharjo mengadakan Event SF3 yang digelar di Gedung pusat promosi potensi daerah. Acara tersebut terdiri pameran, pasar murah, fashion show dan festival kuliner yang digelar pada 17-19 Maret 2023. Kegiatan tersebut digelar untuk menstabilisasi harga di daerah, kegiatan tersebut bertujuan untuk meningkatkan budaya beli masyarakat dan pemulihan ekonomi daerah. Kegiatan tersebut juga untuk menggerakkan kembali perekonomian daerah dan pertumbuhan ekonomi pasca pandemi corona khususnya UMKM. Penulis membantu mengabsensi data peserta dalam pelaksanaan rapat sebelum acara tersebut. Penulis membantu mendata peserta yang ikut dalam acara tersebut khususnya festival kuliner dan pameran dalam pelaksanaan rapat sebelum acara tersebut terselenggara.

6. Pencatatan Buku Penerimaan Barang

Membantu menginput data penerimaan barang berdasarkan faktur atau tanda bukti yang ada kepada kolom file pencatatan yang telah ditentukan. Tujuan Pencatatan tersebut agar kelengkapan barang yang ada dapat dipertanggungjawabkan melalui laporan. Sehingga terjadi kesesuaian antara barang yang ada dengan tanda terima yang dimiliki.

7. Mengarsipkan data- data dari Bank Jateng, Bank BKK Sukoharjo, TPID,BLUD,PERUMDA, Dan lainnya.
8. Mengikuti kegiatan Pengajian setiap hari Kamis pagi dan Mengikut kegiatan Senam pada hari jum'at .

Tabel 1. Jam Kerja Kuliah Kerja Usaha

NO	Hari	Jam
1	Senin – Kamis	07:00 – 15:30
2	Jumat	07:00 – 14:00

D. POKOK MASALAH

Sumber Daya Manusia pemerintah mempunyai peran utama dalam organisasi pemerintah sebagaimana disebutkan dalam "*General System Theory*", SDM merupakan unsur yang menjalankan organisasi berfungsi secara efektif dan efisien. Sebaik apapun kelembagaan dan sistem yang dibangun oleh pemerintah, yang melaksanakannya adalah Sumber Daya Manusia. Pemerintah telah banyak melakukan pembenahan kelembagaan dan sistem tetapi kinerjanya termasuk kualitas pelayanan tetap biasa-biasa saja. Untuk mencapai tujuan tersebut, harus dilakukan perubahan *mind-set* (pola pikir) SDM pemerintah dan budaya kerja (*culture-set*) sehingga tercipta birokrasi yang efisien, efektif dan produktif, dan profesional. Namun, nampaknya tidak akan semudah itu. tingkat produktivitas Indonesia masih relatif tertinggal beberapa hal yang menyebabkan produktivitas sulit meningkat. Salah satunya karena belum didukung oleh bekal keterampilan yang memadai kurangnya kualitas SDM yang memadai.

Pokok Permasalahan yang terjadi di bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Pemerintah Kabupaten Sukoharjo mempunyai tugas melaksakan perekonomian dan sumber daya alam dalam pengoordinasikan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian, Sumber Daya Alam dan tugas lainnya yang diberikan oleh Assisten Perekonomian. Banyaknya tugas dan tanggungjawab pada bagian perkonomian dan sumber daya alam, sangat kekurangan Sumber Daya Manusia yang memiliki kualitas dan kompetensi yang baik. Pada Perekonomian dan Sumber Daya Alam hanya memiliki 8 staff menurut saya itu sangat kurang sehingga membuat mereka kewalahan dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
2. Pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sangat kekurangan Sumber Daya Manusia yang memiliki kualitas, keterampilan dan kompetensi yang baik karena pada bagian Perekonomian dan Sumber

Daya Alam hanya 5 staff yang bisa mengoperasikan komputer yang terdiri dari 2 kasubag , 1 staff bagian keuangan dan 2 staff bagian lainnya , 3 staff lainnya tidak bisa mengoperasikan komputer dan teknologi digital lainnya.

E. SOLUSI

Berdasarkan pokok masalah yang dihadapi penulis pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, penulis memberikan solusi dan saran yang bisa diterapkan untuk bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Pemerintah Kabupaten Sukoharjo :

- 1) Merekrutmen Sumber Daya Manusia yang cepat beradaptasi dan mampu mengimplementasikan teknologi digital. Untuk itu diperlukan adanya pembekalan keterampilan dasar, peningkatan keterampilan (*up-skilling*) atau pembaruan keterampilan (*re-skilling*) Memberikan bekal pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja calon tenaga kerja yang akan bekerja di instansi tersebut. Keterampilan (*skill*) merupakan kemampuan mengoperasikan pekerjaan secara mudah dan cermat. Kemampuan kerja yang baik, maka akan mempercepat pencapaian tujuan organisasi, sebaliknya jika ada staff yang tidak terampil maka akan memperlambat tujuan organisasi
- 2) Pemerintah harus membuat program - program pengembangan keterampilan dan keahlian untuk para Aparatur Sipil Negara agar para pegawai mampu mengimplementasikan teknologi digital sehingga para Aparatur Sipil Negara dapat menjalankan peran kelembagaan pemerintah sesuai dengan tujuan dari dibentuknya lembaga tersebut.

F. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa Pemerintah perlu Merekrutmen SDM yang cepat beradaptasi dan mampu mengimplementasikan teknologi digital, Keterampilan dan sikap kerja calon tenaga kerja yang akan bekerja di Instansi tersebut, Instansi harus membuat Pemerintah harus membuat program - program pengembangan keterampilan dan keahlian untuk para Aparatur Sipil Negara agar para pegawai mampu mengimplementasikan teknologi digital sehingga para Aparatur Sipil Negara dapat menjalankan peran kelembagaan pemerintah sesuai dengan tujuan dari dibentuknya lembaga tersebut .

DAFTAR PUSTAKA

https://www.academia.edu/11966387/Mengagendakan_surat_masuk

<https://bkpsdmd.babelprov.go.id/content/perencanaan-sdm-aparatur-dalam-menunjang-arrah-pembangunan-daerah>

<https://adv.kompas.id/baca/fokus-indonesia-pada-2020-2024-pembangunan-sumber-daya-manusia/>

<https://timesindonesia.co.id/kopi-times/278455/pengembangan-sdm-aparatur-dalam-menunjang-keberhasilan-peran-lembaga-pemerintah>

<https://sukoharjonews.com/jangan-lewatkan-sukoharjo-fashion-food-festival-17-19-maret-di-gp3d/>

<https://bkpsdmd.babelprov.go.id/content/pentingnya-perencanaan-sdm>

<https://kumparan.com/berita-update/pengertian-disposisi-surat-dan-manfaatnya-yang-perlu-anda-tahu-11w8NPoVj8qn/full>

Lutfi, B. (2015). PENYELENGGARAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI .

Ni Made, I. G. (2015). PENGARUH KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA PADA PENERAPAN SISTEM.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Absensi Mahasiswa

 **DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA**
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode

Nama Mahasiswa : Puri Indriyani Nama Instansi : Badan Perencanaan Seda Kab. Sukoharjo
 NIM : 20110073 Alamat Instansi : II Jendral Sudirman No. 198 Sukoharjo
 Pembimbing : Ida Ayu Kade Rochmanadi Kusumah S.E.M.M Nama Pimpinan : DIAN KURNIA S.E.M.M
 No. Telp Pembimbing : No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓			

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓		

APRIL 2023																														
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
							Libur														Libur									

No. 1813
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

*
SECRETARAT DAFTAR
DIAN KURNIA S.E.M.M
NIP 1965-02-17 1995 03 2 001
SUKOHARJO

Lampiran 2. Penilaian Instansi



STIE Surakarta
 SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl Slamet Riyadi Makam Haji 435-437
 Telp. (0271)717785 Fax. (0271)724810
 Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
 Website : www.stiesurakarta.ac.id
 Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Pitri Indriyani
 NIM : 20110073
 Dosen Pembimbing : Ida Ayu Kade Rahmawati S.E, M.M
 Nama Perusahaan : Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Sukoharjo
 Judul :

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISPLINAN	
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	95
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	96
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	95
4	Kehadiran / Absensi	97
5	Mematuhi Peraturan	96
B	PRESTASI	
1	Kemampuan Kerja	90
2	Keterampilan Kerja	94
3	Kualitas Hasil Kerja	95
4	Kemampuan Beradaptasi	98
5	Kerjasamanya	97
6	Kerajinan / Inisiatif	94
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	93
2	Mampu Menganalisis Masalah	94
3	Mampu Memecahkan Masalah	95
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	98
2	Etika Berpakaian	98
		95,31
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
Nilai Dosen Pembimbing KKKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA

 PIMPINAN / DIREKTUR
 INSTANSI / BADAN USAHA
 SEKRETARIAT DAERAH
 DIAN KURNIATI S.E, M.M
 NIP. 19651217 199903 2 001

☐ TIDAK
 DOSEN PEMBIMBING
 IDA AYU KADE RAHMAWATI S.E, M.M
 NIDN

MENGETAHUI
 KETUA PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

TRI RATNA PAMIKATSIH S.E, M.M
 NIDN

Lampiran 3. Logbook Mahasiswa

Nama : Pitri Indriyani
 NIM : 20.11.0073
 Program Studi : Manajemen R1 B
 Judul : Perencanaan Sumber Daya Manusia pada bagian
 Perekonomian dan Sumber Daya Alam di Pemerintah
 Kabupaten Sukoharjo

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 01 – 02 -2023	- Pengenalan, Penjelasan Jobdesk, jam kerja - Tugas pertama belajar menginput surat masuk dan surat keluar
2	Kamis, 02 – 02 – 2023	Mengadenda Surat masuk ke bagian Perekonomian dan Sda Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk ke dalam Buku Agenda Masuk (<i>Daily Mail Record</i>). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.
3	Jumat, 03 – 02 – 2023	- Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda (buku harian). - Mengagendakan Surat masuk ke bagian Perekonomian mencatat ke dalam Buku Agenda Masuk (<i>Daily Mail Record</i>)
4	Senin, 06 – 02 – 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi
5	Selasa, 07 – 02 - 2023	- Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
6	Rabu, 08 – 02 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi

7	Kamis, 09 – 02 - 2023	- Mengikuti kegiatan Pengajian Rutin Pemkab Sukoharjo di Auditorium Menara Wijaya. - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
8	Jumat, 10 – 02 - 2023	- Mengikuti kegiatan senam rutin di halaman Pemkab Sukoharjo - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
9	Senin, 13 – 02 - 2023	- Mendistribusikan Undangan rapat - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi
10	Selasa, 14 – 02 - 2023	- Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
11	Rabu, 15 – 02 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi
12	Kamis, 16 – 02 - 2023	- Mengikuti kegiatan Pengajian Rutin Pemkab Sukoharjo di Auditorium Menara Wijaya. - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
13	Jumat, 17 – 02 - 2023	- Mengikuti kegiatan senam rutin di halaman Pemkab Sukoharjo - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
14	Senin, 20 – 02 - 2023	- Mendistribusikan Undangan rapat - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi
15	Selasa, 21 – 02 - 2023	- Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Pencatatan Buku Penerimaan Barang

16	Rabu, 22 – 02 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi - Mengarsipkan data- data dari Bank Jateng dan Bank BKK Sukoharjo.
17	Kamis, 23 – 02 - 2023	- Mengikuti kegiatan Pengajian Rutin Pemkab Sukoharjo di Auditorium Menara Wijaya. - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
18	Jumat, 24 – 02 -2023	- Mengikuti kegiatan senam rutin di halaman Pemkab Sukoharjo - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
19	Senin. 27 – 02 - 2023	- Mendistribusikan Undangan rapat - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi
20	Selasa, 28 – 02 - 2023	- Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Pencatatan Buku Penerimaan Barang
21	Rabu, 01 – 03 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi - Mengarsipkan data- data dari Bank Jateng dan Bank BKK Sukoharjo.
22	Kamis, 02 – 03 - 2023	- Mengikuti kegiatan Pengajian Rutin Pemkab Sukoharjo di Auditorium Menara Wijaya. - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
23	Jumat, 03 – 03 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mendistribusikan Undangan rapat
24	Senin, 06 – 03 - 2023	- Mendistribusikan Undangan rapat - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda

		- Mencatat dan mendistribusikan Disposisi
25	Selasa, 07 – 03 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Pencatatan Buku Penerimaan Barang - Membantu rapat untuk pelaksanaan SF3
26	Rabu, 08 – 03 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi - Mengarsipkan data- data dari Bank Jateng dan Bank BKK Sukoharjo.
27	Kamis, 09 – 03 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mengikuti kegiatan Pengajian Rutin Pemkab Sukoharjo di Auditorium Menara Wijaya. - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi
28	Jumat, 10 – 03 - 2023	- Mengikuti kegiatan senam rutin di halaman Pemkab Sukoharjo - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
29	Senin, 13 – 03 -2023	- Mendistribusikan Undangan rapat - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi
30	Selasa, 14 – 03 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Pencatatan Buku Penerimaan Barang - Membantu rapat untuk pelaksanaan SF3
31	Rabu, 15 – 03 – 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi - Mengarsipkan data- data dari Bank Jateng dan Bank BKK Sukoharjo.
32	Kamis, 16 – 03 – 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Membantu mempersiapkan acara SF3
33	Jumat, 17 -03 – 2023	- Membantu pelaksanaan Sukoharjo Fashion Food and Festival (SF3)

		- Mendata peserta yang ikut terlibat Pameran batik dan pasar murah yang berlangsung selama 3 hari dan dihadiri oleh Ibu Bupati Sukoharjo
34	Sabtu, 18 – 03 – 2023	- Membantu pelaksanaan Sukoharjo Fashion Food and Festival (SF3) - Mendata peserta yang ikut terlibat Pameran batik dan pasar murah yang berlangsung selama 3 hari dan dihadiri oleh Ibu Bupati Sukoharjo
35	Minggu, 19 – 03 – 2023	- Membantu pelaksanaan Sukoharjo Fashion Food and Festival (SF3) - Mendata peserta yang ikut terlibat Pameran batik dan pasar murah yang berlangsung selama 3 hari dan dihadiri oleh Ibu Bupati Sukoharjo
36	Senin, 20 – 03 - 2023	- Mendistribusikan Undangan rapat - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi
37	Selasa, 21 – 03 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Pencatatan Buku Penerimaan Barang
38	Jumat, 24 – 03 - 2023	- Mendistribusikan Undangan rapat - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
39	Senin, 27 – 03 - 2023	- Mendistribusikan Undangan rapat - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda
40	Selasa, 28 – 03 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi
41	Rabu, 29 – 03 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi - Mengarsipkan data- data dari Bank Jateng dan Bank BKK Sukoharjo
42	Kamis, 30 – 03 – 2023	- Mengikuti kegiatan Pengajian Rutin Pemkab Sukoharjo di Auditorium Menara Wijaya.

		- Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda
40	Jumat, 31 – 03 - 2023	- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda - Mencatat dan mendistribusikan Disposisi

Lampiran 4. Dokumentasi kegiatan



