

**UPAYA MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
MELALUI BERBAGAI EVENT YANG DISELENGGARAKAN
OLEH BAGIAN PEREKONOMIAN & SUMBER DAYA ALAM
DI GEDUNG GRAHA WIJAYA SUKOHARJO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

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

Disusun oleh:

MONICA AYU ACTAVINA

20.11.0062

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

UPAYA MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
MELALUI BERBAGAI EVENT YANG DISELENGGARAKAN
OLEH BAGIAN PEREKONOMIAN & SUMBER DAYA ALAM
DI GEDUNG GRAHA WIJAYA SUKOHARJO

Disusun oleh:

Monica Ayu Actavina

20.11.0062

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah
Tugas Akhir Program Studi Manajemen

Surakarta, 31 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



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

NIDN: 0010107501

Kepala Program Studi Manajemen



Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A.

NIDN: 061011920

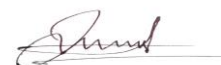
KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb. Segala puja dan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga penyusun dapat membuat laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU). Walaupun demikian, penyusun berusaha dengan semaksimal mungkin demi kesempurnaan penyusunan laporan ini dalam menunaikan praktik kerja di instansi pemerintahan Kabupaten Sukoharjo. Saran dan kritik yang sifatnya membangun begitu diharapkan oleh penyusun demi kesempurnaan dalam penulisan laporan berikutnya. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) diantaranya:

1. Ibu Dian Kurniati, S.E., M.M. selaku Kepala Kabag Perekonomian
2. Bapak Margono, S.P. sebagai Kasubag Perekonomian
3. Ibu Lestari Hayomsari, S.E., Msi. sebagai Kasubag Perekonomian
4. Ibu Surati, S.E. pembimbing dari pihak instansi
5. Octavianus pembimbing dari pihak instansi
6. Bella Amalia pembimbing dari pihak instansi
7. Bapak Abdul syarif, S.E. sebagai staff di instansi
8. Bapak Rohmat Joko Utomo sebagai staff di instansi
9. Ibu Sudarmi Sebagai staff di instansi
10. Ma'sum Arwahito, S.H. staff di instansi .

Akhir kata, penyusun berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat membantu bagi kemajuan serta perkembangan STIE SURAKARTA. Saya ucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian *aamiin*. Wassalamualaikum wr.wb.

Sukoharjo, 31 Maret 2023



Monica Ayu Actavina

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL/COVER DALAM	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	2
C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN INSTANSI.....	3
D. AKTIVITAS	8
E. POKOK MASALAH.....	10
F. SOLUSI	11
G. KESIMPULAN.....	12
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Struktur Organisasi Bagian Perekonomian & SDA.....	2
Tabel 2. Hasil Penjualan Pasar Murah Modern	10
Tabel 3. Hasil Tukar Uang Baru Bank Indonesia	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Pembukaan Acara SF3	9
Gambar 2. Browsersur Acara SF3	25
Gambar 3. <i>Night Fashion Show</i> Bupati	25
Gambar 4. Fashion Show Ibu Bupati Bersama Rekan TP-PKK.....	26
Gambar 5. Dokumen UP2K	26
Gambar 6. <i>Master Chef</i>	27
Gambar 7. <i>Night Fashion Show</i> Batik Sani Lurik.....	27
Gambar 8. <i>Agency Modelling</i>	28
Gambar 9. Dokumen Foto Instansi Perekonomian dan SDA	28
Gambar 10. Dokumen Foto Pasar Murah	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa.....	15
Lampiran 2. Nilai KKU Mahasiswa	23
Lampiran 3. Jadwal Hadir KKU Mahasiswa	24
Lampiran 4. Surat Tugas Monitoring Mahasiswa KKU	24

A. LATAR BELAKANG

Ekonomi atau perekonomian adalah serangkaian besar kegiatan produksi dan konsumsi yang saling terkait yang membantu dalam menentukan bagaimana sumber daya yang langka dialokasikan, dan arti SDA adalah segala sesuatu yang ada di dalam alam dan dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan serta kesejahteraan manusia. Contoh SDA diantaranya terdiri dari sumber daya hutan, sumber daya lahan, sumber daya air, sumber daya tambang dan mineral. “Bersyukurlah, karena Tuhan menciptakan alam untuk memenuhi kebutuhan manusia”. Pengelompokan SDA berdasarkan kemungkinan pemulihannya yaitu, SDA yang dapat diperbarui, SDA yang tidak dapat diperbarui, dan SDA yang tidak terbatas.

System pengelolaan bagian perekonomian dan SDA sangat membantu perekonomian daerah & perkembangan ekonomi masyarakat. Pengelolaan yang baik akan berpengaruh pada perkembangan disebuah instansi yang terkait . Keberhasilan perekonomian didukung oleh kualitas sumber daya manusia yang memadai.

Untuk menghasilkan kualitas sumber daya manusia yang handal dan memiliki daya saing yang tinggi, pendidikan memiliki peran yang sangat besar. Pendidikan haruslah mencetak sumber daya manusia unggulan yang dapat berkontribusi besar dalam dunia kerja, khususnya dalam menghadapi era globalisasi ekonomi. Maka dari itu setiap tahun bagian perekonomian menyelenggarakan beberapa event. Untuk memfasilitasi masyarakat disekitar sebagai contoh adanya pasar murah, tukar uang tidak dikenakan biaya admin dsb tetapi dalam event tersebut ada beberapa masalah yang perlu kami urai di laporan ini contohnya kurangnya kerjasama dan kesolitan dengan team pegawai dan CEO. Serta kurangnya bekerjasama dengan pemasok pusat produksi bahan-bahan pokok.



Tabel 1. Bagan Struktur Organisasi Perekonomian & SDA

B. DIVISI KERJA

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian perekonomian, dan sumber daya alam.

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian perencanaan dan program kerja bagian perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - b. Pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan BUMD

dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- d. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
 - e. Pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pada Bagian Pemerintahan.
 - h. Pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - i. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - j. Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang lainnya.
2. Profile Tugas Kabag Perekonomian dan SDA
- Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas badan. Tugas Pokok: Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perekonomian dan sumber daya alam.

C. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kepala Kabag Perekonomian dan SDA mempunyai tugas melaksanakan

sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

- a. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
2. Subkoordinator Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada subbagian Sumber Daya Alam mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian Sumber Daya Alam membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya.
- a. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Sumber Daya Alam

sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan.

- c. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan energi sumber daya mineral serta lingkungan hidup menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup.
- e. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup.
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup.
- g. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup.
- h. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja yang ditetapkan.
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. Kasubag BUMD & BLUD

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya.
- d. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Menyusun bahan kebijakan teknis subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan.
- f. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan usaha peningkatan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- h. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- i. Melaksanakan pemantauan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- j. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi.
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

berdasarkan program kerja yang ditetapkan.

1. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

4. Staff Administrasi Umum

1. Membantu eksekutif dalam hal mengorganisir dan memantau tugas administratif seperti menyusun dokumen, jadwal *meeting*, akomodasi kantor agar sesuai dengan tujuan perusahaan.
2. Bertanggungjawab atas dokumen perusahaan bagian staff administrasi di perkantoran, bertanggung jawab terhadap segala dokumen data, serta segala hal administratif yang berkepentingan dengan perusahaan. Apa saja dokumen serta tugas Staf administrasi? Untuk dokumen staf satu ini akan mengatur catatan harian, notulen rapat, serta laporan keuangan. Oleh karena hal ini, staff administrasi harus mempunyai skill perkantoran yang dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Input Data Tugas, berikutnya yang harus dilakukan oleh seorang staff administrasi yakni melakukan input data perusahaan. Disini staff administrasi harus mampu mengedit, mengetik, serta mengoreksi data dari perusahaan. Untuk soal input data, yang perlu dilakukan adalah memasukkan data terkait dengan konsumen dan transaksi dari klien.
4. Membuat Jadwal, salah satu tugas penting dari pekerjaan ini adalah membuat jadwal dan juga rangkaian agenda kegiatan di kantor. Tugas staff administrasi ini sangat penting karena menyangkut tentang *meeting* dengan pihak internal dan eksternal serta mengatur jadwal pertemuan dengan klien.

5. Staff Administrasi Keuangan

1. Merencanakan keuangan, perencanaan keuangan merupakan proses merencanakan pemasukan dan pengeluaran keuangan. Selain itu, termasuk juga berbagai aktivitas keuangan lainnya dalam kurun waktu tertentu.
2. Penganggaran keuangan merupakan aktivitas pencatatan anggaran keuangan secara merinci yang meliputi pemasukan dan pengeluaran. Hal tersebut termasuk aktivitas keuangan yang telah direncanakan sebelumnya dan yang akan datang.
3. Mengelola keuangan. Kegiatan ini mencakup berbagai aktivitas penggunaan dana perusahaan supaya bisa bermanfaat secara optimal.
4. Tugas staff administrasi keuangan yang satu ini meliputi kegiatan untuk mendapatkan dana yang dapat menunjang kegiatan organisasi secara lancar.
5. Penyimpanan keuangan merupakan kegiatan dalam mengumpulkan dana organisasi dan menyimpannya dengan aman.
6. Tugas selanjutnya ialah pengendalian keuangan yang berhubungan dengan pemeriksaan (audit) internal terhadap penggunaan uang atau dana.

D. AKTIVITAS

Bagian Perekonomian dan SDA mengadakan SF3 (Sukoharjo *Fashion, Food & Festival*) dalam rangka menyambut bulan ramadhan di gedung pusat promosi daerah Sukoharjo GP3D pada acara tersebut sekaligus diluncurkan program QRIS oleh Bupati Sukoharjo bersama kepala perwakilan Bank Indonesia Solo, Gelaran *fashion show* dari Richara Agency yang berkolaborasi dengan masyarakat Sukoharjo turut memeriahkan acara pembukaan tersebut, dimana pada pagi harinya diselenggarakan bazar pasar murah.



Gambar 1. Acara Pembukaan SF3 Oleh Bupati

Acara dihadiri Bupati Sukoharjo, Wakil Bupati, Forkompimda Sukoharjo, kepala perwakilan Bank Indonesia Solo, pimpinan cabang bulog Surakarta, pimpinan BUMD se-Kabupaten, sekda beserta asisten sekretaris daerah, kepala perangkat daerah Sukoharjo, TP- PKK Sukoharjo, pengurus deskranada. Dalam acara tersebut diselenggarakan 3 hari berturut-turut dari tanggal 17-19 Maret 2023 setiap pagi hari selalu diselenggarakan pasar murah, sembako yang harganya sangat murah untuk masyarakat Sukoharjo dibandingkan beli di minimarket dan warung-warung kelontong lainnya.

Dengan adanya pasar murah masyarakat bisa sedikit terbantu untuk membeli sembako senilai Rp.50.000 mendapatkan (beras 5kg, telur 1kg, minyak goreng 1 liter) serta promo-promo menarik dari minimarket yang diajak kerjasama seperti mitra, transmart, laris, lottemart dan UMKM yang menjual seperti bawang merah, bawang putih, cabai, telur yang harganya relatif murah. Selain pasar murah juga malam harinya mengadakan *night fashion show* bersama *agency model*, ibu bupati dan ibu TP-PKK serta mas mbak Sukoharjo. Selain itu ibu-ibu TP-PKK juga memfasilitasi jajanan pasar gratis untuk masyarakat yang menonton acara tersebut dan ada juga pameran hasil karya UMKM se-Sukoharjo seperti batik, kerajinan tutup botol menjadi tas yang sangat unik sekali serta kerajinan kerajinan unik lainnya. Biaya event SF3 dari pemerintah habis sekitar kurang lebih 40 juta.

Tabel 2. Hasil Penjualan Pasar Murah Modern

Nama Swalayan	Jumat	Sabtu	Minggu
Mitra	1.250.000	2.900.000	5.950.000
Laris	3.580.000	4.450.000	7.250.000
Hypermart	890.000	1.580.000	3.550.000

Tabel 3. Hasil Tukar Uang Baku Bank Indonesia

Total Hasil Penukaran Hari Jumat	Rp. 320.000.000
---	-----------------

E. POKOK PERMASALAHAN

Pemerintahan Kabupaten Sukoharjo menyelenggarakan pasar murah dalam rangka menyambut Hari Raya Idul Fitri tahun 2023. Kegiatan digelar di Gedung Pusat Promosi Potensi Daerah (GPPPD) Graha Wijaya. Pembukaan pasar murah dipimpin Bupati Sukoharjo Etik Suryani, pada bulan Ramadhan dan menjelang Hari Raya Idul Fitri seperti sekarang ini permintaan masyarakat terhadap kebutuhan pokok cenderung terus meningkat sehingga berdampak pada kenaikan harga. Berikut beberapa pokok masalah saat mengadakan event:

1. Lonjakan harga yang tinggi ini tentu akan membebani dan sekaligus dapat mengurangi daya beli masyarakat terutama bagi masyarakat kurang mampu. Melihat fenomena terjadinya lonjakan harga selama bulan Ramadhan dan menjelang Hari Raya Idul Fitri 1443 H, Pemkab Sukoharjo setiap tahunnya menggelar pasar murah. Selanjutnya dalam rangka menjamin ketersediaan kebutuhan pokok masyarakat dan stabilitas harga serta membantu masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan pokok menjelang Hari Raya Idul Fitri 1444 H, Pemkab Sukoharjo melalui Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID) Kabupaten Sukoharjo menyelenggarakan kegiatan pasar murah yang dilaksanakan selama tiga hari di GPPPD Graha Wijaya Sukoharjo.
2. Kurangnya komunikasi dengan EO sehingga terjadilah ketidaksesuaian ekspektasi. contohnya *snack* yang diadakan EO saat acara *snack* belum

siap/*ready*/belum dipesan.

3. Staff tidak tepat waktu dalam mengikuti acara tersebut sering datang terlambat dan pulang terlebih dahulu padahal acara belum selesai.
4. Kurang tepat saat memilih dekorasi event sehingga rusak dan ambruk saat event dimulai.
5. Saat mengadakan pasar murah tidak bekerja sama dengan supplier pabrik bahan pokok langsung .

F. SOLUSI

Berikut beberapa solusi untuk pokok permasalahan disaat menjalankan event tersebut agar kedepannya lebih baik lagi.

1. Dengan adanya penyekenggaraan penyelenggaraan kegiatan pasar murah ini. Saya berharap melalui kegiatan ini dapat memudahkan masyarakat mendapat bahan kebutuhan pokok dengan harga yang wajar dan relatif terjangkau serta menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dalam jumlah cukup menjelang Hari Raya Idul Fitri 1443 H, pasar murah juga sebagai sarana untuk menumbuhkan rasa kepedulian sosial kepada masyarakat yang kurang mampu untuk menyediakan atau menjual barang kebutuhan pokok masyarakat dengan harga yang lebih murah dibanding harga pasar. Disisi lain, dengan kegiatan pasar murah ini diharapkan dapat mempererat hubungan Pemkab Sukoharjo dengan masyarakat serta dapat menjadi penggerak perekonomian daerah sehingga akan mendorong perekonomian di Kabupaten Sukoharjo untuk dapat bangkit kembali ditengah Pandemi Virus Corona yang saat ini masih terjadi. "Untuk itu pada kesempatan ini saya mengimbau kepada masyarakat Kabupaten Sukoharjo, kehadiran pasar murah ini hendaknya dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya dan belanjalah sesuai dengan kebutuhan jangan berlebihan," lanjutnya. Asisten II Pemkab Sukoharjo RM Suseno Wijayanto mengatakan, pasar murah diselenggarakan untuk menjamin ketersediaan barang dan stabilitas harga selama puasa

Ramadhan dan menjelang Hari Raya Idul Fitri 1443 H. Pasar murah diselenggarakan dua hari Sabtu (23/4) dan Minggu (24/4). Pemkab Sukoharjo sudah menyediakan banyak *stand* yang ditempati untuk pelaksanaan pasar murah. Berbagai barang kebutuhan pokok dijual seperti beras, minyak goreng, gula pasir dan lainnya. Selain itu juga disediakan penjualan paket sembako murah yang kupon pembeliannya telah di distribusikan sebelumnya, dibagikan kepada masyarakat yang kurang mampu melalui bapak RT di desa masing-masing ada 500 kupon sembako tebus murah.

2. Setiap acara akan dimulai seharusnya mengadakan *briefing* terlebih dahulu agar tidak ada keributan dan kekurangan konsumsi. Setiap acara dimulai selalu komunikasi dengan EO agar acaranya berjalan dengan baik.
3. Agar panitia datang tepat waktu solusinya yaitu dengan memberikan peraturan yang jelas, bangun komunikasi dua arah paham dengan visi dan misi saat event agar event berjalan dengan lancar, serta memberikan sanksi agar panitia datang tepat waktu agar bisa mengkoordinasikan acara tersebut.
4. Pentingnya persiapan dikejauhan hari untuk memilih dekorasi event percayakan dengan *designer* yang sudah profesional agar tidak ada insiden saat acara di mulai dan adanya tanggung jawab dari *design* dekorasi saat ambruk/rusak segera diperbaiki.
5. Supplier bahan baku yang kurang memadai seharusnya pihak instansi bekerjasama dengan pabrik-pabrik bahan pokok untuk masyarakat sehingga bisa mendapatkan harga yang relatif lebih murah dari mimarket yang di ajak kerjasama tersebut.

G. KESIMPULAN

Bagian perekonomian & SDA Pemkab Sukoharjo mengadakan event SF3 yaitu Sukoharjo *Fashion, Food & Festival* serta mengadakan pasar murah,

pameran kerajinan, pameran batik, UMKM di seluruh Sukoharjo, lomba memasak dan *night fashion show*. Acara tersebut dilaksanakan sebelum hari puasa yaitu tanggal 17-19 Maret 2023 mulai dari pukul 08.00 - 23.00 WIB. Tugas kami selaku mahasiswa membantu acara tersebut selama 3 hari dari pagi sampai malam. Bekerja sama dengan berbagai swalayan seperti mitra, laris, hypermart, dan juga bulog untuk menawarkan produk sembako/jualannya dengan harga yang lebih murah, kemudian bekerja sama dengan Bank Indonesia untuk memfasilitasi tukar uang baru tanpa potongan biaya, bekerja sama dengan QRIS dengan slogan “WONG SUKOHARJO NGANGO QRIS”. Selain itu juga ada UP2K UMKM yang diselenggarakan oleh ibu-ibu dari berbagai kecamatan dengan menjual berbagai olahan makanan hasil karya UMKM di Sukoharjo, serta juga berbagi makanan gratis untuk penonton yang menonton di acara tersebut. Untuk malam harinya selalu diadakan *night fashion show* untuk tontonan masyarakat Sukoharjo yang juga diikuti oleh Ibu Bupati dan rekan-rekan ibu TP-PKK se-Sukoharjo.

DAFTAR PUSTAKA

- Anhar, Z. S. (2017). Strategi Pengembangan Ekonomi Kreatif (Studi Kasus Kelompok Wanita Tani (Kwt) Karanglo Makmur Di Dusun Karanglo Desa Sukoharjo Kabupaten Sleman). *Jurnal Pendidikan dan Ekonomi*, 6(6), 565-577.
- Istiatin, I., & Marwati, F. S. (2021). Sosialisasi Berbagai Peluang Usaha Umkm Dan Ekonomi Kreatif Di Era New Normal Di Dusun Pinggir Desa Telukan Sukoharjo. *Budimas: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 129-140.
- Lestari, R. D. (2023). PENGARUH KENAIKAN HARGA BAHAN POKOK TERHADAP KESEJAHTERAAN MASYARAKAT DI SUKOHARJO. *Sahmiyya*, 2(1), 117-124.
- Putri, A. T. (2022). STRATEGI PENGEMBANGAN SENTRA INDUSTRI KREATIF DALAM MENOPANG PEREKONOMIAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO, JAWA TENGAH.
- Wati, A., & Sari, A. P. (2021). Dampak Pandemi Covid-19 terhadap Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dan Strategi Peningkatan Perekonomian Pemilik UMKM (Studi Kasus di Desa Suruhan Kabupaten Sukoharjo). *SELAPARANG: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 5(1), 901-908.
- Wijayanti, L., Arifin, A., & CA, A. (2017). Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia, Sistem Pengendalian Intern, dan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Empiris pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Sukoharjo) (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Surakarta).

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

No	Tanggal	Kegiatan
1.	1 Februari 2023	- Mengagenda surat masuk dari PT BPR Sukoharjo dan Sekda - Mengantar surat OJK ke Sekda lantai 9 - Mencatat jadwal rapat/undangan di <i>blackboard</i>
2.	2 Februari 2023	- Mencatat jadwal undangan staff - Membuat klopper surat masuk - Mengantar surat di beberapa instansi
3.	3 Februari 2023	- Menerima surat dari sekda & bank BPR - Membuat klaper surat - Mencatat jadwal rapat/undangan di <i>blackboard</i> - Mengantar surat di Sekpri
4.	6 Februari 2023	- Menerima surat - Membuat klaper surat
5.	7 Februari 2023	- Menerima surat - Membuat klaper - Minta tanda tangan ASS II - Minta tanda tangan Sekda
6.	8 Februari 2023	- Menerima surat baru - Mengantar surat di Sekda - Mengajian rutin Pemkab - Mengantar surat di BKD
7.	9 Februari 2023	- Menerima surat baru - Membuat klaper - Menulis jadwal <i>meeting</i> - Agenda surat masuk - Agenda surat keluar

8.	10 Februari 2023	- Mengantar surat di beberapa instansi - Menerima surat dari bank Jateng - Membuat klaper surat
9.	13 Februari 2023	- Menerima surat masuk dari OJK - Mengangenda surat masuk - Mengagenda surat keluar - Menulis jadwal <i>meeting</i> staff kantor
10.	14 Februari 2023	- Mengangenda surat masuk - Mengagenda surat keluar - Membuat klaper surat - Menulis jadwal <i>meeting</i> staff kantor
11.	15 Februari 2023	- Mengantar surat - Menerima surat dari perusahaan air minum - Mengangenda surat - Membuat klaper surat
12.	16 Februari 2023	- Pengajian rutin di auditorium - Menerima surat-surat masuk - Mengagenda surat - Membuat klaper surat - Menulis jadwal <i>meeting</i>/undangan
13.	17 Februari 2023	- Senam sehat - Makan-makan jumat berkah - Menerima surat masuk dari beberapa instansi - Mengagenda surat masuk - Membuat klaper surat - Menulis jadwal <i>meeting</i>/undangan untuk staff kantor

14.	20 Februari 2023	- Apel pagi - Mengantar surat undangan - Mengantar surat di Badan Keuangan Daerah - Mengangenda surat masuk dan keluar - Membuat klaper surat - Menulis jadwal undangan dan <i>meeting</i> staff dan Kabag
15.	21 Februari 2023	- Menerima surat dari Sekda & Bank BPR - Membuat klaper surat - Mencatat jadwal rapat/undangan di <i>blackboard</i> - Mengantar surat di Sekpri
16.	22 Februari 2023	- Menerima surat baru - Mengantar surat di Sekda - Pengajian rutin Pemkab - Mengantar surat di BKD
17.	23 Februari 2023	- Menerima surat baru - Membuat klaper - Menulis jadwal <i>meeting</i> - Agenda surat masuk - Agenda surat keluar
18.	24 Februari 2023	- Pengajian rutin di auditorium - Menerima surat - Membuat klaper surat
19.	27 Februari 2023	- Apel pagi - Mengantar surat undangan - Mengantar surat di Badan Keuangan Daerah - Mengangenda surat masuk dan keluar - Membuat klaper surat
20.	28 Februari 2023	- Menerima surat baru - Membuat klaper - Menulis jadwal <i>meeting</i>

21.	1 Maret 2023	- Resepsionis acara rapat - Mengagenda surat masuk - Mengantar surat di instansi - Membuat surat keluar - Stampel surat keluar
22.	2 Maret 2023	- Resepsionis rapat di ruang Bupati - Mengantar surat di ruang Bupati - Fax surat - Mengagenda surat masuk
23.	3 Maret 2023	- Pengajian rutin - Mengagenda surat - Mengantar surat - Menerima surat dari beberapa instansi - Memasukan dispo surat
24.	6 Maret 2023	- Apel pagi - Menerima surat masuk - Mengagenda surat - Mengantar surat - Meminta tanda tangan di ASS 1,2,3
25.	7 Maret 2023	- Menerima surat informasi naik turun harga pokok - Mengagenda surat - Membuat klapper surat - Stampel surat keluar
26.	8 Maret 2023	- Resepsionis rapat - Mengagenda surat - Menerima surat masuk - Mengantar surat - Dispo surat

27.	9 Maret 2023	- Mengagenda surat masuk - Membuat surat keluar - Dispo surat
28.	10 Maret 2023	- Pengajian rutin Pemkab - Menerima surat masuk - Mengagenda surat masuk - Mengantar surat
29.	13 Maret 2023	- Rapat acara SF3 - Resepsionis rapat - Membuat undangan SF3 - Mengirim undangan di instansi lingkungan Pemkab - Mengagenda surat masuk
30.	14 Maret 2023	- Rapat acara SF3 diruang Bupati - Membuat undangan - Stampel undangan - Mengirim undangan - Mengagenda surat masuk dan keluar - Membuat klaper surat
31.	15 Maret 2023	- Rapat acara SF3 - Mengantar undangan di BKD - Mengantar undangan di MPP - Mengantar undangan di ketua RSUD Sukoharjo - Mengantar undangan di kantor dinas sosial - Mengantar surat di dinas kesehatan - Mengantar surat di dinas pertanian - Mengagenda surat masuk dan keluar - Membuat klaper surat - Survei tempat acara SF3

32.	16 Maret 2023	- Pembukaan event SF3 oleh Bupati Sukoharjo - Jadi panitia SF3 - Melayani masyarakat Sukoharjo yang berkunjung di gedung event - Bagi-bagi makanan gratis - Jaga event jam 8 pagi sampai jam 11 malam
33.	17 Maret 2023	- Event pasar murah Sukoharjo - Event UMKM Sukoharjo - Event <i>modelling</i> - Panitia diacara event SF3 - Jaga event jam 08.00 – 23.00
34.	18 Maret 2023	- Event pasar murah - Event UMKM - Acara SF3 - Panitia SF3 - Jaga event jam 08.00-23.00 - <i>Modelling agency</i>
35.	19 Maret 2023	- Event pasar murah SF3 - Panitia SF3 - Jaga event pagi sampai malam - Modelling Bupati Sukoharjo - Penutupan acara SF3
36.	20 Maret 2023	- Apel pagi - Resepsionis rapat - Mengagenda surat masuk dan keluar - Membuat klaper surat - Menulis jadwal <i>meeting</i> Kabag dan staff

37.	21 Maret 2023	- Mengagenda surat masuk dan keluar - Membuat klaper surat - Memasukan dispo surat - Fax surat - Mengantar surat
38.	24 Maret 2023	- Pengajian rutin Pemkab - Mengagenda surat - Menerima surat masuk - Mengantar surat - Dispo surat
39.	27 Maret 2023	- Apel pagi - Menerima surat masuk - Mengagenda surat - Mengantar surat - Meminta tanda tangan di ASS 1
40.	28 Maret 2023	- Menerima surat baru - Membuat klaper - Menulis jadwal <i>meeting</i> - Agenda surat masuk - Agenda surat keluar
41.	29 Maret 2023	- Mengantar surat di Badan Keuangan Daerah - Mengagenda surat masuk dan keluar - Membuat klaper surat - Menulis jadwal undangan dan <i>meeting</i> staff dan kabag
42.	30 Maret 2023	- Pengajian rutin - Resepsionis rapat - Mengagenda surat masuk dan keluar - Membuat klaper surat - Menulis jadwal <i>meeting</i> Kabag dan staff

43.	31 Maret 2023	- Menerima surat dari beberapa instansi - Membuat surat keluar - Stampel surat keluar - Mengagenda surat masuk dan keluar - Membuat klapper - Menulis jadwal meeting staff kantor - Pamitan sama ibu kabag perpisahan magang KKU - Sesi foto-foto perpisahan
-----	---------------	---

Lampiran 2. Nilai KKU Mahasiswa

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 : Monica Ayu Actavina
NIM : 20110062
Dosen Pembimbing : Ida Ayu Kade Rahmawati S.E., M.M.
Nama Perusahaan : Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Sukoharjo
Judul :

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	92
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	98
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	97
4	Kehadiran / Absensi	95
5	Mematuhi Peraturan	95
B	PRESTASI	
1	Kemampuan Kerja	98
2	Keterampilan Kerja	97
3	Kualitas Hasil Kerja	98
4	Kemampuan Beradaptasi	98
5	Kerjasamanya	97
6	Kerajinan / Inisiatif	95
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	95
2	Mampu Menganalisis Masalah	93
3	Mampu Memecahkan Masalah	95
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	93
2	Etika Berpakaian	92
Nilai Rata-Rata Perusahaan		95,5
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

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

☐ YA ☐ TIDAK

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

MEGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
TRIRATNA PAMIKATSIH S.E., M.M.
NIDN

SEKRETARIAT DAERAH
PIMPINAN/DIREKTUR
INSTANSI/BADAN USAHA
DIAN KURNIATI S.E., M.M.
NIP.19651217 199503 2 001
SUKOHARJO

Lampiran 3. Jadwal Hadir KKU Mahasiswa

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

Periode

Nama Mahasiswa : **MONICA AYU ACTAVINA** Nama Instansi : **Bagian Perencanaan Sada Krt. Sda**
 NIM : **20110062** Alamat Instansi : **Jl. Jendral Sudirman No. 199 Sukoharjo**
 Pembimbing : **Ida Ayu Kade R. K., S.E., M.M.** Nama Pimpinan : **DIAN KURNIATI, 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	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
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							
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
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				
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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	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							

3 April 2023
 Pimpikan / Kepala Instansi
 DIAN KURNIATI, S.E., M.M.
 NIP. 196512/1995 032 001

Lampiran 4. Surat Tugas Monitoring Mahasiswa KKU

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
 Jl. Slamet Riyadi No. 435-437, Makamhaji, Kec. Kartasura,
 Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57161
 ☎ 0271 717788 | 0878 7120 7167 | ✉ @stiesurakarta3.baw.stiesurakarta@gmail.com
 www.stiesurakarta.ac.id

No : 076/D-5-STIES/5711/2023
 Perihal : Surat Tugas Monitoring Mahasiswa
 Kuliah Kerja Usaha (KKU)

Sukoharjo, 20 Februari 2023

Yth. Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo
 Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9
 Jl. Jend. Sudirman No.199, Gabusan, Jombor,
 Kec. Bendosari, Kab. Sukoharjo, Jawa Tengah 57521

Dengan hormat,
 Sehubungan dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) bagi mahasiswa STIE Surakarta Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 31 Maret 2023. Maka pada hari ini Kamis, 9 Maret 2023 kami menugaskan:

Nama : Ida Ayu Kade R. K., S.E., M.M.
 Jabatan : Dosen STIE Surakarta
 Keperluan : Monitoring Mahasiswa Kuliah Kerja Usaha (KKU) atas nama:

NO	NAMA	NIM	PRODI	PEMBIMBING
1	Monica Ayu Actavina	20110062	S1 Manajemen	Ida Ayu Kade R. K., S.E., M.M.
2	Pitri Indriyani	20110073	S1 Manajemen	Ida Ayu Kade R. K., S.E., M.M.

Kemudian kepada yang bersangkutan harap menjadi periksa dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Tugas
 Ida Ayu Kade R. K., S.E., M.M.

Widyadarmas STIE Surakarta
 Ari Susanti, S.Pt., M.M.

Telaah dilaksanakan sebagaimana mestinya,
 Mengetahui,
 SEKRETARAT DAERAH
 DIAN KURNIATI, S.E. MM
 NIP. 196512/1995 032 001

DAFTAR GAMBAR



Gambar 2. Browsur Acara SF3



Gambar 3. Night Fashion Show Bupati



Gambar 4. Fashion Show Bupati Bersama Rekan TP-PKK



Gambar 5. Dokumen UP2K



Gambar 6. Master Chef



Gambar 7. Night Fashion Show Batik Sani Lurik



Gambar 8. Agency Modelling



Gambar 9. Dokumen Foto Instansi Perekonomian & SDA



Gambar 10. Dokumen Foto Pasar Murah