

**KUALITAS PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KUNING
DENGAN KEPUASAN PENCARI KERJA
PADA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA BOYOLALI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh :

Kharonia Aurora Y

20.11.0052

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

KUALITAS PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KUNING DENGAN KEPUASAN PENCARI KERJA PADA DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA BOYOLALI

Disusun Oleh :

Kharonia Aurora Y

20.11.0052

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

Boyolali, 8 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Heny Kumahingsih, S.E., M.M.)
NIDN : 061503 7 501

Kepala Program Studi Manajemen



(Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A.)
NIDN : 061022 9 201

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkah dan rahmat pengetahuan, pengalaman, kekuatan dan kesempatan yang diberikan kepada saya sehingga dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha ini. Penulisan laporan ini dilakukan di Dinas Koperasi Dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali. Kegiatan tersebut merupakan salah satu dari beberapa syarat yang telah ditentukan untuk dapat memperoleh gelar Sarjana Manajemen di program studi manajemen, STIE SURAKARTA. Saya sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan sehingga di harapkan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan ini. Selama melakukan Kuliah Kerja Usaha dan penyusunan laporan ini, saya mendapat bantuan dari beberapa pihak, oleh sebab itu saya mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr.Budi Istiyanto,S.E.,M.M.,M.H.,selaku Ketua STIE Surakarta
2. Ibu Tri Ratna Pramitakasih,S.E.,M.B.A.,selaku ketua Program studi Manajemen
3. Ibu Heny Kurnianingsih,S.E.,M.M.,selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan sehingga laporan ini bisa terselesaikan dengan baik.
4. Seluruh staff dan pegawai di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali atas bimbingan dan arahnya kepada saya selama melakukan Kuliah Kerja Usaha.
5. Orang tua saya yang selalu mendukung dan membantu baik moril dan materil kepada saya, sehingga pada saat ini saya dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Boyolali,8 Maret 2023

Kharonia Aurora Y

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I.PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DIWVISI KERJA DAN KEGIATAN	4
C. POKOK MASALAH	9
D. PEMBAHASAN	11
E. SIMPULAN DAN SARAN	12
LAMPIRAN.....	14

DAFTAR TABEL

Table 1. Jam Kerja atau KKKU Diskopnaker.....	4
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta lokasi Diskopnaker.....	5
Gambar 2. Struktur Organisasi Diskopnaker	6
Gambar 3. Alur kegiatan selama KKU	7
Gambar 4. Prosedur pelayanan pembuatan kartu kuning	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa(<i>logbook</i>)	14
Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan Mahasiswa	23
Lampiran 3. Data Absensi Mahasiswa	24
Lampiran 4. Data Penilaian Prestasi Mahasiswa.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Diskopnaker merupakan sebuah instansi pelayanan masyarakat dalam bidang ketenagakerjaan, harus selalu meningkatkan mutu pelayanan dari waktu ke waktu agar tetap dipercaya dan selalu menjadi pilihan utama bagi masyarakat di bidang ketenagakerjaan. Pembuatan kartu kuning ini dapat berfungsi untuk mendata jumlah para pencari kerja di Kota Boyolali. Prioritas utama yang perlu diperhatikan dalam menilai kualitas pelayanan pemerintah yaitu sejauh mana pelayanan itu dapat menciptakan tingkat kepuasan bukan keluhan dari masyarakat. Kualitas pelayanan harus sesuai dengan harapan yang diinginkan oleh setiap masyarakat.

Kenyataannya saat ini pelayanan publik oleh aparat pemerintah masih banyak dijumpai kelemahan misalnya dalam proses pelayanan sering kali tidak sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Padahal standar pelayanan minimal (SPM) dalam setiap instansi pemerintahan pasti ada, inilah permasalahan dari implementasi penyelenggaraan pemerintahan. dan masih banyak juga terdengar keluhan dari masyarakat yang menjadi dasar belum tercapainya kualitas pelayanan yang diharapkan masyarakat, salah satunya dalam pelayanan pembuatan kartu kuning (AK-1) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Boyolali.

Kartu pencari kerja atau lebih dikenal dengan kartu kuning (AK-1) merupakan kartu tanda bukti pendaftar pencari kerja yang digunakan oleh para pencari kerja sebagai keterangan bahwa mereka belum dan sedang mencari kerja dan juga dijadikan sebagai salah satu syarat untuk melamar pekerjaan di sebuah perusahaan atau instansi baik dinegeri atau swasta, meskipun tidak semua perusahaan atau instansi mengajukan syarat untuk memiliki kartu pencari kerja. Setiap kartu pencari kerja yang dihasilkan akan digunakan untuk statistik jumlah pencari kerja pada tahun yang

bersangkutan agar dapat dibandingkan dengan jumlah lapangan pekerjaan yang ada, sehingga dapat menjadi koreksi atau landasan untuk meningkatkan jumlah lapangan kerja di Indonesia.

Berdasarkan uraian diatas maka untuk melaksanakan program KKU ini pada bidang Perkantoran salah satu Dinas Koperasi dan Ketenaga Kerjaan yang ada di Kabupaten Boyolali. Dinas Koperasi dan Ketenaga Kerjaan berkedudukan di Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali Jl. Nusantara, Tegalarum, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah ,Merupakan Dinas yang memiliki beberapa bagian dan tugas masing-masingnya, dan selain itu di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja juga memiliki beberapa program atau layanan seperti pelayanan pembuatan Kartu Kuning. Penyaluran Tenaga Kerja Luar negeri, Maupun Dalam negeri Dan memiliki beberapa program salah satunya yaitu Pelatihan Kerja yang di selenggarakan di Balai Latihan Kerja, BPUM UMKM.

Setiap perusahaan akan berusaha mencapai tujuan organisasi, dalam usaha mencapai tujuan, perusahaan sering kali dihadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan sumber daya manusia yang baik dan berkompeten. Sumber Daya Manusia adalah salah satu elemen yang sangat penting bahkan tidak dapat lepas dari sebuah organisasi. Sebuah organisasi sumber daya manusia bisa menjadi ujung tombak perusahaan dalam mencapai tujuan. Saat ini mengumpulkan tenaga kerja yang cakap dan berkinerja baik semakin sulit dilakukan, terlebih lagi mempertahankan yang sudah ada.

Pelayanan publik yang menjadi fokus studi ilmu Administrasi Publik di Indonesia, masih menjadi persoalan yang perlu memperoleh perhatian dan penyelesaian yang komprehensif mengingat hal tersebut dapat dengan mudah dibuktikan dimana berbagai tuntutan pelayanan publik sebagai tanda ketidakpuasan masyarakat sehari-hari banyak kita lihat. Harus diakui, bahwa pelayanan yang diberikan oleh pemerintah kepada rakyat terus mengalami pembaruan. Baik dari sisi paradig maupun format pelayanan sering dengan meningkatnya tuntutan masyarakat dan perubahan didalam

pemerintah itu sendiri Seiring dengan meningkatnya intensitas persaingan suatu organisasi menuntut organisasi yang dijalankan untuk selalu memperhatikan kebutuhan dan keinginan masyarakat serta bersama memenuhi pemenuhan masyarakat dengan cara memberikan pelayanan yang sangat memuaskan dari pada dilakukan oleh para pesaing.

Pada pembahasan ini saya mengamati kepada pegawai Diskopnaker terlibat dalam Pelayanan pembuatan kartu Kuning pada Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja kabupaten Boyolali. Rendahnya kualitas pelayanan yang diberikan oleh Aparatur kepada masyarakat dalam pelayanan pembuatan kartu kuning (AK-1) menjadi permasalahan dalam laporan ini, dimana masih terdapat pelayanan seperti media *online* dimana masih kurangnya menanggapi keluhan keluhan masyarakat dikarenakan beban kerja yang sudah tidak sesuai dengan standar oprasional prosedur (SOP). Perlu ditingkatkannya kualitas pelayanan terutama pada pembuatan kartu kuning agar bisa memberikan pelayanan yang adil dan merata terhadap masyarakat. Berdasarkan latar belakang tersebut maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan yaitu mengenai bagaimana kualitas pelayanan pembuatan kartu kuning (AK-1) pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali serta apa saja kendala yang dihadapi aparatur dalam memberikan pelayanan pembuatan kartu kuning (AK-1) kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian ini ditemukan untuk pelayanan yang diberikan oleh aparatur pemerintah kepada masyarakat sudah cukup baik, terbukti makin meningkatnya meningkatnya pemahaman mengenai pembuatan kartu kuning (AK-1), cuma masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi oleh aparatur dalam pemberian pelayanan berupa beban kerja yang sudah tidak kondusif dimana harus menambahkan aspek-aspek Standar Operasional Prosedur (SOP). Sikap petugas atau aparatur pelayanan yang diberikan masih kurang ramah, sopan, dan santun dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh pemohon pelayanan. Karena sikap petugas memberikan nilai besar terhadap kualitas pelayanan. Tetapi saat terjadinya kendala musibah COVID-19 sejak 2020 Diskopnaker provinsi Jawa Tengah

mengadakan pembuatan link untuk pelayanan kartu kuning memiliki cara tersendiri guna mempercepat dalam pelayanan pembuatan AK-1, perpanjang AK-1 dengan mendaftar online dahulu melalui crome dan membuka link web site bursakerja.jatengprov.go.id(e-Makaryo). Menyiapkan ijazah terakhir dan fotokopi KTP adalah yang utama karena disitu akan diketik nomor dan nomor ijazah dan sebagainya. Gratis serta pas foto 3×4. Saat ini dalam pembuatan AK-1 tidak perlu datang ke dinas karena sudah di alih pindahkan tempat pelayanannya sehingga pencari kartu kuning,perpanjang kartu kuning hingga melegalisir kartu kuning tidak perlu datang ke Dinas karena Pemerintah Kabupaten (Pemkab) Boyolali membuka mal pelayanan publik (MPP) di gedung Kompleks Perkantoran Terpadu Pemkab Boyolali Alun-alun Lor Boyolali. Tujuan dibukanya Mal Pelayanan Publik ini mengintegrasikan pelayanan untuk meningkatkan kecepatan, kemudahan, jangkauan kenyamanan dan keamanan pelayanan. Serta dapat meningkatkan daya saing dan memberikan kemudahan ber usaha.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

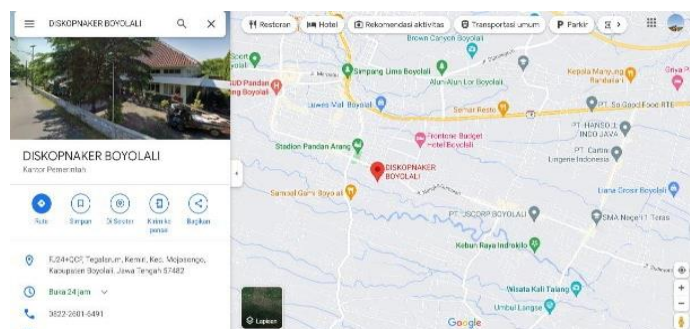
Nama : Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali
 Alamat : Tegalarum,Kemiri,Mojosongo,Kab.Boyolali,Jawa Tengah
 Telepon : 0822-2601-6491

Table 1.Jam Kerja Mahasiswa KKKU Diskopnaker

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 – 15.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 11.00	Tanpa Istirahat
Sabtu s.d Minggu	LIBUR	LIBUR

Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Boyolali atau sering disebut dengan Diskopnaker Boyolali, yang dipimpin oleh Kepala Diskopnaker yang memiliki tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas

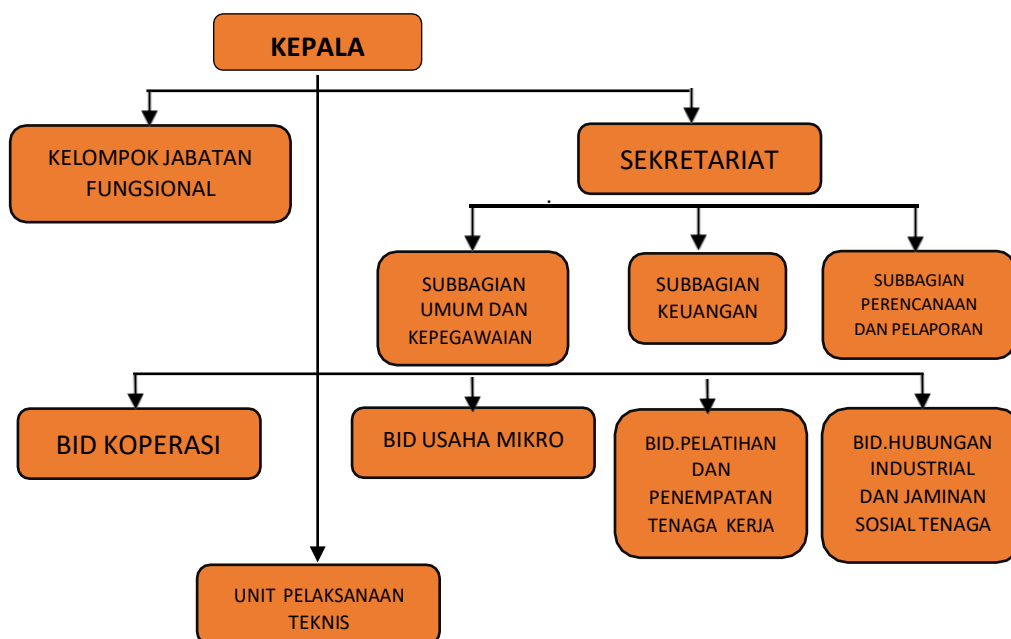
Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan bidang Tenaga Kerja. Diskopnaker merupakan salah satu Kantor Dinas yang bergerak pada beberapa bidang yaitu antara lain Bidang Koperasi, Bidang UMKM, Bidang Penta, Bidang HI, dan Bidang Sekretariat yang dimasing masing bidang juga memiliki tugas yang berbeda. Selama KKU saya ditempatkan pada bagian Sekretariat, Koperasi, Penta dan UMKM. Pada bidang Koperasi dan UMKM di Diskopnaker mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang tenaga kerja. Bidang HI dan Penta memiliki tugas membantu pencari kerja dalam menyediakan informasi lowongan pekerjaan, selain itu pengunjung dapat melihat penyebaran perusahaan, penyebaran pekerja, dan grafik pencari kerja yang berada di Kabupaten Boyolali. Pada bidang Sekretariat memiliki tugas mengelola surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskopnaker sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 1. Denah Lokasi Diskopnaker Boyolali

Diskopnaker dalam mencapai tujuannya agar dapat berjalan secara optimal, maka dibutuhkan suatu kerjasama antara sesama pegawai atau karyawan yang terlibat didalam kantor. Baik itu antara karyawan dengan

pimpinan. Organisasi yang baik adalah organisasi yang dinamis dan fleksibel. Struktur organisasi bukan sekedar untuk menunjukkan bentuk atau tipe organisasi saja. Melainkan perwujudan hubungan antara fungsi-fungsi wewenang dan tanggung jawab orang-orang yang diberi tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tersebut.



Gambar 2. Struktur Organisasi Diskopnaker Boyolali

Pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali yang berlokasi di Tegalarum, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah selama 2 bulan terhitung dari tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan tanggal 31 Maret 2023. Pelaksanaan kegiatan KKU berjalan dengan lancar dan tanpa hambatan berdasarkan peraturan dan tata tertip yang berlaku. Pihak dinas juga memberikan arahan dan penjelasan terkait pertanyaan yang ditanyakan. Tugas – tugas yang diberikan disertai pengarahan cara pengerjaannya terlebih dahulu agar mempermudah dalam mengerjakannya.

Berikut alur kegiatan penulis selama KKU :



Gambar 3. Alur kegiatan penulis selama KKU

Bidang yang ditempati berbeda setiap minggunya, sehingga aktivitas selama KKU pun bervariasi. Sudah dijelaskan pada divisi kerja bahwa ditempatkan pada 4 bagian yaitu Bidang sekretariat, Bidang koperasi, Bidang UMKM, dan Bidang Penta. Aktivitas rutin yang dilakukan setiap paginya adalah Apel (breafing) dan berdoa Bersama dengan seluruh pegawai dan karyawan di Diskopnaker Boyolali. Setiap minggu sekali atau dua minggu sekali ada juga kegiatan jumat bersih yang dilakukan oleh seluruh karyawan dan pegawai di Diskopnaker Boyolali.

Pada minggu pertama, kegiatan yang dilakukan yaitu memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Boyolali. Kemudian ditempatkan pada bidang sekretariat terlebih dahulu. Sehingga sejak minggu pertama sudah ditempatkan di bidang khusus sampai dengan minggu kedua.

Pada minggu ke lima, Ketiga dan Ketujuh, pada bidang UMKM. Aktivitas yang dilakukan yaitu mengagenda surat masuk pada bidang UMKM. Aktivitas yang dilakukan pada bidang UMKM yaitu Menyusun data usulan penerimaan hibah, mengagenda dan mengarsip surat masuk bidang UMKM, mengetik SK inkubator 2023, menscan dokumen.

Pada minggu keempat, pada bidang Penta. Aktivitas yang dilakukan yaitu mencetak Kartu kuning atau AK-1, melegalisir kartu kuning, mencetak perpanjang kartu kuning.

Pada minggu keenam, penulis pada bidang koperasi. Aktivitas yang dilakukan yaitu merekap data undangan RAT bidang koperasi, menginput penkes Koperasi di Boyolali, Mengisi data pada sertifikat penilaian dari beberapa Koperasi Simpan pinjam di Kabupaten Boyolali, mengagenda surat masuk pada bidang koperasi, menulis jadwal undangan RAT bidang koperasi.

Pada minggu kedelapan dan kesembilan, pada bidang sekretariat. Aktivitas yang dilakukan yaitu mengelola surat-menyurat, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskopnaker.



Gambar 4. Prosedur pelayanan pembuatan kartu kuning

NB :Syarat yang harus disiapkan untuk membuat kartu kuning (AK1).

Berikut ini adalah syarat kelengkapan berkas yang harus dipenuhi oleh calon pembuat kartu kuning untuk para pencari kerja (pencaker) yang tinggal di Boyolali :

- 1) Fotokopi kartu tanda penduduk/kartu keluarga (sebanyak 1 lembar).
- 2) Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (sebanyak 1 lembar).
- 3) Pas foto ukuran 3x4 (sebanyak 2 buah).
- 4) Tidak diwakilkan

C. POKOK MASALAH

Pelayanan dalam hal ini sangat erat kaitannya dengan hal pemberian kepuasan terhadap pelanggan. Pelayanan dengan mutu yang baik dapat memberikan kepuasan yang baik pula bagi pelanggannya, sehingga pelanggan dapat lebih merasakan diperhatikan akan keberadaannya oleh perusahaan. Pelayanan merupakan kunci keberhasilan dalam bidang usaha atau kegiatan yang bersifat jasa. Perannya akan lebih besar dan bersifat menentukan kegiatan jasa di masyarakat terdapat kompetensi dalam usaha meningkatkan pasaran/pelanggan.

Kualitas adalah sesuatu yang berhubungan dengan berbagai unsur penunjangnya seperti manusia, produk, tenaga kerja, serta lingkungan yang berada dalam kondisi yang dinamis, dan kualitas juga sebagai perubahan agar ditemukan standar baru lagi yang akan memuaskan pelanggan. Kualitas dari konsumen dan berakhir pula pada konsumen. Artinya spesifikasi kualitas layanan harus dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan konsumen yang ditunjukkan oleh harapan konsumen dan penilaian akhir diberikan oleh konsumen melalui informasi umpan balik yang diterima organisasi, sehingga peningkatan kualitas layanan harus dilakukan dengan komunikasi yang efektif dengan konsumen.

Beberapa masalah yang muncul selama kegiatan KKU :

1. Proses pelayanan yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. permasalahan dari implementasi penyelenggaraan pemerintahan. Masih

banyak juga terdengar keluhan dari masyarakat yang menjadi dasar belum tercapainya kualitas pelayanan yang diharapkan masyarakat, salah satunya dalam pelayanan pembuatan kartu kuning (AK-1) pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali.

2. Kinerja karyawan pada saat melakukan pelayanan terhadap pencari kartu kuning atau pencari kerja. Dalam sebuah organisasi sumber daya manusia bisa menjadi ujung tombak perusahaan dalam mencapai tujuan. Saat ini mengumpulkan tenaga kerja yang cakap dan berkinerja baik semakin sulit dilakukan, terlebih lagi mempertahankan yang sudah ada. Sumber daya manusia yang lamban dalam memberikan pelayanan, mahal, dan tertutup. Juga kepatuhan pegawai pelayanan terhadap standar minimum pelayanan publik masih belum termanifestasikan dalam pelaksanaan tugas aparatur pemerintah
3. Masih terdapat pelayanan seperti media online dimana masih kurangnya menanggapi keluhan keluhan masyarakat. Dikarenakan beban kerja yang sudah tidak sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP). Sikap petugas atau aparatur pelayanan yang diberikan masih kurang ramah, sopan, dan santun dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh pemohon pelayanan. Karena sikap petugas memberikan nilai besar terhadap kualitas pelayanan dan perlu ditingkatkannya kualitas pelayanan terutama pada pembuatan kartu kuning agar bisa memberikan pelayanan yang adil dan merata terhadap masyarakat. Berdasarkan latar belakang tersebut maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan yaitu mengenai bagaimana kualitas pelayanan pembuatan kartu kuning (AK-1) pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali.

D. PEMBAHASAN

1. Permasalahan pertama yaitu sebagai salah satu tanggung jawab pemerintah kepada masyarakat maka pelayanan publik haruslah diselenggarakan seoptimal mungkin oleh pemerintah. Bahkan sudah

selayaknya pemerintah melakukan peningkatan pelayanan publik itu sebagai salah satu tuntutan untuk menciptakan konsep *good governance*. Peningkatan itu tentunya diharapkan juga mampu memberikan tingkat kepuasan kepada pencari AK-1 atau pencari kerja, sehingga pencari AK-1 atau pencari kerja akan semakin menaruh kepercayaan kepada pemerintah yang menciptakan produk-produk pelayanan publik lainnya. Peningkatan pelayanan pembuatan AK-1 itu juga tentunya harus dilakukan secara terus-menerus untuk memperbaiki berbagai kesalahan-kesalahan yang sering ditemui dan memberikan solusi terhadap pemecahannya.

2. Permasalahan kedua yaitu Perbaikan progresif dalam sistem manajemen dan kualitas pelayanan akan menghasilkan peningkatan kepuasan pelanggan. peningkatan keahlian, semangat dan rasa percaya diri di kalangan staf pelayanan publik, perbaikan hubungan antara pemerintah dan masyarakatnya, peningkatan akuntabilitas dan transparansi pemerintah serta peningkatan produktifitas dan efisiensi pelayanan publik. Komitmen yang tinggi akan nyata dalam kesuksesan penerapan total quality management apabila kompetensi yang sesuai dapat merealisasikannya. Berhasil atau tidaknya penerapan total quality management sangat ditentukan dorongan komitmen pimpinan puncak untuk bersinergi dengan persepsi manajer divisi. Organisasi harus melakukan berbagai usaha untuk meningkatkan komitmen pada para pegawainya karena (1) semakin tinggi tingkat komitmen pegawai maka akan semakin tinggi pula usaha yang dikreluarkan untuk melakukan pekerjaan sehingga kinerja dapat meningkat, dan (2) semakin tinggi tingkat komitmen pegawai maka semakin lama ia ingin tetap berada dalam organisasi dan semakin tinggi pula produktivitasnya kepada organisasi dan tingkat keluar masuknya pegawai semakin rendah.
3. Permasalahan ketiga yaitu untuk mengatasi kesemuan dalam pelayanan publik pembuatan AK-1. Upaya yang dapat dimaksimalkan adalah dengan mendorong penyelenggaraan layanan untuk memberikan

kepastian kepada masyarakat. Maka dari itu kualitas pelayanan jasa yang harus dipenuhi antara lain :

- a. Keandalan (*reliability*) Kemampuan perusahaan untuk melaksanakan jasa yang dijanjikan dengan tepat dan terpercaya.
- b. Daya Tanggap (*Responsiveness*) Daya tanggap perusahaan dalam memberi layanan bagi pelanggan dan memberikan jasa dengan sigap dan cepat dalam melayani menangani transaksi dan penanganan keluhan pelanggan.
- c. Jaminan (*Assurance*) Kemampuan perusahaan memberi jaminan pelayanan yang merupakan pengetahuan dan kesopanan karyawan mereka untuk menimbulkan kepercayaan dan keyakinan.
- d. Empati (*Emapathy*) Kesiediaan karyawan dan pengusaha untuk lebih peduli memberikan perhatian secara pribadi kepada pelanggan

E. KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

- a. Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja kabupaten Boyolali, dan mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu telah melakukan berbagai kegiatan sesuai yang diinstruksikan oleh pembimbing KKU dan dapat menyelesaikannya.
- b. Pelaksanaan kegiatan KKU juga mempelajari sistem manajemen terutama manajemen proses dan produksi dalam praktik nyata dunia kerja. Selain manajemen proses dan produksi juga mempelajari manajemen pelayanan pada penerimaan konsumen pencari kartu kuning atau para pencari kerja dalam pelaksanaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Boyolali. Selain itu juga mendapatkan pengalaman bagaimana suasana dunia kerja yang sesungguhnya, wawasan dan keterampilan baru yang nantinya dapat dimanfaatkan

dalam dunia kerja. Pengalaman tersebut sebagian besar tidak didapatkan di perkuliahan di mana di dunia kerja lebih banyak praktiknya.

- c. Dalam menghadapi dunia kerja di masa depan perlu dibutuhkannya softskill dan hardskill. Softskill dibutuhkan untuk menjadi sumber daya yang kompeten nantinya adalah kepemimpinan, pemecahan masalah, manajemen waktu, manajemen organisasi, berpikir kritis, kerjasama tim, kemampuan analisa dan percaya diri. Hardskill yang perlu dimiliki adalah mampu dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang keilmuannya.

SARAN

Adapun saran yang berkaitan dengan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Guna meningkatkan pelayanan kepada pencari kerja, pimpinan perlu mengadakan pendidikan dan pelatihan ataupun bentuk kursus lainnya yang berkaitan dengan pelayanan, secara terprogram dan berkelanjutan.
- b. Perlu melakukan perbaikan atas kekurangan pelayanan pencari kerja, antara lain menyediakan kotak saran dan kritik atas pelayanan yang diberikan kepada pencari kerja. Agar kedepan bisa memberikan pelayanan prima kepada pencari kerja.
- c. Pimpinan perlu melakukan evaluasi atas pelaksanaan pelayanan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dalam perbaikan pelayanan di masa mendatang. Dan Perlu pembinaan dan bimbingan kepada para pegawai secara intensif untuk menciptakan perubahan sikap dan meningkatkan rasa tanggung jawab mereka terhadap tugas yang diembannya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

LAPORAN REKAPITULASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA TAHUN AJARAN 2022/2023

Nama Mahasiswa : Kharonia Aurora Yustyananda
 Nim / Prodi : 20110052 / S1 Manajemen AR1
 Lembaga / Instansi : Dinas Koperasi Dan Tenaga Kerja Kab.Boyolali
 Alamat Instansi : Tegalarum, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali
 Dosen Pengampu KKU : Heny Kurnianingsih,S.E.,M.M.
 Pembimbing KKU Instansi : Siswanti, S.Sos

Laporan Harian 1
Minggu 1 (1 Februari 2023 – 3 Februari 2023)

Hari / Tgl	Kegiatan	Paraf
Rabu, 1 Feb 2023	1. Apel Pagi dan doa bersama pegawai Diskopnaker 2. Pengarahan dari Bapak Kepala Sekretariat Diskopnaker 3. Penyerahan Mahasiswa magang dan pembagian Bidang di Diskopnaker 4. Perkenalan Mahasiswa atau masa orientasi kepada rekan magang dan pegawai Diskopnaker 5. Membuat surat balasan memohon izin tempat kegiatan riset mahasiswa UMS 6. Membuat surat pengajuan pajak kendaraan dinas di Diskopnaker Boyolali 7. Menscan dokumen pegawai 8. Mengantar surat kepada Intern diskopnaker dan menulis dibuku antar surat.	
Kamis, 2 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengetik data rekapitulasi pergantian plat nomor kendaraan dinas Diskopnaker 3. Menstample surat atau dokumen	
Jumat, 3 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Menscan data rekapitulasi Tenaga kerja dan Koperasi 3. Menyusun berkas atau dokumen Tenaga kerja	

Mengetahui,

Peserta KKU


Kharonia Aurora Y
 20.11.0052

Pembimbing KKU Instansi



Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa(logbook)

**LAPORAN REKAPITULASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama Mahasiswa : Kharonia Aurora Yustyananda
Nim / Prodi : 20110052 / S1 Manajemen AR1
Lembaga / Instansi : Dinas Koperasi Dan Tenaga Kerja Kab.Boyolali
Alamat Instansi : Tegalarum, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali
Dosen Pengampu KKU : Heny Kurnianingsih,S.E.,M.M.
Pembimbing KKU Instansi : Siswantini,S.Sos

Laporan Harian 2
Minggu 2 (6 Februari 2023 – 10 Februari 2023)

Hari / Tgl	Kegiatan	Paraf
Senin, 6 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Scan SKP pegawai 3. Merapikan dokumen	
Selasa, 7 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Menginput data tagihan BBM kendaraan dinas Diskopnaker 3. Mengarsip dokumen	
Rabu, 8 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mencetak dokumen 3. Mencari arsip dokumen tagihan pajak Diskopnaker 4. Menstample Dokumen 5. Merekap data Tenaga kerja Kab.Boyolali 6. Merekap data Tenaga kerja PHK/Resign Kab.Boyolali	
Kamis, 9 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Menscan data penerimaan hibah pemkab boyolali 3. Merekap data tenaga kerja kabupaten boyolali dan data PHK kabupaten boyolali	
Jumat, 10 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Jumat bersih / kurvei Bersama seluruh pegawai diskopnaker 3. Menscan surat perjalanan dinas pegawai 4. Memfotokopi dan menjilid dokumen data ketenagakerjaan hubungan industrial	

Mengetahui,

Peserta KKU


Kharonia Aurora Y
20.11.0052

Pembimbing KKU Instansi



**LAPORAN REKAPITULASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama Mahasiswa : Kharonia Aurora Yustyananda
Nim / Prodi : 20110052 / S1 Manajemen AR1
Lembaga / Instansi : Dinas Koperasi Dan Tenaga Kerja Kab. Boyolali
Alamat Instansi : Tegalarum, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali
Dosen Pengampu KKKU : Heny Kurnianingsih, S.E., M.M.
Pembimbing KKKU Instansi : Siswanti, S.Sos

Laporan Harian 3

Minggu 3 (13 Februari 2023 – 17 Februari 2023)

Hari / Tgl	Kegiatan	Paraf
Senin, 13 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Pengarahan dan pengenalan kepala dinas baru diskopnaker 3. Menyusun data usulan penerimaan hibah kompresor kabupaten boyolali 4. Mengantar surat dan memberi nomor surat	
Selasa, 14 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengetik permohonan makro dan mikro 3. Mencan dokumen 4. Mengagenda surat masuk	
Rabu, 15 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengagenda surat masuk 3. Mengarsip surat masuk 4. Menscan surat	
Kamis, 16 Feb 2023	IZIN SAKIT	
Jumat, 17 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengantar surat untuk meminta asman kepada kepala dinas diskopnaker 3. Menstample surat 4. Mengagenda surat	

Mengetahui,

Peserta KKKU



Kharonia Aurora Y
20.11.0052

Pembimbing KKKU Instansi



Siswanti, S.Sos
NIP.196612241993032006

**LAPORAN REKAPITULASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama Mahasiswa : Kharonia Aurora Yustyananda
Nim / Prodi : 20110052 / S1 Manajemen AR1
Lembaga / Instansi : Dinas Koperasi Dan Tenaga Kerja Kab. Boyolali
Alamat Instansi : Tegalarum, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali
Dosen Pengampu KKU : Heny Kurnianingsih, S.E., M.M.
Pembimbing KKU Instansi : Siswantini, S.Sos

Laporan Harian 4

Minggu 4 (20 Februari 2023 – 25 Februari 2023)

Hari / Tgl	Kegiatan	Paraf
Senin, 20 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengeprint materi hasil rapat 3. Mencetak AK-1 atau Kartu Kuning 4. Melegalisir AK-1 atau Kartu Kuning	
Selasa, 21 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mencetak AK-1 atau Kartu Kuning 3. Melegalisir AK-1 atau Kartu Kuning 4. Mencetak Perpanjang AK-1 atau Kartu Kuning	
Rabu, 22 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Melegalisir AK-1 atau Kartu Kuning 3. Mencetak AK-1 atau Kartu Kuning 4. Mencetak Perpanjang AK-1 atau Kartu Kuning 5. Menscan Dokumen	
Kamis, 23 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Melegalisir AK-1 atau Kartu Kuning 3. Mencetak AK-1 atau Kartu Kuning 4. Mencetak Perpanjang AK-1 atau Kartu Kuning	
Jumat, 24 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mencetak AK-1 atau Kartu Kuning	

Mengetahui,

Peserta KKU



Kharonia Aurora Y
20.11.0052

Pembimbing KKU Instansi



**LAPORAN REKAPITULASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama Mahasiswa : Kharonia Aurora Yustyananda
Nim / Prodi : 20110052 / S1 Manajemen AR1
Lembaga / Instansi : Dinas Koperasi Dan Tenaga Kerja Kab. Boyolali
Alamat Instansi : Tegalarum, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali
Dosen Pengampu KKU : Heny Kurnianingsih, S.E., M.M.
Pembimbing KKU Instansi : Siswanti, S.Sos

Laporan Harian 5
Minggu 5 (27 Februari 2023 – 3 Maret 2023)

Hari / Tgl	Kegiatan	Paraf
Senin, 27 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Menetik Materi hasil rapat 3. Mencetak Dokumen	
Selasa, 28 Feb 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengarsip surat masuk 3. Menscan dokumen 4. Menetik SK Inkubator 2023 Bidang UMKM	
Rabu, 1 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengantarkan surat permohonan ke kantor sekda Boyolali 3. Mengagenda surat masuk 4. Mencetak laporan rapat pembentukan Lembaga Inkubator Pemda di Hotel Horison Semarang	
Kamis, 2 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengagenda surat masuk 3. Menscan dokumen	
Jumat, 3 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Menetik bahan presentasi di power point 3. Menetik uraian kegiatan wawancara bidang UMKM	

Mengetahui,

Peserta KKU


Kharonia Aurora Y
20.11.0052



**LAPORAN REKAPITULASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama Mahasiswa : Kharonia Aurora Yustyananda
Nim / Prodi : 20110052 / S1 Manajemen ARI
Lembaga / Instansi : Dinas Koperasi Dan Tenaga Kerja Kab.Boyolali
Alamat Instansi : Tegalarum, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali
Dosen Pengampu KKKU : Heny Kurnianingsih,S.E.,M.M.
Pembimbing KKKU Instansi : Siswantini,S.Sos

Laporan Harian 6
Minggu 6 (6 Maret 2023 – 10 Maret 2023)

Hari / Tgl	Kegiatan	Paraf
Senin, 6 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Merekap data Undangan RAT Bidang Koperasi 3. Menginput data penkes KUD Teras 4. Merekap jadwal Undangan RAT Bidang Koperasi	
Selasa, 7 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengagenda surat Bidang Koperasi 3. Menginput data penkes 2023 bidang koperasi 4. Mengisi Jadwal kegiatan Rapat RAT Bidang Koperasi	
Rabu, 8 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengisi data pada sertifikat penilaian dari beberapa Koperasi Simpan pinjam di Kab.Boyolali 3. Menginput data penkes 2023 4. Mengisi jadwal Kegiatan Rapat RAT Bidang Koperasi 5. Mengagenda surat masuk Bidang Koperas	
Kamis, 9 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Menginput data penkes 2023 bidang koperasi 3. Menginput jadwal Undangan RAT Bidang Koperasi	
Jumat, 10 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Kurvei Bersama lingkungan Diskopnaker Boyolali 3. Menginput jadwal Undangan RAT Bidang Koperasi	

Mengetahui,

Peserta KKKU



Kharonia Aurora Y
20.11.0052

Pembimbing KKKU Instansi



Siswantini S.Sos
NIP.19661224199303 2 006

**LAPORAN REKAPITULASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama Mahasiswa : Kharonia Aurora Yustyananda
Nim / Prodi : 20110052 / S1 Manajemen AR1
Lembaga / Instansi : Dinas Koperasi Dan Tenaga Kerja Kab.Boyolali
Alamat Instansi : Tegalarum, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali
Dosen Pengampu KKU : Heny Kurnianingsih,S.E.,M.M.
Pembimbing KKU Instansi : Siswantini,S.Sos

Laporan Harian 7
Minggu 7 (13 Maret 2023 – 17 Maret 2023)

Hari / Tgl	Kegiatan	Paraf
Senin, 13 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Menstample laporan surat perjalanan dinas bidang UMKM 3. Mengeprint sertifikat pelatihan UMKM 4. Mengarsip laporan perjalanan dinas Bidang UMKM	
Selasa, 14 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengetik SK pada bidang UMKM 3. Mengagenda surat masuk bidang UMKM	
Rabu, 15 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengetik SK inkubator UMKM 3. Mengagenda surat masuk UMK 4. Mengarsip surat masuk UMKM 5. Memfotocopy&mengarsip laporan perjalanan dinas setiap pegawai dibidang UMKM	
Kamis, 16 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengetik SK inkubator bisnis UMKM 3. Mengagenda surat masuk UMKM 4. Menstample sertifikat pelatihan UMKM 5. Mengetik laporan hasil rapat 6. Menghitung uang THR dari UMKM 7. Mengarsip surat masuk UMKM	
Jumat, 17 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengantarkan surat 3. Menscan dokumen 4. Mengetik laporan rapat 5. Menstample surat perjalanan dinas luar daerah	

Mengetahui,

Peserta KKU



Kharonia Aurora Y
20.11.0052

Pembimbing KKU Instansi



Siswantini S. Sos
NIP.196612241993032006

**LAPORAN REKAPITULASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama Mahasiswa : Kharonia Aurora Yustyananda
Nim / Prodi : 20110052 / S1 Manajemen AR1
Lembaga / Instansi : Dinas Koperasi Dan Tenaga Kerja Kab. Boyolali
Alamat Instansi : Tegalarum, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali
Dosen Pengampu KKU : Heny Kurnianingsih, S.E., M.M.
Pembimbing KKU Instansi : Siswantini, S.Sos

Laporan Harian 8
Minggu 8 (20 Maret 2023 – 24 Maret 2023)

Hari / Tgl	Kegiatan	Paraf
Senin, 20 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Menstample surat atau dokumen 3. Menscan dokumen cuti pegawai 4. Mengcopy dokumen	
Selasa, 21 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 3. Penyusunan arsip pada bidang sekretariat 4. Melaminating dokumen pegawai	
Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR HARI SUCI NYEPI	LIBUR
Kamis, 23 Maret 2023	LIBUR CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI	LIBUR
Jumat, 24 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengetik surat 3. Menstample dokumen 4. Meminta asman ke kepala dinas	

Mengetahui,

Peserta KKU



Kharonia Aurora Y
20.11.0052

Pembimbing KKU Instansi



**LAPORAN REKAPITULASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama Mahasiswa : Kharonia Aurora Yustyananda
 Nim / Prodi : 20110052 / S1 Manajemen AR1
 Lembaga / Instansi : Dinas Koperasi Dan Tenaga Kerja Kab.Boyolali
 Alamat Instansi : Tegalarum, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali
 Dosen Pengampu KKKU : Heny Kurnianingsih,S.E.,M.M.
 Pembimbing KKKU Instansi : Siswantini,S.Sos

Laporan Harian 9
Minggu 9 (27 Maret 2023 – 31 Maret 2023)

Hari / Tgl	Kegiatan	Paraf
Senin,27 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Menginput gaji pegawai di Diskopnaker Boyolali 3. Menginput pengeluaran service kendaraan dinas 4. Menginput pengeluaran pembelian oli kendaraan dinas 5. menstample bukti atau nota perbaikan atau service dan oli kendaraan dinas Diskopnaker	
Selasa,28 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Menginput data gaji pegawai beserta tunjangan pegawai 3. Mengantarkan surat 4. Menscan dokumen	
Rabu,29 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengarsip dokumen dan menscan dokumen 3. Menginput data penilaian pegawai 4. Mendata pengeluaran konsumsi untuk aara rapat atau dan lainnya	
Kamis,30 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengarsip berkasi laporan SPPD pegawai 3. Mengarsip berkas laporan belanja oli, service dan suku cadang kendaraan dinas Diskopnaker	
Jumat,31 Maret 2023	1. Apel pagi dan doa Bersama pegawai Diskopnaker 2. Mengantarkan dokumen 3. Menginput data	

Mengetahui,

Peserta KKKU



Kharonia Aurora Y
20.11.0052

Pembimbing KKKU Instansi



Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa



Monitoring dosen pembimbing KKU



Foto Bersama mahasiswa dan pelajar di Diskopnaker



Mengisi data pencari Kartu Kuning / AK1



Kurvei Bersama / Jumat Bersih



Carfreeday Bersama seluruh pegawai



Mengetik dokumen pegawai

Lampiran 3. Data Absensi Mahasiswa



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode 2022 .. / 2023 ..

Nama Mahasiswa : RIHMANA RUSGA YULI YANANDA Nama Instansi : Dinas Pergerakan dan Tenaga Kerja Kab. Boyolali
 NIM : 2010052 Alamat Instansi : Jaqiyanum Kemiri kec. Mojopuro Kab. Boyolali
 Pembimbing : Henny Kurniawati, S.E., M.M. Nama Pimpinan : Bambang Sutanto, S.H., M.H.
 No. Telp Pembimbing : 0877 3604 7680 No. Telp Pimpinan : -

FEBRUARI 2023																											
KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	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
✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	Libur	Libur	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓

MARET 2023																														
KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	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	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMI	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							

Surakarta, 31 Maret 2023
 Dimohonkan Kepala Instansi



HENNY KURNIAWATI, S.E., M.M.
 Pembimbing
 NIP. 19710420 199003 1005

Lampiran 4. Data Penilaian Prestasi Mahasiswa



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Slamet Riyadi Makhajati 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 : KHARONIA AURORA YUTYANANDA
 NIM : 20110272
 Dosen Pembimbing : Heny Kurniyaningih, S.E., M.M.
 Nama Perusahaan : Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali
 Judul :

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	3,20
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	3,90
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	3,55
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	3,60
4	Kehadiran / Absensi	3,40
5	Mematuhi Peraturan	
B	PRESTASI KERJA	3,60
1	Kemampuan Kerja	3,20
2	Keterampilan Kerja	3,40
3	Kualitas Hasil Kerja	3,60
4	Kemampuan Beradaptasi	3,70
5	Kerjasamanya	3,70
6	Kerajinan / Inisiatif	
C	KREATIVITAS	3,30
1	Mampu berpendapat	3,30
2	Mampu menganalisis masalah	3,30
3	Mampu memecahkan masalah	
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	3,70
2	Etika Berpakaian	3,70
Nilai Rata-Rata Perusahaan		3,50
Nilai Dosen Pembimbing KKU		3,50
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		7,00

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

☐ YA
 ☐ TIDAK



PIMPINAN / DIREKTUR
 INSTANSI / BADAN USAHA
Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali
Suranto, S.H., M.H.
 NIDN: 06101031005

DOSEN PEMBIMBING



Heny Kurniyaningih, S.E., M.M.
 NIDN: 061503...3... 501

MENGETAHUI
 KETUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN
Tri Ratna Pamitratih, S.E., M.B.A
 NIDN: 0610103201.....

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4,0	85,00-100,00
A-	3,75	80,00-84,99
B+	3,50	75,00-79,99
B	3,00	70,00-74,99
B-	2,75	65,00-69,99
C+	2,50	60,00-64,99
C	2,00	55,00-59,99
D	1,00	40,00-54,99
E	0	00,00-39,99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih