

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO BAGIAN UMUM**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

Ayik Devita Julia Putri

20120018

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI EKONOMI SURAKARTA

2023

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO BAGIAN UMUM

Disusun oleh :

Ayik Devita Julia Putri

20120018

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

Sukoharjo, 20 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



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

NIDN : 0010107501

Kepala Program Studi Manajemen



(Tri Ratna P, S.E.,M.B.A)

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Segala puji kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) Yang telah dilaksanakan di Sekretariat Daerah, Bagian Umum, lantai 8 Gedung Menara Wijaya. Penulis laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa
2. Keluarga, yang selalu memberikan motivasi dan dukungan
3. Bapak Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. Selaku Ketua STIE SURAKARTA
4. Ibu Tri Ratna Pamikatsih S.E., M.B.A. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE SURAKARTA
5. Ibu Ida Ayu Kade Rachmawati Kusasih., S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU)
6. Ibu Astrid Andi Meriyani, S.E. Selaku KASUBBAG TU, Staf Ahli dan Kepegawaian
7. Bapak Budi Santoso, S.E., M.M. Selaku KABAG UMUM
8. Teman teman yang selalu memberi semangat

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan, demi kesempurnaan laporan ini. Dan mudah-mudahan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin.

Sukoharjo, 20 Juli 2023

Ayik Devita Julia Putri

NIM : 20120018

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Divisi Kerja dan Kegiatan	3
C. Pokok Masalah	6
D. Pembahasan	7
E. Kesimpulan	10
F. Saran	10
DAFTAR PUSTAKA.....	vii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Proses Surat Masuk.....	4
Gambar 2 Proses Surat Keluar.....	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Log Book

Lampiran 2. Nilai KKU

Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa

Lampiran 4. Dokumentasi

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. Latar Belakang Masalah

Sumber Daya Manusia merupakan elemen yang sangat penting dalam pengelolaan suatu organisasi, maka diperlukan pengelolaan yang baik demi kelangsungan organisasi mencapai tujuan sesuai yang diharapkan. Kekuatan Sumber Daya Manusia dibentuk oleh sifat dan karakter yang melekat pada individu-individu serta lingkungan di mana ia berada. Dibentuk suatu organisasi tentunya mempunyai tujuan yang sudah ditetapkan sebagaimana yang telah disepakati bersama. Hasil yang dicapai oleh organisasi berhubungan dengan kinerja pegawai yang ada di dalamnya. Kesuksesan suatu usaha sangat ditentukan oleh kemampuan seseorang dalam mengelola sumber daya yang dimiliki. Dengan tingkat keahlian yang tinggi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan, seseorang akan mampu menjalankan tugas dalam organisasi secara baik dan sesuai dengan rencana.

Kinerja menandakan seberapa banyak kemampuan seseorang dalam memberikan kontribusi terhadap organisasi atau perusahaan hal ini dilihat dari cara pegawai melaksanakan tugasnya dan kualitas output yang dihasilkan. Semakin tinggi kualitas dan kuantitas hasil kerjanya maka semakin tinggi pula kinerjanya. Kinerja pegawai di Kabupaten Sukoharjo masih kurang maksimal seperti adanya beberapa target yang belum tercapai secara maksimal dan tingkat kehadiran pegawai yang rendah.

Kepemimpinan dalam suatu organisasi baik itu di sebuah perusahaan maupun pemerintahan, peran seorang pemimpin sangat penting, hal ini dikarenakan seorang pemimpin merupakan otak organisasi, pemimpin organisasi selalu membuat keputusan, membuat rencana dasar dan menentukan tujuan organisasi. Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan khususnya kecakapan dan kelebihan disatu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan (Kartini Kartono, 1994:33).

Kepemimpinan dapat dikatakan sebagai cara dari seorang pemimpin (leader) dalam mengarahkan, mendorong dan mengatur seluruh unsur-unsur di dalam kelompok atau organ-

isasinya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang diinginkan sehingga menghasilkan kinerja pegawai yang maksimal. Kepemimpinan di Kabupaten Sukoharjo pemimpin masih kurang memperhatikan kualitas kerja pegawai, seperti kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat masih kurang. Hal ini terlihat dari masih banyaknya keluhan dan pengaduan dari masyarakat, seperti prosedur yang berbelit-belit dan tidak ada jangka waktu penyelesaian. Pada dasarnya kualitas kerja pegawai harus diperhatikan untuk kemajuan dan perkembangan lembaga pemerintahan itu sendiri.

Budaya Organisasi sangat penting ketika dikaitkan dengan keberhasilan peningkatan kinerja perusahaan atau organisasi. Setiap perusahaan atau organisasi mempunyai budaya masing-masing. Budaya mengikat anggota kelompok masyarakat menjadi satu kesatuan pandangan yang menciptakan keseragaman berperilaku atau bertindak. Menurut Stone, dkk (1996, p. 186) budaya organisasi merupakan sejumlah pemahaman penting seperti norma, nilai, sikap, dan keyakinan yang dimiliki bersama oleh anggota organisasi.

Keberhasilan pelaksanaan budaya organisasi dapat dilihat dari peningkatan tanggung jawab, peningkatan kedisiplinan, kepatuhan pada norma atau aturan, terjadinya komunikasi dan hubungan yang harmonis dengan semua tingkatan, peningkatan partisipasi dan kepedulian, berkurangnya tingkat kemangkiran dan keluhan. Jika semua aspek tersebut dilaksanakan dengan baik, maka kinerja juga akan meningkat. Budaya Organisasi di Kabupaten Sukoharjo daya kerja masih rendah, hal ini dapat dilihat dari jumlah jam kerja dan jam istirahat yang tidak sesuai ketentuan. Hal ini terlihat dari pegawai yang bebas keluar masuk kantor pada saat jam kerja. Penerapan jam kerja yang tidak beraturan ini menyebabkan kinerja pegawai tidak optimal.

Lingkungan kerja termasuk salah satu faktor yang mempengaruhi tingkat keberhasilan suatu organisasi. Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya kebersihan, musik dan lain-lain Nitisemito (2001:183).

Penelitian ini mengambil obyek pada Kabupaten Sukoharjo yang merupakan salah satu instansi pemerintah. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusu-

nan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan staf ahli serta pelayanan administratif.

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait “PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO BAGIAN UMUM”

B. Divisi Kerja dan Kegiatan

Kuliah Kerja Usaha dilakukan pada jam kerja mulai hari Senin - Kamis dilaksanakan pukul 07.00 - 15.30 WIB dan khusus hari Jum'at dilaksanakan pukul 07.00 - 14.00 WIB dengan rincian sebagai berikut:

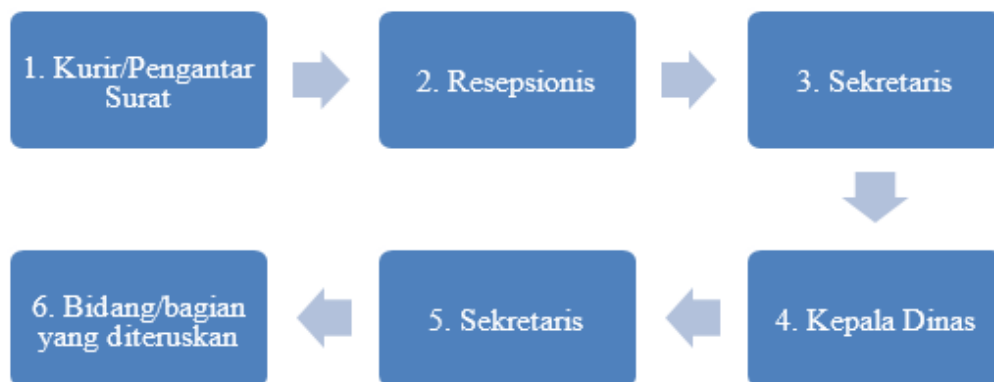
1. Kegiatan Kuliah Kerja Usaha dilaksanakan pada hari Senin - Jum'at.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Usaha dimulai pada pukul 07.00 - 15.00 WIB untuk hari Senin - Kamis dan 07.00 - 14.00 WIB untuk hari Jum'at.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Usaha dimulai sejak minggu ke-4 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Usaha berlangsung.

Sistem Kuliah Kerja Usaha di Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo Bagian Umum yang dilakukan oleh mahasiswa STIE SURAKARTA di fokuskan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian. Bagian umum terbagi atas 3 Sub Bagian yang pertama Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, kedua Sub Bagian Keuangan, dan yang ketiga Sub Bagian Rumah Tangga. Berikut paparan beberapa jobdesk yang dilakukan mahasiswa saat magang :

1. Korespondensi

Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Dalam suatu lembaga pemerintahan maupun swasta, demi tercapainya tujuan kegiatan administrasi tentu saja tidak lepas dari kegiatan suratmenyurat atau korespondensi. Pada Sekretariat Daerah Bagian Umum, pengelolaan surat terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar yang dilakukan oleh bagian umum dan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian. Berdasarkan tugas selama Kuliah Kerja Magang, berikut penjelasan proses surat masuk dan surat keluar

Gambar 1 Proses Surat Masuk



- a. Seorang pengantar surat menyerahkan surat masuk kepada pelayan TU. Sebelumnya akan dibuka dahulu oleh Pelayan TU dan dibaca kecuali surat rahasia yang ditujukan langsung untuk kepala dinas;
- b. Pelayan TU Kemudian menerima dan melampirkan lembar disposisi. Selanjutnya surat dan lembar disposisi diserahkan kepada kepala dinas;
- c. Kepala dinas menerima lalu membaca surat tersebut. Kemudian kepala dinas memerintah/meneruskan melalui lembar disposisi kepada bagian/bidang yang dituju dan terkadang memberi pesan singkat dibawahnya tentang apa yang harus dilakukan kepada bagian/bidang yang dituju;
- d. Kepala dinas menyerahkan untuk mengambil kembali surat tersebut. Surat dan lembar disposisi yang asli di simpan sebagai arsip surat masuk dan hasil penggandaan surat diberikan kepada bidang/bagian yang dituju;
- e. Bidang/bagian yang menerima surat atau tugas dari kepala dinas segera melaksanakan tugasnya.

Gambar 2 Proses Surat Keluar



- a. Bidang/bagian yang membuat surat harus mencantumkan tanda tangan kepala dinas sebagai persetujuan. Sebelum itu, bidang/bagian menyerahkan surat keluar kepada sekretaris. Surat yang diserahkan berupa 2 rangkap karna 1 lembar untuk disimpan sebagai arsip surat keluar.
- b. Kemudian menerima 2 rangkap surat keluar dan menyerahkan kepada kepala dinas.
- c. Kepala dinas menerima dan membaca surat tersebut terlebih dahulu dan sebagai persetujuan kepala dinas membubuhi tanda tangan. Kemudian kepala dinas memanggil praktikan untuk mengambil kembali surat tersebut.
- d. Setelah itu surat tersebut diambil dan melakukan penomoran surat. Penomoran surat dilakukan berdasarkan urutan hadirnya surat (dilihat dari buku penomoran surat keluar) dan perihal surat (dilihat dari buku klasifikasi surat). Kemudian menyerahkan surat keluar kepada bidang/bagian yang bersangkutan.
- e. Bidang/bagian mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju melalui kurir atau pengantar surat.

2. Kearsipan

Pengelolaan surat-surat yang diterima maupun dikeluarkan tidak mungkin dibiarkan begitu saja harus ada seseorang yang mengurusnya. Pada Kuliah Kerja Usaha kali ini, adanya beberapa tugas dalam menyimpan surat atau kearsipan diantaranya :

- a. Menyimpan Surat Masuk yang asli sebagai arsip
- b. Menyimpan Surat Keluar Sebagai Arsip
- c. Menyortir Penyimpanan Arsip yang Tidak Sesuai Berdasarkan Sistem Tanggal
- d. Mengurutkan arsip sesuai dengan nomer dari yang terbesar sampai terkecil

3. Bertanggung Jawab Menangani Telepon

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo Bagian Umum menjalin komunikasi yang baik kepada semua pihak terutama masyarakat. Komunikasi terjalin baik karena adanya teknologi yang memudahkannya yaitu dengan menggunakan telepon. Tentu saja setiap perusahaan atau instansi pemerintah sangat membutuhkan adanya telepon kantor. Pada Pelayanan TU alat komunikasi ini sangat berguna karena terkadang terdapat beberapa dari bagian lainnya yang menelepon untuk meminta nomor surat mengenai kearsipan dan akan di serahkan dikemudian hari. Selain itu, banyak dari dinas-dinas maupun perusahaan baik dari PT, CV dan perusahaan yang sejenis menelepon untuk bertanya mengenai informasi kegiatan para pimpinan seperti Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

C. Pokok Masalah

Sebuah permasalahan akan selalu muncul dari manapun dan kapanpun, tidak hanya di lembaga organisasi namun didalam sebuah instansi pemerintah banyak permasalahan yang datang silih berganti. Tidak lepas dari permasalahan individu dan kelompok, semua masalahpun dapat timbul dalam diri sendiri. Masalah yang tidak segera diatasi akan semakin menyebar dan berdampak pada masa yang akan datang, terutama masalah yang ada di sebuah instansi pemerintahan yang sangat beresiko tinggi apabila sampai terdengar ke telinga Inspektorat yang merupakan pengawas internal di lingkungan pemerintahan. Kendala-kendala yang praktikan hadapi yaitu:

1. Kekeliruan Saat Melakukan Penomoran Surat

Hal ini bisa terjadi dikarenakan pada saat melakukan penomoran kurang teliti dalam mengklasifikasikan surat sesuai kode klasifikasinya. Surat yang sudah diberikan nomor, sebelum diserahkan kepada bidang/bagian seharusnya meminta koreksi kepada pihak yang bertanggung jawab mengurus surat.

2. Kurangnya Komunikasi dalam Menangani Telepon

Dalam menangani telepon juga mengalami kendala. Kendalanya yang dihadapi adalah komunikasi dan masih gugup dalam menanggapi telepon masuk. Pada saat menjawab telepon tentang kegiatan dinas maka masih banyak bertanya kepada pihak yang bertanggung jawab tentang perihal yang sedang dibicarakan oleh si penerima telepon karena kurang tahunya kegiatan-kegiatan dinas, maka dari itu komunikasi dan informasi yang diberikan harus sinkron agar tidak menimbulkan sebuah masalah dikemudian hari.

D. Pembahasan

Kendala-kendala yang dihadapi sebenarnya bukan merupakan suatu hal yang sangat menghambat tugas-tugas praktik apabila ada cara untuk mengatasinya. Cara mengatasi kendala adalah sebagai berikut :

1. Kekeliruan dan kurang teliti dalam melakukan penomoran surat dan pemeriksaan surat masuk merupakan kendala yang ditemui oleh mahasiswa selama melaksanakan KKU. Hal ini berkaitan dengan pendapat Yatimah (2013:124-131) ketika menerima surat masuk ada beberapa cara yang harus diperhatikan yaitu:
 - a. Sekretaris memeriksa kebenaran alamat
 - b. Sekretaris harus mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
 - c. Sekretaris menandatangani bukti pengiriman surat pada kartu setelah itu dicatat pada buku penerimaan surat sebagai bukti bahwa surat telah diterima.
 - d. Cara mengatasi kendala mengenai kupon BBM tersebut mahasiswa diharapkan lebih bertindak cekatan. Mahasiswa dapat mempelajari buku panduan pengisian kupon BBM dan lebih banyak bertanya ke pihak yang bertanggungjawab.
 - e. Tekun, teliti, rapi, cermat dan sabar dalam menyelesaikan masalah
 - f. Disiplin, jujur, dan tanggung jawab

Teori diatas menurut Yatimah (2013:124-131) dapat disimpulkan bahwa petugas arsip harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam sistem kearsipan, seorang arsip harus memiliki sifat yang tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan tugasnya, jujur dan bertanggungjawab serta profesional atas pekerjaan yang diembannya. Dalam teori diatas dapat disangkutkan dengan kendala yang dihadapi mahasiswa saat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU), kurang teliti dalam melakukan penomoran surat dan pemeriksaan surat masuk. Untuk mengatasi kendala ini mahasiswa harus meningkatkan sikap profesionalismenya dengan cara lebih teliti dan berhati-hati saat melakukan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

2. Mengatasi kendala dalam menangani telepon masuk. Selama pelaksanaan kegiatan KKU, mahasiswa menemui kendala berupa kurangnya pengetahuan komunikasi dan informasi. Sedarmayanti (2009:155) berpendapat bahwa, telepon adalah alat komunikasi yang cepat untuk dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan sopan santun. Sedangkan Sedianingsih (2010:28) telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat baik untuk kegiatan bisnis maupun non-bisnis dalam bentuk informasi. Mengacu dari dua pengertian tersebut (Sedarmayanti, 2009 dan Sedianingsih, 2010) dapat disimpulkan bahwa telepon adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi baik bisnis maupun non-bisnis dari pemberi informasi kepada penerima informasi yang dilakukan dengan cepat dan tepat serta disampaikan secara sopan santun. Selain itu menurut Nurlaeli (2007) dalam komponen komunikasi menyebutkan bahwa keberhasilan komunikasi ditentukan oleh:
 - a. Komunikator harus berusaha untuk mengemukakan informasi kepada komunikan secara jelas agar mudah dipahami.
 - b. Bentuk berita yang dapat disampaikan dalam berbagai bentuk, misalnya: dalam bentuk saran, usul, pengumuman, edaran dan lain- lain. Isi pesan tersebut harus jelas, sehingga apa yang dimaksud oleh pengirim berita dapat diterima dengan jelas oleh pihak penerima berita.
 - c. Komunikan harus dapat menafsirkan berita yang diterima sesuai dengan maksud komunikator.

- d. Media untuk menyampaikan pesan-pesan, komunikator memerlukan suatu saluran dan media penyampaian pesan-pesan tersebut walaupun ada juga suatu komunikasi tanpa melalui media, misalnya berbicara langsung.

Menurut pendapat Nurlaeli (2007) dapat disimpulkan bahwa keberhasilan komunikasi ditentukan oleh komunikator dalam penyampaian isi pesan yang jelas agar dapat dipahami oleh komunikan, isi pesan yang disampaikan harus jelas, komunikan sebagai pihak pemberian respon dan menafsirkan isi dari berita yang disampaikan dan media yang digunakan. Dan sebagai seorang komunikator harus memperhatikan siapa komunikannya, sehingga cara penyampaiannya harus disesuaikan dengan tingkat pengetahuan si komunikan, agar komunikan mengerti apa yang disampaikan kepada komunikator agar mendapatkan pengertian yang mendalam dan komunikan dapat memberikan respon atau tanggapan yang baik kepada komunikator. Dalam kedua teori diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses terjadinya pemberian informasi kepada orang lain agar dapat saling pengertian. Dan sebagai komunikator harus dapat menyesuaikan siapa komunikannya agar informasi yang disampaikan dapat ditafsirkan dan dipahami oleh komunikan. Dalam teori diatas dapat dikaitkan dengan masalah yang dialami mahasiswa, bahwa kurangnya koordinasi dan pengetahuan informasi yang disampaikan oleh komunikator (pegawai yang bertanggungjawab) bisa jadi karena komunikator kurang menyesuaikan cara penyampaian informasi kepada mahasiswa sebagai komunikannya, sehingga untuk mengatasi hal tersebut mahasiswa mencoba menanyakan kembali kepada pihak yang bertanggungjawab untuk kemudian disampaikan kepada pihak yang bertanggungjawab untuk kemudian disampaikan kepada penelepon

E. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Berdasarkan uraian dalam Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU), maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

F. Saran

Berdasarkan penjabaran di atas maka berikut adalah beberapa saran untuk Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten Sukoharjo :

1. Seharusnya pihak instansi lebih dekat dengan para pegawainya, bisa dengan memberikan pelatihan bagi pegawai-pegawainya agar menghindari kekeliruan atau kurangnya kepercayaan diri seperti yang dihadapi oleh para mahasiswa magang.
2. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kesepakatan job desc pada awal perjanjian kerja sehingga karyawan akan lebih fokus terhadap tanggung jawab mereka, hal ini juga dapat membuat kinerja karyawan meningkat karena merasa diberikan kepercayaan yang sesuai dengan keahlian yang mereka miliki.
3. Perlu adanya transparansi publik yang dilakukan supaya tidak adanya kesalahpahaman yang terjadi.
4. Laporan kegiatan agar dijadikan satu sesuai dengan kegiatannya agar saat merekap tidak terjadi kesalahan.
5. Untuk meningkatkan kelembagaan dan ketatalaksanaan perlu adanya pembaharuan sistem dan struktur pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah, serta meningkatkan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara negara yang meliputi peningkatan ethos kerja, integritas, dan kualitasnya agar mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Togatorop, Mikael, Ana Sibarani, and Novita Lastaruli Sinaga. "Gaya Kepemimpinan di Lembaga Pelatihan Kerja Mandiri." *Lifelong Education Journal* 1.2 (2021): 102-106.

Munandar, Septian Aris, and Prayekti Prayekti. "Pengaruh Gaya Kepemimpinan Transformasional, Motivasi Intrinsik, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan." *EBBANK* 11.2 (2021): 45-56.

Yesi Silvia, Rusiana. *PENGARUH KEPEMIMPINAN, BUDAYA ORGANISASI, DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN BAKI KABUPATEN SUKOHARJO*. Diss. STIE AUB Surakarta, 2021.

Al-Syaroh, Muhammad Abi Dzarrin. "PENGELOLAAN SURAT MENYURAT BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG." (2022).

https://www.academia.edu/16417731/Laporan_KKU_Kuliah_Kerja_Usaha

<https://jatengprov.go.id/beritadaerah/slup-slupan-gedung-terpadu-menara-wijaya-bupati-harapkan-asn-semangat-memberikan-pelayanan/>

https://jdih.sukoharjokab.go.id/visi_misi

<https://sukoharjonews.com/menara-wijaya-mulai-ditempati-kepindahan-opd-selesai-12-maret/>

<http://repository.undha.ac.id/1421/2/BAB%201.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Log Book

MINGGU	AKTIVITAS
Minggu ke-1	1. Melakukan penomoran surat keluar dan surat masuk 2. Memproses penggandaan sasaran kinerja pegawai tahun 2022 3. Menghitung pajak 4. Mendata perjalanan dinas per bulan 5. Mengangkat dan menjawab telfon masuk 6. Mengisi data peminjaman gedung
Minggu ke-2	1. Mendata perjalanan dinas per bulan 2. Memasukkan data tagihan kartu dan listrik 3. Mohon asman kepada Asisten Administrasi Umum 4. Memasukkan surat SK kedalam arsip tahunan 5. Mohon asman kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 6. Meminta surat SPPD
Minggu ke-3	1. Mohon asman kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. Menempel nota pembelian dan bukti perhitungan 3. Melakukan penomoran surat keluar dan surat masuk 4. Memfotocopy data SK 5. Mengangkat dan menjawab telfon masuk 6. Mengisi data peminjaman gedung
Minggu ke-4	1. Mencocokan data SPJ per bulan 2. Mengangkat dan menjawab telfon masuk 3. Mengisi data peminjaman gedung 4. Menstample SPJ yang sudah ditandatangani Kabag Umum 5. Membagikan data keuangan per bulan ke kantor anggaran dan perbendaharaan di gedung BPKPAD 6. Acara bersih bersih kantor bersama
Minggu ke-5	1. Melakukan penomoran surat keluar dan surat masuk 2. Menempel nota pembelian dan bukti perhitungan 3. Memfotocopy data SK 4. Mengangkat dan menjawab telfon masuk 5. Mengisi data peminjaman gedung 6. Mohon asman kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Minggu ke-6	1. Mengantar SK ke kantor Setda 2. Melakukan penomoran surat keluar dan surat masuk 3. Mengantar RKA DPA ke kantor anggaran BPKPAD 4. Memfotocopy data SK 5. Mohon asman kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Minggu ke-7	1. Melakukan penomoran surat keluar dan surat masuk 2. Mengangkat dan menjawab telfon masuk 3. Mengisi data peminjaman gedung 4. Mengambil fotocopy SK yang sudah jadi 5. Mohon asman Kabag Umum 6. Menstample SK yang sudah ditandatangani Kabag Umum
Minggu ke-8	1. Mohon asman kepada Asisten Administrasi Umum 2. Menempel nota pembelian dan bukti perhitungan 3. Melakukan penomoran surat keluar dan surat masuk 4. Mengangkat dan menjawab telfon masuk 5. Mengisi data peminjaman gedung

Lampiran 2. Nilai KKU



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Mel. Amhaji 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 : AYIK DEVITA JULIA PUTRI
 NIM : 20120018
 Dosen Pembimbing : IDA AYU WADE RACHMAWATI, KUSARIH, SE, MM
 Nama Perusahaan : BASIAN UMUM SEKRETARIAT PAERAH
 Judul :

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	83
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	87
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	90
4	Kehadiran / Absensi	83
5	Mematuhi Peraturan	86
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	90
2	Keterampilan Kerja	97
3	Kualitas Hasil Kerja	95
4	Kemampuan Beradaptasi	90
5	Kerjasamanya	95
6	Kerajinan / Inisiatif	93
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	90
2	Mampu menganalisis masalah	87
3	Mampu memecahkan masalah	85
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	98
2	Etika Berpakaian	93
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
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
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN DIKREK/FUR
 ASISTENSI BADAN USAHA
 KEPALA BUREAU UMUM
 NIK:.....

☐ TIDAK
 DOSEN PEMBIMBING
 IDA AYU WADE RACHMAWATI, KUSARIH, SE, MM
 NIDN: 00.10.0.750

MENGETAHUI
 KETUA PROGRAM STUDI MANAJEMEN

BUDI SANTOSO, SE, MM

NIP. 196911201995031002

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian

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

BACAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jendral Sudirman Nomor 99, Subangsari,
BUKI SANTOSO, SE, NPM

[illegible]

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	DILAMPA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DILAMPA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DILAMPA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DILAMPA	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								

KEPALA PUSAT AN UNUM

BUDI SANTOSO, SE.MM
NIP. 196911201995031002

Lampiran 4. Dokumentasi







