

MELAKUKAN PELAYANAN DI KANTOR DESA KRAJAN DAN
MEMBANTU KEGIATAN WARGA DESA KRAJAN



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun Oleh

ZEFANYA PUTRA PRAKOSA

20.14.0019

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**MELAKUKAN PELAYANAN DI KANTOR DESA KERAJAN
DAN MEMBANTU KEGIATAN WARGA DESA KRAJAN**

Disusun oleh:

Zefanya Putra Prakosa
20.14.0019

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, Juli 2023

Mengetahui,

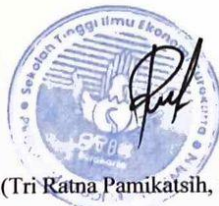
Dosen Pembimbing manajemen



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

NIDN : 0610119201

Kepala Program Studi



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

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya. Penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Laporan ini dibuat untuk memenuhi tugas sebagai persyaratan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta laporan berjudul Melakukan Pelayanan di Kantor Desa Krajan dan membantu kegiatan warga Desa Krajan.

Laporan Kuliah Kerja Usaha tentu tidak lepas pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto., S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A. selaku Ketua Program Studi Manajemen dan Dosen pembimbing.
3. Bapak Ibu Dosen yang telah memberikan pengetahuan.
4. Bapak Sarjono selaku Kepala Desa Krajan.
5. Bapak Purwono S.SI selaku Sekretaris Desa (Carik) dan seluruh perangkat Desa.
6. Orang tua yang selalu mendukung.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun dan semua yang membaca. Penulis secara terbuka menerima saran dan masukan. Terimakasih.

Sukoharjo, Juli 2023

Zefanya putra prakosa

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL / COVER DALAM.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	1
C. AKTIVITAS.....	3
D. POKOK MASALAH.....	11
E. PEMBAHASAN.....	12
F. KESIMPULAN DAN SARAN	13
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.Struktur organisasi.	2
Gambar 2.Verifikasi ulang data penduduk Desa Krajan.....	4
Gambar 3.Proses menginput data KK dan NIK warga Desa Krajan.	4
Gambar 4.Membuat surat Pengantar dan Keterangan.....	5
Gambar 5.Mutasi Pindah warga penduduk.	6
Gambar 6.Membuat undangan dan daftar hadir untuk acara Kelurahan....	6
Gambar 7.Berlangsungnya kegiatan <i>BLT</i>	7
Gambar 8. Pelaksanaan kegiatan posyandu.	8
Gambar 9.Proses kegiatan <i>PSN</i>	9
Gambar10.Persiapanrapat Konsultasi.....	9
Gambar11.Presentasi Bank Sampah kepada warga Desa Krajan.....	10

DAFTAR TABEL

Tabel 1.Log book.....	17
-----------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi.....	16
Lampiran 2. Logbook.....	17
Lampiran 3. Lembar absen	19

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Desa Krajan dipimpin oleh Lurah (Kepala Desa) bernama Bp.Sarjono, Lurah mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan Merencanakan, Mengkoordinasikan, Memantau, dan menyelenggarakan serta Mengendalikan urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan di wilayah Kelurahan dan urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota. Dimana Bp.Sarjono juga dibantu oleh perangkat-perangkat desa seperti: Sekretaris Desa, Kaur Keuangan, Kaur Perencanaan, Kaur TU & Umum, Kasi Kesejahteraan, Kasi Pelayanan, Kasi Pemerintahan dan Kadus (Kepala Dusun). Desa Krajan Mempunyai *Visi & Misi* yaitu:

Visi: Kebersamaan dalam membangun demi Desa Krajan yang lebih maju.

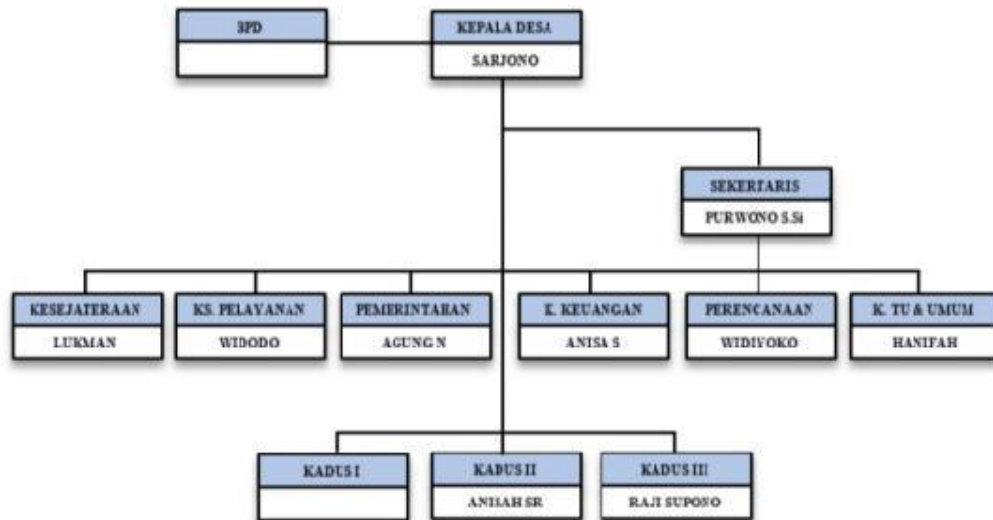
Misi: 1.Bersama masyarakat memperkuat kelembagaan desa yang ada untuk melayani secara optimal.

2.Bersama masyarakat dan kelembagaan Desa menyelenggarakan pemerintahan desa dan melaksanakan pembangunan desa yang partisipatif.

3.Bersama masyarakat dan kelembagaan masyarakat dalam mewujudkan Desa Krajan yang aman, tentram dan damai.

B. DIVISI KERJA

Selama beralngsungnya Kuliah Kerja Usaha, Penulis ditempatkan di Bidang Pelayanan yang dipimpin oleh bapak Widiyoko dan Widodo, Tugas pokok dalam bidang ini adalah melakukan pembuatan surat menyurat kepada warga yang membutuhkan. Dan membantu Kadus dalam kegiatan masyarakat yang di [im[in oleh Bapak Raji Supono dan Ibu Anisah.SR, Tugas pokok dalam bidang ini adalah membantu ibu ibu untuk melaksanakan kegiatan posyandu dan psn.



Gambar 1. Struktur organisasi

Selama masa Kuliah Kerja Usaha selama 2 bulan (1 Februari 2023-1 Maret 2023) di Kantor Desa Krajan penulis lebih sering di beri pekerjaan di bidang Pelayanan, Menginput data, dan membantu kegiatan warga Desa Krajan. Namun, terkadang penulis juga di berikan pekerjaan di bidang lain.

Customer service (Pelayanan) adalah salah satu bagian penting dalam bidang pelayanan. Aktivitas *customer service* antara lain adalah terkait dengan interaksi Kantor Desa ke pelanggan. *Customer service* adalah aktivitas yang dilakukan melalui tatap muka, telepon, email, obrolan dan interaksi media social. *Customer service* adalah bagian penting dari kesuksesan. Adapun tugas yang diberikan ke di bidang *Customer service* / Pelayanan antara lain :

1. Membuatkan surat Pengantar untuk warga
2. Membuatkan surat Mutasi pindah warga penduduk
3. Membuatkan surat keterangan usaha bagi warga yang ingin membuka usaha
4. Menulis buku laporan kegiatan harian
5. Membantu legalisir

Penulis juga diberikan tugas untuk membantu Kadus dalam membantu kegiatan warga Desa Krajan, dalam membantu kegiatan warga Desa Krajan penulis juga dibantu oleh ibu-ibu Pkk di desa Krajan. Adapun tugas yang diberikan ke penulis. Antara lain :

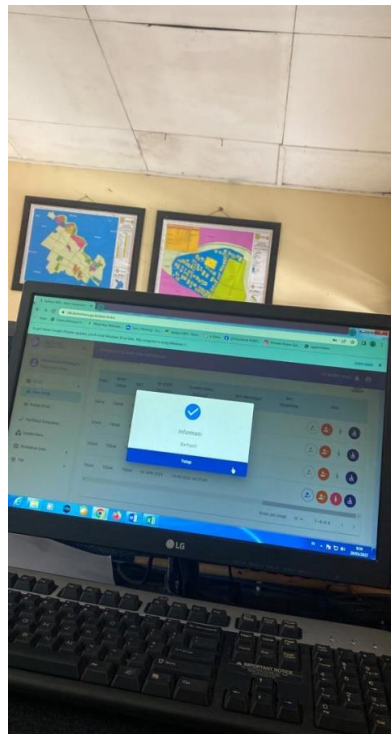
1. Membantu kegiatan posyandu
2. Membantu kegiatan Pemberantasan sarang nyamuk (PSN)
3. Membantu survey rumah yang akan diberikan bantuan Rumah tidak layak huni (RTLH)
4. Membantu ibu-ibu PKK dalam membuat kegiatan di Kelurahan
5. Membantu Kadus dan perangkat desa dalam melakukan lelang sawah
6. Membantu perangkat desa dalam membuat kegiatan, seperti: Pengajian, Rapat Koordinasi
7. Membantu kelurahan dalam memberikan bantuan langsung tunai (BLT) kepada warga

C. AKTIVITAS

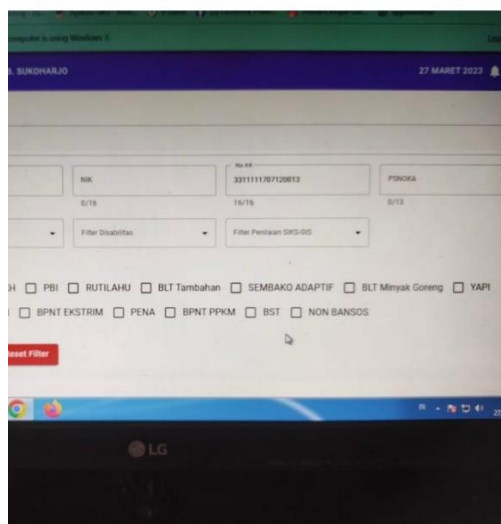
Selama masa Kuliah Kerja Usaha berlangsung, penulis diberi pekerjaan oleh beberapa Perangkat Desa. Berikut merupakan aktivitas atau pekerjaan yang penulis lakukan saat berlangsungnya Kuliah Kerja Usaha selama 2 bulan (01 Februari 2023 - 31 Maret 2023) di Kantor Desa Krajan.

1. Menginput ulang data warga penduduk desa Krajan menggunakan SIKS.

Langkah awal untuk menginput ulang data warga penduduk adalah dengan cara kita masuk ke dalam aplikasi SIKS, lalu kita memasukkan email dan password yang sudah diberikan oleh Bp. Lukman sebagai Kasi Kesejahteraan, selanjutnya kita memasukkan nomor KK dan NIK yang sudah di berikan datanya oleh pak Lukman, dan setelah itu kita mencocokkan apakah Nomor KK dan NIK sudah sesuai dengan nama dan alamat tempat tinggalnya, apabila sudah sesuai kita bisa langsung klik verifikasi. Demikian tugas penulis dalam menginput ulang data warga penduduk Desa Krajan.



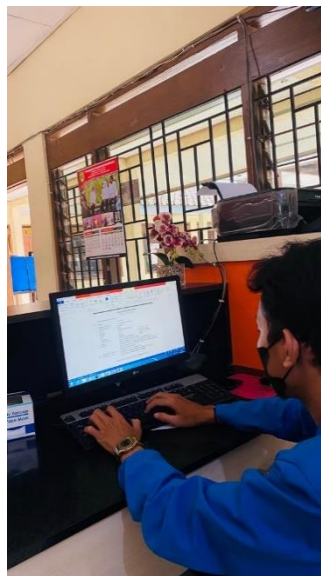
Gambar 2.Verifikasi ulang data warga penduduk Desa Krajan.



Gambar 3.Proses menginput data KK dan NIK warga Desa Krajan

2. Membantu membuat surat keterangan/pengantar untuk warga.

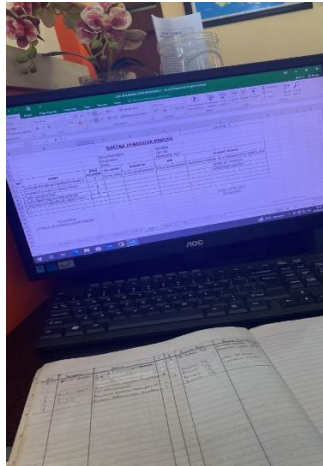
Selain menginput data warga penulis juga ditugaskan untuk membuat surat keterangan/pengantar bagi warga yang membutuhkan, dengan cara membuka file yang sudah ada di komputer dan mengisi data warga yang ingin memerlukan surat keterangan, dan menanyakan tujuan surat keterangannya kemana dan keperluannya untuk apa.



Gambar 4. Membuat surat Pengantar dan Keterangan.

3. Mutasi pindah warga penduduk.

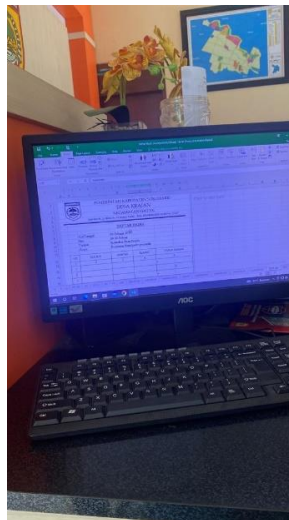
Pada Mutasi pindah warga penduduk penulis diminta untuk meminta data KTP, KK dan Akte kelahiran pada warga yang ingin mutasi/pindah warga penduduk, dan bagi warga yang sudah menikah diminta untuk menyerahkan Buku nikahnya sebagai syarat pengisian data untuk mutasi pindah warga penduduk.



Gambar 5. Mutasi Pindah warga penduduk.

4. Membuat Undangan dan daftar hadir untuk Acara di kelurahan.

Pada tugas ini penulis disuruh untuk membuat undangan dan susunan acara yang akan dilaksanakan di kelurahan dan membuat daftar hadir untuk tamu yang akan datang.



Gambar 6. Membuat undangan dan daftar hadir untuk Acara Kelurahan

5. Membantu kegiatan pembagian bantuan langsung tunai (BLT).

Penulis menyiapkan daftar nama-nama yang akan mendapatkan BLT dan menyiapkan tempat untuk pelaksanaan

BLT, setelah itu penulis meminta para warga yang mendapat bantuan untuk menyerahkan kartu undangan dan FC KTP, KK untuk penyesuaian pendataan.



Gambar 7. Berlangsungnya kegiatan BLT

6. Membantu Kegiatan Posyandu.

Disini penulis diminta untuk membantu melaksanakan kegiatan posyandu di dukuh-dukuh, tugas penulis yaitu mendata siapa saja yang akan mengikuti posyandu, dan membantu ibu-ibu untuk melaksanakan kegiatannya seperti: Menimbang anak, mengukur tinggi anak, mengukur lingkar lengan dan pinggang anak, dan memberikan makanan dan vitamin kepada anak.



Gambar 8. Pelaksanaan Kegiatan Posyandu

7. Membantu kegiatan pemberantasan sarang nyamuk.

Penulis diminta untuk membantu kegiatan PSN di dukuh-dukuh, tugas penulis adalah mensurvei rumah warga terutama bagian kamar mandi, apakah ada jentik-jentiknya lalu mencatat, dan mendata semua warga yang ada jentik jentiknya.



Gambar 9. Proses Kegiatan PSN

8. Membantu Mempersiapkan rapat Konsultasi penggerak Desa Krajan.

Pada saat itu mahasiswa diminta untuk mempersiapkan rapat konsultasi, mendekor tempat rapat konsultasi dan membuatkan daftar hadir untuk para anggota rapat konsultasi.



Gambar 10. Persiapan rapat Konsultasi

9. Sebagai Moderator untuk Presentasi dari Bank Sampah.

Pada tahap ini penulis diminta untuk membantu Bank Sampah dalam melakukan presentasinya kepada warga desa Krajan, penulis diminta agar menjadi moderator saat Bank Sampah melakukan presentasinya. Bank Sampah melakukan presentasi dengan menyuruh warga Desa Krajan tidak membuang sampah sembarangan, tidak membuang sampah ke sungai karena itu akan merugikan warga sekitar dan bisa menyebabkan banjir, dan Bank Sampah meminta kepada warga Desa Krajan agar semua bisa mengumpulkan sampah dan memisahkan sampah organik dan non organik dan bisa diserahkan kepada pihak bank sampah, nanti sampah itu akan ditukar dengan sejumlah uang sesuai seberapa banyak sampahnya.



Gambar 11. Presentasi Bank Sampah kepada warga desa Krajan.

D. POKOK MASALAH

1. Fasilitas printer yang belum memadai

Dimana di kantor desa krajan hanya memiliki 3 printer dan 6 komputer, untuk di bagian pelayanan sendiri kantor desa hanya memiliki 1 printer dan 2 komputer,

Dimana anggaran desa yang telah di ajukan ke pusat untuk membeli fasilitas kantor desa belum juga diberikan ke kantor desa, sehingga itu menyebabkan lambanya pelayanan desa.

2. Kurangnya tingkat kedisiplinan perangkat kantor desa.

Dalam hal ini kedisiplinan perangkat desa sangatlah kurang, karena jadwal piket perangkat desa yang kurang teratur dan para perangkat desa juga kurang memiliki rasa kedisiplinan yang lebih, sehingga menyebabkan terganggunya pelayanan desa, orang menjadi menunggu akibat perangkat desa yang belum hadir sesuai jadwal piket yang ada.

3. Kurang siapnya fasilitas kantor desa dalam menghadapi suatu kegiatan.

Dalam menghadapi suatu kegiatan yang besar pemerintahan Desa Krajan belum siap dalam segi fasilitas, di karenakan fasilitas-fasilitas yang ada sudah pada rusak, dan anggaran untuk membeli fasilitas baru, seperti: Sound system, proyektor, lampu, kipas angin, dll belum turun dari pusat, sehingga kantor desa harus menyewa fasilitas yang belum ada setiap ada kegiatan, itu menyebabkan pengeluaran dana desa semakin banyak.

E. PEMBAHASAN

1. Terbatasnya dalam fasilitas printer yang dimiliki kantor desa sangat berpengaruh dalam pelayanan masyarakat dikarenakan untuk mencetak dan menginput dokumen warga harus dilakukan secara bergantian, antar satu komputer dengan yang lainnya, sehingga menimbulkan antrian dalam input data dan cetak, sehingga durasi pelayanan menjadi sedikit lebih lama sehingga antrian warga menjadi lebih banyak. Sebaiknya perangkat desa mengajukan anggaran kepada pusat agar bisa membeli fasilitas desa yang kurang, apabila dana dari pusat belum datang, desa bisa mengambil dana dari cash desa dulu, nanti baru megklaim ke pusat atas pembelian fasilitas desa. Sebaiknya Desa menambahkan fasilitas printer untuk mengurangi antrian, dan memberikan jam pelayanan secara terpisah agar para warga yang membutuhkan keperluan bisa datang sesuai jam yang telah ditentukan di perangkat desa, agar antrian di pelayanan kantor desa bisa teratasi.
2. Dalam perangkat kantor desa tersebut jadwal piket pelayanan masyarakat belum berjalan dengan semestinya. Sebagai contoh jika pelayanan masyarakat dimulai pada jam 9 pagi, dan sudah ada masyarakat yang menunggu untuk dilayani, akan tetapi dari perangkat kantor desa yang mendapat jadwal piket pada pagi hari tersebut tidak kunjung datang. Sebaiknya kepala desa harus memberikan sanksi “Absen hadir piket dalam bentuk foto kepada Kepala Desa dan menjalankan piket selama seminggu” bagi perangkat desa yang kurang disiplin dalam melaksanakan jadwal piket yang sudah tersedia, agar masyarakat desa kerjan yang memerlukan kepentingan di kantor desa krajan tidak harus menunggu perangkat desa yang molor datangnya. Sehingga masyarakat merasakan pelayanan yang baik dari perangkat desa krajan, dan membuat desa kerajan lebih maju dalam hal pelayanan desa.
3. Dalam hal ini fasilitas sound system yang belum memadai untuk kegiatan tersebut. Sebagai contoh dalam kegiatan “Rapat Konsultasi tim

ahpenggerak ibu-ibu PKK”. Dalam hal ini kebutuhan akan sound system sangat diperlukan agar apa yang disampaikan dapat tersampaikan dengan jelas. Akan tetapi jumlah sound system yang digunakan dalam rapat tersebut kurang memadai.

Alangkah baiknya apabila kantor desa mengajukan anggaran dana ke pusat untuk fasilitas desa, agar kegiatan desa bisa berjalan lancar tanpa kendala apapun, apabila anggaran desa untuk fasilitas desa belum turun/diberikan, sebaiknya desa menyewa terlebih dahulu sound system dengan dana desa/ mengalokasikan dana desa yang lain ke fasilitas desa dahulu agar semua kegiatan berjalan lancar tanpa kendala.

KESIMPULAN DAN SARAN

SIMPULAN

1. Kesimpulan yang dapat ditarik selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha di Kantor Desa Krajan. Sebagai berikut :
2. Selama melakukan Kuliah Kerja Usaha(KKU) Yang dilakukan pada bagian pelayanan kita membantu warga yang membutuhkan surat-menyerat.
3. Kita dapat memahami sistem kerja di Kantor Desa
4. Dalam pelayanan Desa sebaiknya fasilitas yang kurang memadai segera dibenahi, agar tidak mengganggu terhadap pelayanan Desa.
5. Untuk jam kerja karyawan harus dilakukan secara disiplin.

SARAN

Saran yang dapat ditarik selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha di Kantor Desa Krajan.
Sebagai berikut :

1. Dalam mengatasi kurangnya fasilitas printer alangkah baiknya menambah jumlah printer yang berada di bagian pelayanan masyarakat. Dimana dalam penambahan jumlah fasilitas printer tersebut sangat amat membantu dalam melayani kebutuhan masyarakat, dan juga dapat meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga dalam melayani permasalahan masyarakat. Serta berdampak secara langsung dalam pelayanan masyarakat yang dimana tingkat kepuasan pelayanan kepada masyarakat dalam kantor desa tersebut meningkat.
2. Sebenarnya untuk mengatasi permasalahan kedisiplinan dalam perangkat kantor desa tersebut saya memberikan solusi sebagai berikut:
 - a. Kepala desa harus menindak tegas segala bentuk ketidak disiplin yang dilakukan jajaran perangkat desa.
 - b. Memberikan sanksi tegas kepada jajaran perangkat desa yang melanggar kedisiplinan
 - c. Kepala desa harus menjadi trend center dalam hal kedisiplinan
 - d. Melakukan perombakan dalam hal peraturan yang berlaku di kantor desa.
 - e. Jajaran perangkat kantor desa harus memiliki kesadaran pentingnya rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

Dengan terbentuknya rasa tanggung jawab yang dimiliki oleh jajaran perangkat desa, dapat memajukan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan dan berdampak positif bagi kantor desa tersebut.

3. Dengan melakukan penambahan jumlah sound system dan mixer yang dimiliki kantor desa, serta melakukan pengecekan berkala apakah fasilitas tersebut masih layak dipakai atau tidak.

DAFTAR PUSTAKA

Id.m.wikipedia.org *Krajan,Gatak,Sukoharjo-Wikipedia Bahasa
Indonesia,ensiklopedia bebas*

<https://id.m.wikipedia.org>

krajan-sukoharjo.desa.id (2021) *Sejarah Desa-Pemerintahan Desa Krajan
Sukoharjo * <https://krajan-sukoharjo.desa.id/sejarah-des/> di akses pada April 2021

Lampiran1



Lampiran 2

Logbook Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	1-3 Februari 2023	• Perkenalan dengan staf Klurahan • Mahasiswa diberi arahan oleh bapak lurah buat menolong aktivitas apa saja di kantor desa sepanjang penerapan KKKU • Membantu mengisi formulir kas serta bangunan • Pengenalan bidang PPS(Panitia Pemungutan Suara) • Rapat teratur gru penggerak PKK
2.	6-10 Februari 2023	• Melayani masyarakat dalam bagaian surat-menyurat • Aktivitas posyandu • Membantu Bp Skretaris dalam Membuat PPT presentasi
3.	13-17 Februari 2023	• Membuat surat kehilangan • Melaksanakan kegiatan teratur PSN (Pemberantasan Sarang Nyamuk) • Membuat PPT untuk untuk sosialisasi
4.	20-24 Februari 2023	• Penyaluran BLT • Sosialisasi cara memilih sampah dari Bank Sampah • Kegiatan Ulang Tahun paguyuban lansia"Waras" yang ke 20 Tahun • Pelayanan masyarakat
5.	27 Febuari- 3 Maret 2023	• Menjadi panitia Konsultasi tim penggerak PKK Desa Krajan • Mendekor Rapat Konsultasi

		• Membuat PPT rapat konsultasi • Pelayanan masyarakat
6.	6-10 Maret 2023	• Melakukan Kegiatan rutin PSN (Pemberantasan Sarang Nyamuk) • Rapat dengan para staf • Membuat proposal pengajuan dana festival kesenian daerah • Sosialisasi penerimaan bantuan RTLH
7.	13-17 Maret 2023	• Membuat daftar hadir untuk kegiatan rutin kader posyandu • Membantu dalam melaksanakan kegiatan posyandu • Membantu menjadi moderator untuk edukasi bank sampah
8.	20-24 Maret 2023	• Membantu input data • Membantu membuat surat keterangan usaha dan lajang
9.	27-31 Maret 2023	• Membantu rapat konsultasi tim penggerak pkk Desa Krajan • Menjadi panitia pelaksanaan pengajian bersama Desa Krajan • Perpisahan terhadap mahasiswa STIE Surakarta

Lampiran 3



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Makamhaji 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
N I M
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

: Zefany Putra Prakosa
: 20140019
: Ir. Rana Pamikotih, S.E., M.B.A.
: Kantor Desa Krajan
: KKO

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	A-
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	A
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	A
4	Kehadiran / Absensi	A-
5	Mematuhi Peraturan	A-
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	A
2	Keterampilan Kerja	A-
3	Kualitas Hasil Kerja	A
4	Kemampuan Beradaptasi	B
5	Kerjasamanya	A
6	Kerajinan / Inisiatif	B
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	B
2	Mampu menganalisis masalah	B
3	Mampu memecahkan masalah	B
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	A-
2	Etika Berpakaian	A
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

☐ TIDAK



DOSEN PEMBIMBING

[Signature]

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

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



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

Periode

Nama Mahasiswa
NIM
Pembimbing
No. Telp Pembimbing

Zefanika Putri Pratasa

20140019

Tri Ratna Pamikanah, S.E., M. A.

No. Telp Pembimbing

Nama Instansi
Alamat Instansi
Nama Pimpinan
No. Telp Pimpinan

Kantor Desa Krajan
Krajan, Gatak, Sukoharjo
Rp. 501.500

FEBRUARI 2023													
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MARET 2023													
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

