

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
Peranan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo Dalam
Menjalankan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
BAGIAN UMUM SEKDA KABUPATEN SUKOHARJO



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun Oleh :

WIDHIASTI DWI PRAMESTI

20.12.0133

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
Peranan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo Dalam
Menjalankan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
BAGIAN UMUM SEKDA KABUPATEN SUKOHARJO

Disusun Oleh :

WIDHIASTI DWI PRAMESTI

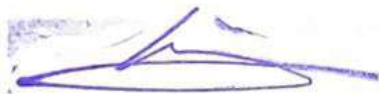
20.12.0133

Telah Disetujui dan Disahkan Dengan Baik Oleh Pembimbing Laporan Kuliah
Kerja Usaha Guna Melengkapi Tugas dan Sebagian persyaratan kelulusan Sarjana
Program Studi Srata 1

Program Studi Manajemen

Sukoharjo, 30 Maret 2023

Mengetahui
Dosen Pembimbing



Dr. Ginanjar Rahmawan, MM., MH., RPP
NIDN: 0629038301

Kepala Program Studi Manajemen



Tri Ratna Pamikasih, M.BA., S.E
NIDN: 0610119201

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Segala puji atas kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dengan judul “Peranan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo Dalam Menjalankan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian”. Laporan ini dibuat untuk memenuhi Mata Kuliah Tugas Akhir

Kami menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil dan kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan KKU ini masih jauh dari kata sempurna. Laporan ini dapat terbuat dan terselesaikan dengan adanya bantuan dari berbagai pihak, Oleh karena itu kami ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, M.Ba., S.E, selaku Ketua Program Studi Manajemen.
2. Bapak Budi Santoso, SE., MM, selaku Kepala Bagian Umum Sekda Sukoharjo yang telah memberi izin untuk melakukan KKU.
3. Ibu Astrid Andimeriyani, SE, selaku Kepala Subagian Tata Usaha Bagian Umum Sekda Sukoharjo
4. 4.Ibu Nurul Qomariyah, Amd, selaku Kepala Subagian Keuangan Bagian Umum Sekda Sukoharjo
5. Bapak Dr. Ginanjar Rahmawan, MM., MH., RPP, selaku Dosen Pembimbing KKU Yang selalu sabar membimbing membantu dalam penyelesaian laporan ini.
6. Bapak/Ibu pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo yang sudah membimbing dan memberikan sedikit ilmunya.

Kami menyadari bahwa laporan KKM ini tidak lebih dari kata sempurna oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan. Sebagai penutup semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Wa 'alaikumus salam wa rahmatullahi wabarakatuh.

Sukoharjo, 30 Februari 2023

WIDHIASTI DWI PRAMESTI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
B. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
C. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
D. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG....	5
A. Sejarah Instansi.....	5
1. Visi dan Misi Daerah Kabupaten Sukoharjo	8
2. Ketentuan Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo	8
B. Struktur Organisasi Instansi	10
C. Kegiatan Umum Instansi	16
1. Disposisi Surat.....	18
2. Cuti Pegawai	19
3. Sistem <i>Finger Print</i> Pegawai Honorer	20
4. Pembuatan Kontrak Kerja Pegawai.....	21
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	26
A. Hasil Pengamatan di Tempat Magang	26
B. Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi	27
BAB IV PENUTUP	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo....	14
Gambar 2. Struktur Organisasi Bagian Umum.....	15
Gambar 3. Proses Surat Masuk.....	22
Gambar 4. Proses Surat Keluar.....	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Bupati Sukoharjo	6
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Tabel Rekap Aktifitas Per Minggu

Lampiran 2. Gambar Foto Kegiatan

Lampiran 3. Nilai Kuliah Kerja Usaha (KKU)

Lampiran 4. Daftar Hadir

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang merupakan suatu kegiatan wajib dalam sebuah mata kuliah yang dilaksanakan oleh semua mahasiswa STIE Surakarta. Kuliah Kerja Magang merupakan suatu media pembelajaran khusus yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa STIE Surakarta dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskills* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan untuk mendukung program pendidikan di STIE Surakarta dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu. Dalam mata kuliah yang wajib ditempuh ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa dapat memahami dan memiliki keterampilan untuk masuk kepada dunia kerja, padahal seringkali pada kenyataannya di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*freshgraduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan dalam dunia pendidikan. Oleh karena itu perlu adanya suatu kerjasama antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan sumber daya manusia agar lebih baik lagi. Maka mata kuliah ini diwajibkan dengan maksud memahami tentang dunia kerja untuk dikembangkan di STIE Surakarta sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo. Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dibagi menjadi beberapa bagian dengan tugas yang berbeda-beda, yaitu

diantaranya: Kasubbag Perlengkapan, Kasubbag Rumah Tangga dan Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepegawaian. Untuk menyesuaikan dengan dengan program studi dan konsentrasi yang diambil yakni Manajemen SDM, maka pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang hanya berfokus pada bagian tata usaha pimpinan, staff ahli dan kepegawaian.

Dengan hal ini, kami termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dan kami mengharapkan bahwa dengan memilih dan mengikuti kuliah kerja magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo kami dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan, kepegawaian, rumah tangga, protokol dan keuangan pada Sekretariat Daerah.

B. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui gambaran secara umum mengenai bagaimana proses dalam menjalankan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan mempelajari tentang tata cara pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan.
- b. Untuk mengetahui bagaimana menjalankan dan mengatur kepegawaian dengan baik dan terarah.

- c. Menciptakan hubungan yang baik, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

C. Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa mampu mengenal dan mengetahui dunia kerja pada bagian umum dalam menjalankan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
3. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE Surakarta yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan, kepegawaian

D. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo yang berlokasi di Jl. Jend. Sudirman No.199, Gabusan, Jombor, Kec. Bendosari, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57521. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan Pada Tanggal 01 Februari 2023 – 31 Maret 2023, Kuliah Kerja Magang dilakukan di lapangan dengan jam kerja mulai hari Senin – Kamis dilaksanakan pukul 07.30 -15.30 WIB dan khusus hari Jum'at dilaksanakan pukul 07.30 -14.00 WIB. Alasan memilih Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo umum karena ingin menambah pengalaman di dunia lembaga pemerintahan, bagaimana sistem kerja pemerintahan demi memajukan kesejahteraan masyarakat dan lebih ingin mengetahui bagaimana proses perencanaan dan manage dalam menata wilayah Sukoharjo. Serta ditempatkan pada Bagian

Umum terutama di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yaitu sebagai pelayanan TU karena sesuai dengan program studi manajemen SDM

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

A. Sejarah Instansi

Pada masa pendudukan Jepang, wilayah Karesidenan Surakarta pernah merupakan Daerah Istimewa yang dikenal dengan Solo Ko (Kasunanan) dan Mangkunegaran Ko (Mangkunegaran). Wilayah Mangkunegaran meliputi daerah Kabupaten Karanganyar, Wonogiri, dan sebagian Kota Solo. Sedangkan wilayah Kasunanan meliputi daerah Kabupaten Sragen, Klaten, Boyolali, dan Kabupaten Kutha Surakarta. Sukoharjo pada waktu itu hanya merupakan suatu daerah tepi dengan pimpinan pemerintahan tertinggi adalah “Wedono”, tak ubahnya dengan Bekonang, dan Kartasura. Kawedanan Sukoharjo, Bekonang, dan Kartasura ini menjadi satu masuk wilayah Kabupaten Kutha Surakarta, di bawah pemerintah Kasunanan.

Pada tanggal 27 Mei 1946 Kabupaten Karanganyar secara defakto menyatakan diri lepas dari pemerintahan Mangkunegaran. Hal ini kemudian diikuti oleh Kabupaten Boyolali dan Sragen yang juga menyatakan diri lepas dari pemerintahan Kasunanan. Kabupaten Kutha Surakarta kemudian diputuskan pindah ke Sukoharjo. Bersamaan dengan munculnya gerakan anti Swapraja dan berbagai dukungan untuk membentuk pemerintah Kota Surakarta, akhirnya dengan suatu kebulatan tekad dari “Wong Solo”, mereka menyatakan berdirinya Pemerintah kota Surakartayang lepas dari Kasunanan pada tanggal 16 Juni 1946. Tanggal ini kemudian menjadi hari lahir Pemerintah Daerah Kotamadya Surakarta.

Kemudian disusul keluarnya Penetapan Pemerintah Nomor: 16/SD tanggal 15 Juli 1946 yang isinya antara lain menyebutkan bahwa di dalam lingkungan Karesidenan Surakarta dibentuk suatu daerah baru dengan Kota Surakarta yang dikepalai oleh seorang Walikota. Dengan keluarnya Penetapan Pemerintah Nomor : 16/SD Tanggal 15 Juli 1946, maka secara formal Pemerintah Kasunanan dan Mangkunegaran dipandang sudah tidak

ada lagi, dan wilayah-wilayahnya untuk sementara menjadi wilayah Karesidenan Surakarta. Ini berarti wilayah Karesidenan Surakarta terdiri dari bekas wilayah-wilayah Mangkunegaran yaitu Kabupaten Karanganyar dan Wonogiri, serta bekas wilayah Kasunanan yaitu Kabupaten Klaten, Sragen, Boyolali, dan Sukoharjo (Kawedanan Sukoharjo, Bekonang, Kartasura), ditambah Kotamadya Surakarta.

Keadaan ini mengilhami para pemimpin pada waktu itu untuk membentuk kabupaten baru di luar kota Surakarta agar ketiga kawedanan (Sukoharjo, Bekonang, Kartasura) dapat dibina dalam satu naungan pemerintah kabupaten. Kemudian secara spontan KNI Daerah Surakarta menunjuk KRMT Soewarno Honggopati Tjitrohoepojo untuk menjadi Bupati. Atas dasar tersebut di atas serta pertimbangan analisa, logis dan kronologis yang dikaitkan dengan landasan yuridis meskipun landasan yuridis itu tidak bersifat mengatur secara khusus, maka pada hari Senin Pon tanggal 15 Juli 1946, saat ditetapkannya Penetapan Pemerintah Nomor: 16/SD tersebut ditetapkan menjadi Hari Lahir Kabupaten Sukoharjo. Penetapan ini kemudian dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Sukoharjo No. 17 tahun 1986 tentang Hari Lahir Kabupaten Sukoharjo, yang disahkan dengan SK Gubernur KDH Tingkat I Jawa Tengah tanggal 15 Desember 1986, Nomor : 188.3/480/1986 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Dati II Sukoharjo Nomor 3 Tahun 1987 Seri D Nomor 2 tanggal 9 Januari 1987.

Berikut nama – nama Bupati Sukoharjo dan Wakilnya :

Tabel 1. Daftar Bupati Sukoharjo

No	Nama Bupati dan Wakil Bupati	Periode Jabatan
1.	K.R.T. Soewarno Honggopati Tjitrohoepojo	1946 – 1948
2.	Ismangil Prodjokretarto	1948 – 1950
3.	Brotosunaryo	1950 - 1956
4.	N. Aboetholib Sastrotenojo	1956 – 1962
5.	R.Ng Wandyopranoto	1962 – 1967
6.	H Sadikin Budikusumo S.H	1967 – 1975
7.	Soebroto Yoedasubrata	1975 – 1975
8.	Gatot Amrih	1975 – 1984
9.	Drs.Agus Soemadi	1984 – 1984

No	Nama Bupati dan Wakil Bupati	Periode Jabatan
10.	Drs. Soeprapto	1984 – 1989
11.	Drs. Setiawan Sadono	1989 – 1994
12.	Ir. Tedjosuminto	1994 – 1999
13.	Ir.H. Sudjadi	1999 – 2000
14.	Bambang Riyanto S.H Drs.Mohammad Toha	2000 – 2005
15.	Ir.Suwito	2005 – 2005
16.	Bambang Riyanto S.H Drs. Mohammad Toha	2005 – 2010
17.	H. Wardoyo Wijaya S.H.,M.H Drs. Haryanto M.M	2010 – 2015
18.	H. Wardoyo Wijaya S.H.,M.H H.Purwadi S.E.,M.M	2016 – 2021
19.	Hj. Etik Suryani, S.E.,MM Drs. H.Agus Santosa	2021 – Sekarang

Sumber : (Wikipedia ensiklopedia bebas daftar Bupati Sukoharjo)

Sekretariat mempunyai fungsi yang sangat penting dalam setiap struktur organisasi. Dimana sekretariat mempunyai fungsi tata laksana atau pelaksana dalam berbagai hal yakni koordinasi pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional Dinas. Lebih lanjut lagi sekretariat juga mempunyai fungsi sebagai pelaksana dalam pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan yang kedua dalam hal pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan serta yang ketiga adalah pelaksanaan sistem pengawasan melekat. Dari ketiga fungsi pelaksanaan ini, sekretariat mempunyai peran yang vital dalam sebuah organisasi dimana sekretariat berfungsi untuk memperlancar segala kegiatan tata usaha organisasi atau secara singkatnya adalah urusan segala perlengkapan organisasi dilaksanakan oleh bagian sekretariat. Dalam hal ini sekretariat mempunyai andil yang besar dalam meningkatkan fungsi organisasi sebagai tempat yang digunakan untuk melakukan pemikiran tentang jalannya usaha, atau sebagai pusat informasi dan penyediaan kesejahteraan untuk pegawai atau staff.

1. Visi dan Misi Daerah Kabupaten Sukoharjo

- a. Visi Daerah Kabupaten Sukoharjo
“MEWUJUDKAN MASYARAKAT SUKOHARJO YANG LEBIH MAKMUR”
- b. Misi Daerah Kabupaten Sukoharjo
 - 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui percepatan reformasi
 - 2) Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas
 - 3) Memperkuat perekonomian rakyat yang berdaya saing tinggi
 - 4) Memperkuat pembangunan infrastruktur berwawasan lingkungan
 - 5) Meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan keagamaan

2. Ketentuan Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo

Peraturan Bupati Sukoharjo No 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan. Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
- c. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sukoharjo.
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
- f. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- g. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Sukoharjo.
- h. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.

- i. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.
- j. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo.
- k. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sukoharjo.
- l. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
- m. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Sukoharjo.
- n. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- o. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- p. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- q. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
- r. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kabupaten yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Kabupaten, yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- s. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

- t. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan barang /Jasa.

B. Struktur Organisasi Instansi

Setiap organisasi tentunya memiliki struktur organisasi. Adanya struktur organisasi mempermudah dalam pelaksanaan koordinasi, pembagian tugas dan wewenang kerja, serta dapat membantu mencapai target instansi yang diinginkan. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian dan posisi dalam perusahaan. Menurut Budiasih (2012), struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas dan pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal menurut peraturan [PERBUP Kab. Sukoharjo No. 84 Tahun 2020](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo :

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sukoharjo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Sukoharjo.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.

10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo.
11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sukoharjo.
12. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sukoharjo.
13. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Sukoharjo
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
16. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kabupaten yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Kabupaten, yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
17. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten, yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Kabupaten yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa merupakan unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara
19. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
20. Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 5 :

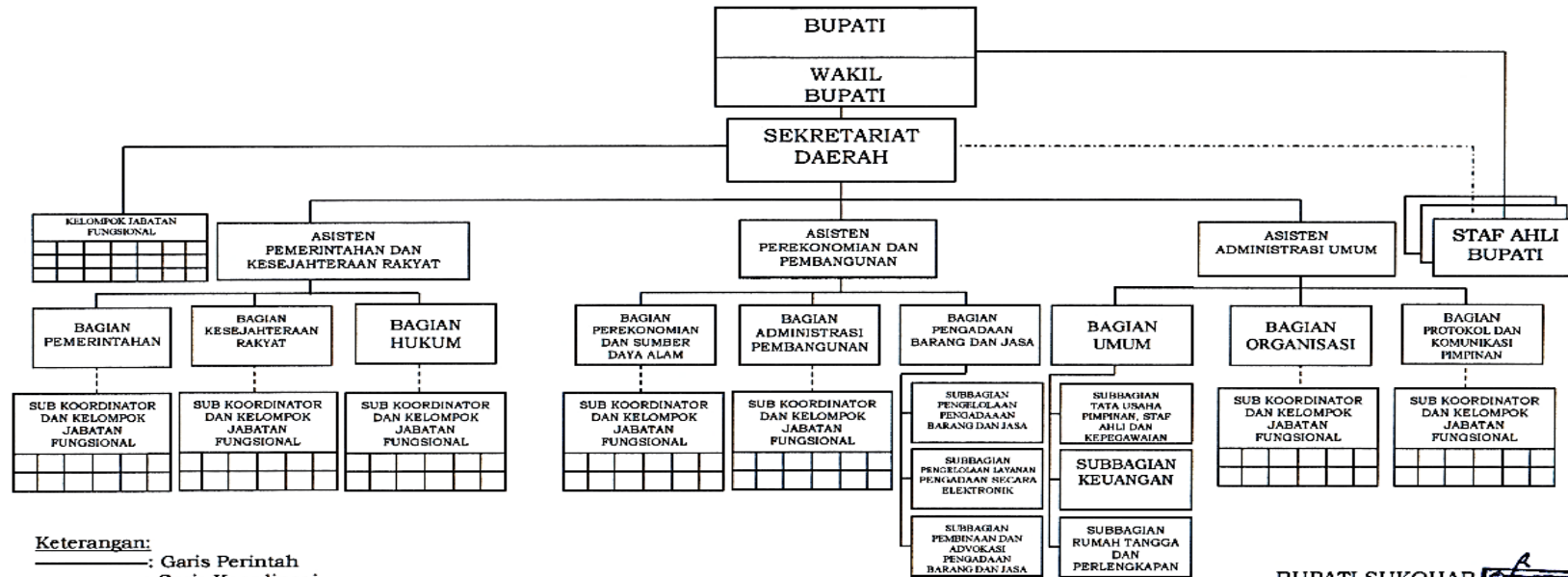
- a. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - 1) Sekretaris Daerah;

- 2) Asisten;
 - 3) Bagian; dan
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - 3) Asisten Administrasi Umum.
- c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a selaku koordinator atas:
- 1) Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3) Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b selaku koordinator atas:
- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Subbagian Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;

- b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- e. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
dan
 - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- f. Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c selaku koordinator atas bagian umum terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI, SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAN KECAMATAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO



Keterangan:
—: Garis Perintah
- - - - -: Garis Koordinasi

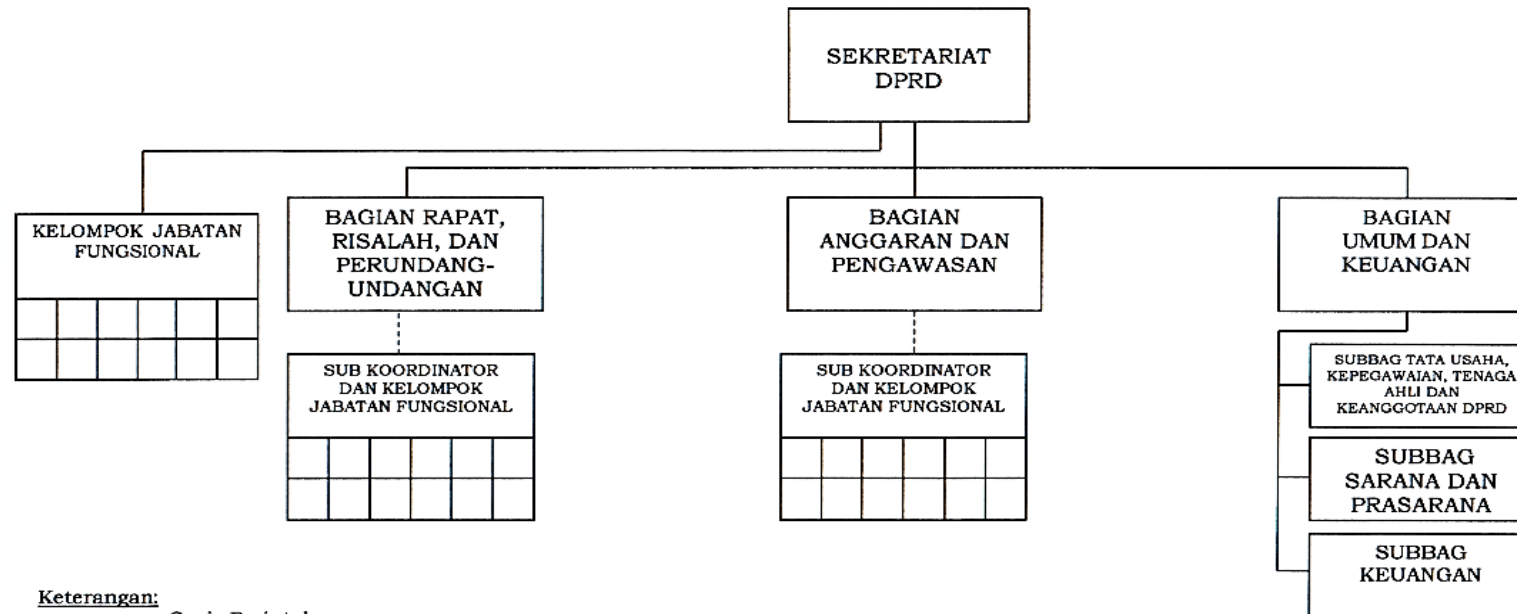
BUPATI SUKOHARJO
ETIK SURYANI
PARAF KOORDINASI
Kabag. Organisasi
Kabag. Hukum

Gambar 1. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Peraturan Bupati Sukoharjo No. 81 tahun 2021)

Sumber : Dokumen Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo

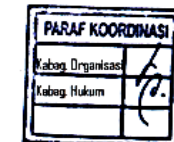
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI, SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAN KECAMATAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO



Keterangan:
 —: Garis Perintah
 -----: Garis Koordinasi

BUPATI SUKOHARJO,
[Signature]
 PETIK SURYANI



Gambar 2. Struktur Organisasi Bagian Umum

Keterangan :

1. Bupati : Hj.Etik Suryani S.E.,M.M
2. Sekretariat Daerah : Widodo S.H.,M.M
3. Asisten I : Agustinus Setiyono,S.os.,MH
4. Asisten II : RM Suseno Wijayanto S.H.,M.H
5. Asisten III : Abdul Haris Widodo,S.IP.,M.Si
6. Kepala Bagian Umum : Budi Santoso .S.E.,M.M
7. Kasubag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian : Astrid Andimeriyani,S.E
8. Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan : Tri Mulyo S.E
9. Kasubag Keuangan : Nurul Qomariyah,Amd

C. Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum atau tugas yang harus dijalankan oleh pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo sudah diatur dalam peraturan Bupati nomer 81 tahun 2021. Berhubungan dengan tugas antara Sekretaris Daerah dengan Asisten tiga (Asisten Administrasi Umum) yang merupakan atasan dari Bagian Umum maka, tugas pokok dan fungsi dari Asisten III (Asisten Administrasi Umum) menurut peraturan Bupati nomer 81 tahun 2021 pasal 45 sebagai berikut :

1. Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekretariat Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
2. Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten .
 - a. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - 1) pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;

- 2) penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- 3) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi
- 4) Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- 5) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- 6) Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk membantu tugas pokok dan fungsi dari sekretariat daerah dan Asisten III (Asisten Administrasi Umum) berikut Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum menurut peraturan bupati nomor 81 tahun 2021 pasal 46 antara lain :

1. Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan

- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Disposisi Surat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) disposisi memiliki arti yaitu pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat bersangkutan atau pada lembar khusus. Disposisi memiliki tujuan agar staf atau bawahan dapat menindaklanjuti perintah yang diberikan oleh atasan, dan perintah tersebut dilaksanakan berdasarkan perintah yang ada di surat. Tindakan yang dilaksanakan oleh bawahan berupa surat balasan atau tindakan yang lain dalam penyelesaian perintah tersebut. Setelah mengerjakan perintah atau tugas dari atasan, bawahan atau staf tidak memberikan langsung ke atasan tetapi harus melalui staf administrasi dan akan diberi lembar disposisi untuk melakukan pengisian. Pengisian di lembar disposisi berupa nomor surat dan indeks kode administrasi. Setelah pengisian lembar disposisi, surat disposisi diberikan kepada atasan untuk ditanggapi dan ditindaklanjuti.

Pada kegiatan yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memiliki tugas pokok terhadap surat masuk dan surat keluar. Surat masuk yang berasal dari berbagai dinas dan perusahaan maupun surat dari pusat akan dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian. Sesuai dengan Peraturan Bupati nomer 81 tahun 2021 mengenai tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian terutama pada surat masuk akan diproses dengan sebutan disposisi surat, yang merupakan sebuah kegiatan yang melalui aplikasi dengan fungsi sebagai perantara dalam mengirim surat tersebut ke pimpinan yaitu Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah. Aplikasi berbasis web yang menjadi salah satu bentuk modernisasi teknologi. Salah satunya adalah aplikasi jdih.sukoharjo yang menjadi aplikasi surat digital perkantoran.

Jdih.sukoharjo atau Sistem Informasi Pengarsipan Surat yang memberikan banyak fitur untuk penanganan masalah surat masuk dan surat keluar, fitur yang ada termasuk fitur tracking surat untuk mengetahui keberadaan surat. Aplikasi yang dapat diakses dan digunakan secara mobile dan aplikasi. Penggunaan aplikasi secara mobile menjadikan aplikasi mudah digunakan kapan saja dan dimana saja, sehingga tracking disposisi dapat dilacak keberadaannya dengan mudah dan secara digital. Hal ini dilakukan karena dalam isi surat tidak serta merta akan langsung dikirim oleh Pimpinan melainkan akan dipilah mana yang memang benar-benar penting untuk dikirimkan. Namun sebelum surat masuk dalam disposisi pada pelayanan Tata Usaha atau resepsionis surat tersebut juga telah dilakukan pemeriksaan.

2. Cuti Pegawai

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja pegawai yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai. Untuk membuat keseragaman didalam mengatur cara pelaksanaan pemberian cuti, sehingga tidak mengganggu jalannya proses administrasi dan kinerja dan mengatur besarnya atau lamanya cuti disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Dalam pengajuan pengambilan cuti, seorang pegawai yang mengajukan cuti dapat menyesuaikan dengan keadaannya yang sesuai dengan jenis cuti. Meskipun pengambilan cuti sesuai dengan keadaan pegawai dan jenis cuti, waktu yang diberikan sesuai dengan aturan yang ada, karena pengambilan cuti ini disesuaikan keadaan seorang pegawai dan jenis cuti yang diambil. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), yang ditandatangani oleh Presiden Joko Widodo pada 30 Maret 2017, juga memuat aturan tentang cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam PP ini disebutkan, cuti terdiri atas:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti besar;

- c. Cuti sakit;
- d. Cuti melahirkan;
- e. Cuti karena alasan penting;
- f. Cuti bersama; dan
- g. Cuti di luar tanggungan negara.

Permohonan Surat Izin Cuti dapat dilakukan dengan :

- a. Surat pengantar dari perangkat daerah yang bersangkutan
- b. Usulan dari PNS ditandatangani atasan langsung dan pejabat yang berwenang menandatangani cuti
- c. Surat keterangan dokter (untuk cuti sakit/ bersalin)
- d. Surat keterangan pemberangkatan haji (untuk cuti besar)

3. Sistem *Finger Print* Pegawai Honorer

Tenaga honorer ialah orang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah. Honorer merupakan pegawai non-PNS dan non-PPPK. Sehingga status PPPK sama dengan status pegawai Honorer. Fingerprint adalah sebuah alat elektronik yang menggunakan sensor scanning untuk mengetahui sidik jari seseorang sebagai verifikasi identitas, pada saat ini sensor fingerprint sudah banyak digunakan pada alat-alat elektronik yang membutuhkan tingkat keamanan yang tinggi seperti smartphone, pintu masuk, alat absensi karyawan dan lain sebagainya. (Aditya, 2021) Sistem *finger print* terhadap pegawai honorer Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang digunakan dalam menentukan gaji atau upah yang akan mereka peroleh. Finger Print dilakukan sebelum jam masuk kerja yaitu pukul 07.30 dan pukul 15.30 setelah jam kerja sebagai absensi kehadiran pegawai. Melalui sistem ini instansi akan mengetahui absensi dari pegawai, dimana akan tahu pegawai yang disiplin kerjanya sangat bagus serta pegawai yang memiliki tingkat kedisiplinan rendah. Selain itu, dengan mengetahui tingkat kedisiplinan kerja maka instansi mudah dalam menentukan produktivitas maupun kinerja pegawainya.

4. Pembuatan Kontrak Kerja Pegawai

Kontrak Kerja/Perjanjian Kerja menurut Undang-Undang No.13/2003 tentang Ketenagakerjaan adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak. Pasal 59 ayat (4) menyatakan bahwa Perjanjian kerja waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk 20 paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun. Pemerintah menggunakan instrumen hukum keperdataan tanpa menempatkan diri dalam kedudukan yang sejajar dengan seorang atau badan hukum. (contohnya perjanjian dengan persyaratan yang ditentukan sepihak oleh pemerintah). Pemerintah dapat menggunakan perjanjian, yang bentuknya antara lain sebagai berikut:

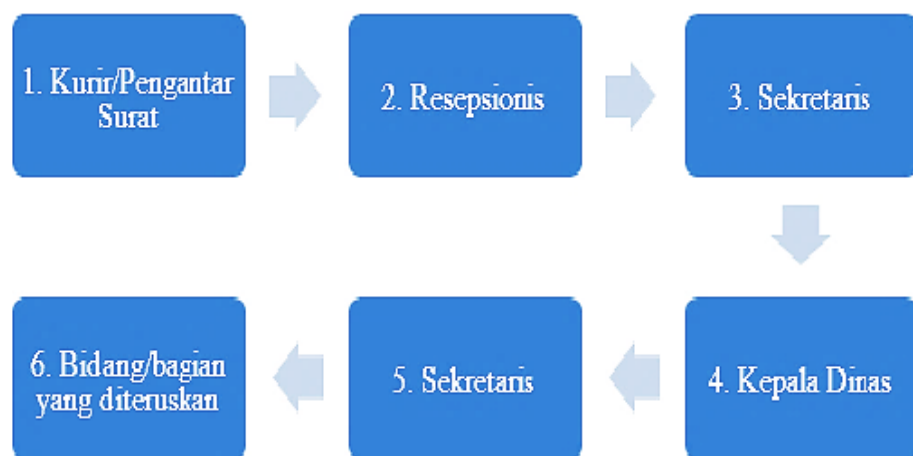
- a. Perjanjian Perdata Biasa
- b. Perjanjian Perdata dengan Syarat-Syarat Standar
- c. Perjanjian Mengenai Kewenangan Publik
- d. Perjanjian Mengenai Kebijakan Pemerintah
- e. Perjanjian Internasional.

Dasar kewenangan pemerintah dalam membuat perjanjian dengan pegawai honorer adalah berdasarkan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok kepegawaian yaitu pasal 2 ayat (3) dan dasar pengangkatan pegawai honorer yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 No 43 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS yang merupakan perwujudan dari ketentuan Pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945, yaitu: Tiap - tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan, dalam hal ini untuk segera menyelesaikan permasalahan tenaga honorer ini dengan adanya Rancangan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara serta mengkaji keberadaanya didasarkan kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999

tentang pokok-pokok kepegawaian demi menjelaskan kedudukan tenaga honorer itu sendiri.

Untuk menunjang tugas pokok dan fungsi Bagian Umum sesuai dengan peraturan bupati nomer 81 tahun 2022 pasal 47 tentang tugas dari Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas
 - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan.



Gambar 3. Proses Surat Masuk

- a. Seorang kurir atau 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 mengantar surat tersebut kepada sekretaris. 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 4. 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 Magang kali ini, adanya beberapa tugas dalam menyimpan surat atau kearsipandiantaranya :

- 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 Telpon

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang menjalin komunikasi yang baik kepada semua pihak terutama masyarakat. Komunikasi terjalin baik karna 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 menelefon untuk bertanya mengenai informasi kegiatan para pimpinan seperti Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

A. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

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 disebuah 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 telpon karena kurang tahunya kegiatan-kegiatan dinas, maka dari itu komunikasi dan informasi yang diberikan harus sinkron agar tidak menimbulkan sebuah masalah dikemudian hari.

3. Kurang Teliti Akan Isi Dari Surat Masuk

Pelayanan Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang memiliki tugas dalam menerima surat masuk dan

surat keluar untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum. Pada saat menerima surat tersebut sebagai pelayanan Tata Usaha apabila tidak teliti dalam membaca surat tersebut maka akan menimbulkan masalah karena tidak semua surat bisa masuk ke semua pimpinan karena bagian umum hanya melayani surat masuk dari semua untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum, serta tidak semua instansi yang mengirim surat dengan tata cara penulisan yang benar sehingga harus ekstra detail dalam melihat surat tersebut. Sehingga jika dibiarkan akan berdampak pada bagian-bagian yang bersangkutan dalam menerima surat tersebut.

B. Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

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. Sebagai pelayanan Tata Usaha harus memiliki sikap yang bagus karena pada dasarnya pekerjaan ini mempunyai berbagai macam tanggung jawab serta harus memiliki ketelitian yang baik, hati-hati dalam menulis penomoran surat, kemudian memikirkan terlebih dahulu sebelum bertindak melakukan penomoran. Dengan cara inilah agar dapat mengurangi kesalahan atau kekeliruan.
2. Diharapkan dapat berbicara jelas, singkat dan lugas dan harus meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan berlatih, memperhatikan norma-norma kesopanan dan berbicara sesuai etika bertelepon yang benar. Dengan banyaknya berlatih akan menciptakan kesan yang baik dalam berkomunikasi sehingga pesan yang akan disampaikan bisa tersampaikan dengan jelas dan benar melalui telepon.
3. Cara mengatasi kendala yang ke tiga ini adalah dengan bertanya sebelum bertindak. Bertanya kepada pegawai yang bertanggung jawab dengan masuknya surat. Kedua sebagai pelayanan Tata Usaha harus jeli dalam membaca surat masuk supaya tidak salah dalam memasukkan surat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Melaksanakan praktik kerja lapangan pada instansi pemerintahan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo terhitung selama 59 hari sejak Senin, 01 Febuari 2023 sampai Jum'at, 31 Maret 2023. Masuk jam dimulai pada pukul 07.30 WIB s/d 15.30 WIB setiap hari Senin s/d Kamis dan khusus hari Jumat dimulai pada pukul 07.30 WIB s/d 14.30 WIB. Bidang kerja yang dilakukan selama praktik kerja lapangan yaitu: Korespondensi, kearsipan, penggunaan alat kantor, bertanggung jawab menangani telepon, dan terakhir melayani tamu yang datang untuk menemui kepala dinas.

Setiap tugas yang diberikan pasti mengalami beberapa kendala. Kendala yang sering didapatkan ketika melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain, kekeliruan pada saat melakukan penomoran surat keluar, dan kurangnya komunikasi dalam menangani telepon sehingga cara mengatasi kendala tersebut haruslah lebih teliti dan berhati-hati dalam penomoran surat. Melakukan pertimbangan/perhitungan sebelum melakukan Tindakan atau (*good judgement*). Lalu ketika kurangnya komunikasi dalam menangani telepon, cara mengatasinya adalah dengan cara meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan memperhatikan etika bertelepon dengan baik.

B. Saran

1. Saran Bagi Mahasiswa
 - a. Sebaiknya mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan keterampilan serta ketelitian sebagai sekretaris sehingga akan mengurangi kesalahan atau kekeliruan dalam mengerjakan pekerjaan seorang sekretaris.
 - b. Mahasiswa juga harus banyak berlatih berkomunikasi agar lebih mudah berinteraksi menyampaikan atau menerapkan informasi dengan detail.

- c. Mahasiswa harus aktif berinteraksi dan berkomunikasi dengan perusahaan selama melaksanakan praktik kerja lapangan guna memudahkan dalam pekerjaan sesuai bidang masing-masing.
 - d. Selanjutnya mahasiswa harus lebih sering berdiskusi atau bertanya dengan dosen pembimbing atau dengan mahasiswa lainnya
2. Saran Bagi Instansi

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 mengenai pembuatan laporan praktik kerja

LAMPIRAN

Lampiran 1. Tabel Rekap Aktifitas Per Minggu

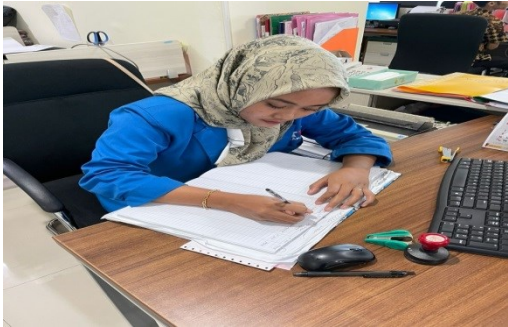
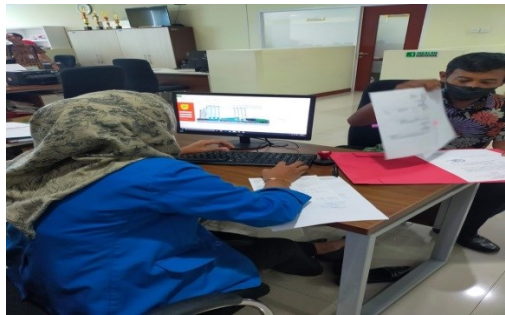
Tabel Rekap Aktifitas Per Minggu

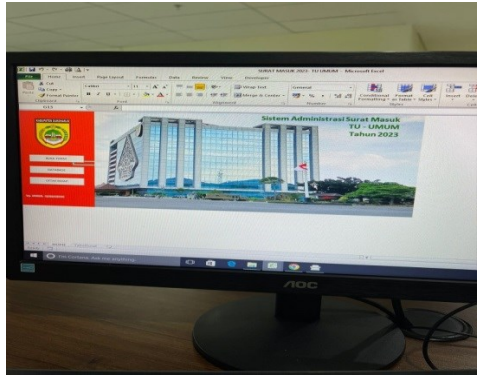
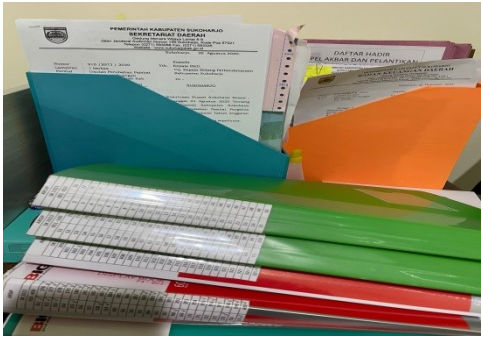
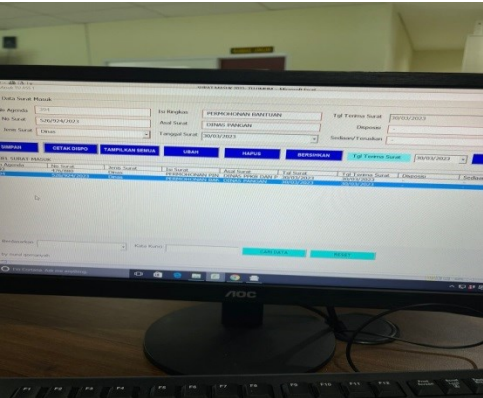
Per Minggu	Aktivitas Kuliah Kerja Usaha
Minggu Pertama	- Mengagenda SPT Perjalanan Dinas Bupati - Mengagenda SPT Perjalanan Dinas Bupati - Mengantar Surat Ke BPKPAD - Memfotocopy - Stempel Surat
Minggu Ke Dua	- Mengagenda Surat Masuk Dan Keluar - Mengantar SK - Pengarsipan - Membuat Nomor Surat - Memfotocopy
Minggu Ke Tiga	- Mengagenda Surat Masuk Dan Keluar - Mengantar Surat - Mengedarkan Surat Ke Bagian – Bagian Umum - Mendata Laporan Uang Bensin Kendaraan Dinas - Pengarsipan - Stempel Surat Kasubag
Minggu Ke Empat	- Meembuat Nomor Surat - Memfotocopy - Membuat Mengarsip SK - Menetik Surat Perjalanan Dinas Bupati - Membantu Menyiapkan Meja Rapat - Membantu Perbendaharaan Bidang Keuangan
Minggu Ke Lima	- Mengambil Surat SK - Membantu Menyiapkan Rapat Dan Menunggu Daftar Hadir - Membantu MeStempel SuratKasubag - Mendata Surat Perjalanan Penerbangan Bupati - Membantu Legalisir Kenaikan Pangkat
Minggu Ke Enam	- Mengambil Surat - Pembukuan Database - Mempersiapkan Tempat Metting - Pengarsipan - Mengagenda Surat Keluar Masuk - Stempel Surat Keluar
Minggu Ke Tujuh	- Mengarsip Surat - Menunggu Mesin Surat Dan Menyetempel - Memberi Nomor Surat - Pengarsipan Surat - Mengambil Surat SK

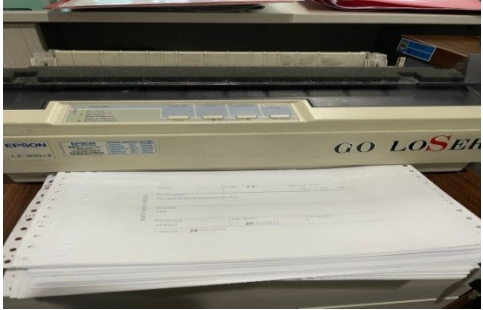
Per Minggu	Aktivitas Kuliah Kerja Usaha
Minggu Ke Delapan	- Menunggu Nomor Surat - Menyetempel Surat - Membantu Mendata Pengeluaran Subsidi BBM Kendaraan dinas - Menghancurkan Surat Dinas yang sudah tidak terpakai - Merapikan Kantor
Minggu Ke Sembilan	- Mengagenda Surat - Mengedarkan Undangan Ke Bagian Sekda - Menetik Surat - Membuat Nomor surat - Menyetempel Surat - Membantu Mengarsip Surat

Lampiran 2. Gambar Foto Kegiatan

Gambar Foto Kegiatan

No	Keterangan	Foto Kegiatan
1.	Mencatat Surat Masuk ke Arsip Surat	
2.	Mendapatkan Tugas Untuk Mengelola SK pegawai Bagian Umum dan Proses Pemeriksaan Surat Masuk	
3.	Melakukan Pencatatan Surat Masuk	
4.	Pendampingan Dalam Melakukan Magang	

No	Keterangan	Foto Kegiatan
5.	Melakukan Pengelolaan Surat Masuk Tata Usaha	 
6.	Buku Arsip Surat Masuk Dan Tempat Penyimpanan Arsip Surat Masuk	
7.	Contoh Mengisi Surat Keluar	

No	Keterangan	Foto Kegiatan
8.	Contoh Alat Mencetak Lembar Dispo Surat Masuk Dan Keluar	
9.	Penutupan Dan Pemberian Kenang-kenangan Dari Mahasiswa	

Lampiran 3. Nilai Kuliah Kerja Usaha (KKU)



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Slamet Riyadi Makamhaji 435 - 437
 Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724510
 Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
 Website : www.stiesurakarta.ac.id
 Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Widhiasti Dwi Prameshi

NIM : 301220123

Dosen Pembimbing : Dr. Ginanjar Rahmawan MM.MH.RPP

Nama Perusahaan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Sukoharjo

Judul : Peranan Bagian Umum Sekretariat Daerah Sukoharjo menjalankan Tata Usaha pimpinan staf Ahli dan kepegawaian Bagian umum SEKDA KAB. Sukoharjo

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	85
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	80
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	90
4	Kehadiran / Absensi	85
5	Mematuhi Peraturan	90
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	95
2	Keterampilan Kerja	95
3	Kualitas Hasil Kerja	95
4	Kemampuan Beradaptasi	90
5	Kerjasamanya	90
6	Kerajinan / Inisiatif	90
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	95
2	Mampu menganalisis masalah	85
3	Mampu memecahkan masalah	85
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	95
2	Etika Berpakaian	95
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?


 PIMPINAN DIREKTUR
 INSTANSI/BADAN USAHA
 NIP. 19503100

☐ TIDAK
 DOSEN PEMBIMBING

Dr. Ginanjar Rahmawan MM.MH.RPP
 NIDN: 0629038301

MENGETAHUI
 KETUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

TRI Ratna Pamikasari M.BA.,SE
 NIDN: 0610119201...

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 dituntut memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih

RUDY S. AYO. SE. MM.