

**MENGOPTIMALKAN SIMTEM PELAYANAN  
MASYARAKAT DI KANTOR DESA KRAJAN**



**LAPORAN KULIAH KERJA USAHA**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

**DIMAS JATI SUNTORO**

**20.14.0008**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

**2023**

**LAPORAN KULIAH KERJA USAHA**  
**MENGOPTIMALKAN SIMTEM PELAYANAN MASYARAKAT**  
**DI KANTOR DESA KRAJAN**

Disusun Oleh :

Dimas Jati Suntoro

20.14.0008

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

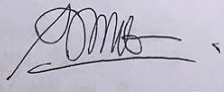
Program Studi Manajemen

Surakarta, 15 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Kepala Bidang Studi Manajemen

  
Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H  
NIDN : 0625127401

  
Tri Ratna Ramikasih S.E.M.B.A  
NIDN : 06101119202

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-NYA kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU), serta untuk memenuhi persyaratan kelulusan sarjana Program Studi Strata I Manajemen yang berjudul

Dengan penyusunan laporan ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak baik bersifat moril maupun material. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E., M.M., M.H selaku ketua STIE Surakakarta.
2. Ibu Tri Ratna Ramikasih S.E,M.B.A selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Bapak Dr. Budi Istiyanto,S.E.,M.M.,M.H selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan dalam penulisan.
4. Bapak Sarjono sebagai Kepala Desa Krajan Kecamatan Gatak Kabupaten Sukoharjo
5. Para staf kantor Desa Krajan Kecamatan Gatak Kabupaten Sukoharjo.
6. Kedua orang tua tercinta yang memberikan semangat yang luar biasa untuk melanjutkan studi hingga ke jenjang ini.
7. Teman-teman semua yang selalu ada dan memberikan dukungan untuk selalu semangat.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKU ini serta dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Surakarta,

Juli 2023

## DAFTAR ISI

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| HALAMAN JUDUL.....               | i                                   |
| HALAMAN PENGESAHAN.....          | ii                                  |
| KATA PENGANTAR .....             | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| DAFTAR ISI.....                  | 4                                   |
| DAFTAR GAMBAR .....              | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| DAFTAR LAMPIRAN .....            | 6                                   |
| LAPORAN KULIAH KERJA USAHA ..... | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| A. Latar Belakang .....          | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| B. Devisi Kerja .....            | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| C. Aktivitas .....               | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| D. Pokok Masalah.....            | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| E. Solusi.....                   | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| F. Kesimpulan .....              | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| DAFTAR PUSTAKA .....             | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| LAMPIRAN.....                    | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. Peta Desa Krajan .....                                                        | 8  |
| Gambar 2. Struktur Organisasi di kantor Desa Krajan .....                               | 9  |
| Gambar 3. Membuat Dokumen dan Data Penduduk .....                                       | 13 |
| Gambar 4. Ikut Serta Mensukseskan Program Kerja BLT (Bantuan Langsung Tunai) .....      | 14 |
| Gambar 5. Ikut Serta Keliling Desa Menyukseskan PSN (Pemberantasan Sarang Nyamuk) ..... | 14 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. Lembar Logbook Mahasiswa .....       | 16 |
| Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa ..... | 19 |
| Lampiran 3. Absensi Mahasiswa .....              |    |

## **A. Latar Belakang**

Kantor desa adalah institusi pemerintahan yang berada di tingkat paling bawah dari sistem pemerintahan di Indonesia. Kantor desa bertanggung jawab untuk mengelola dan memfasilitasi pembangunan di wilayah desa, memberikan pelayanan publik, dan memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan.

Meskipun kantor desa memiliki peran penting dalam memajukan desa, namun masih banyak permasalahan yang dihadapi oleh kantor desa. Beberapa di antaranya adalah:

1. Tata kelola anggaran

Kantor desa seringkali memiliki keterbatasan tentang pengetahuan tata kelola anggaran yang berlebihan. Anggaran yang berlebihan yang diberikan kepada kantor desa terkadang menjadi polemik sehingga anggaran sisa menjadi tidak efektif digunakan untuk pembangunan desa dan sistem pelayanan masyarakat desa. Oleh karena itu manajemen anggaran di desa harus di benahi.

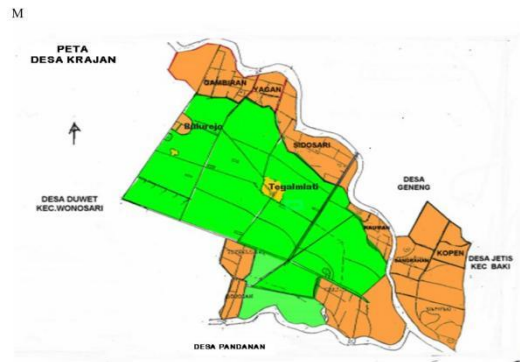
2. Keterbatasan infrastruktur dan fasilitas

Kantor desa seringkali memiliki keterbatasan infrastruktur dan fasilitas yang mempengaruhi kualitas pelayanan publik yang diberikan. Beberapa kantor desa masih belum memiliki printer atau computer yang layak sehingga system pelayanan publik terbilang lamban.

3. Masalah administrasi dan beberapa sdm yang kurang memadai

Beberapa kantor desa mengalami masalah dalam administrasi dan tata kelola, seperti kekurangan alat atau pengelolaan keuangan yang buruk. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan keuangan desa, serta menghambat proses pembangunan di desa.

Kantor Desa Krajan merupakan salah satu Kantor Desa yang berada di Kabupaten Sukoharjo yang berlatar di Jl. Bima No.1, Sidosari, Krajan, Kec. Gatak, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah. Desa Krajan terbagi menjadi dukuh yaitu, Dk. Krajan, Dk. Bulurejo, Dk. Kauman, Dk. Kopen, Dk. Sanggrahan, Dk. Sidosari, Dk. Teblon, Dk. Yagan, Dk. Tempelsari, dan Dk. Gambiran.



Gambar 1. Peta Desa Krajan

Kantor Desa Krajan sendiri mempunyai visi “Kebersamaan dalam membangun demi Desa Krajan yang lebih maju”. Dalam mencapai visinya, Kantor Desa Krajan mempunyai beberapa misi, yaitu bersama masyarakat memperkuat kelembagaan desa yang ada untuk melayani masyarakat secara optimal, bersama masyarakat dan Kelembagaan Desa menyelenggarakan pemerintahan desa dan melaksanakan pembangunan desa yang partisipatif, dan bersama masyarakat dan kelembagaan masyarakat dalam mewujudkan Desa Krajan yang aman, tentram dan damai.

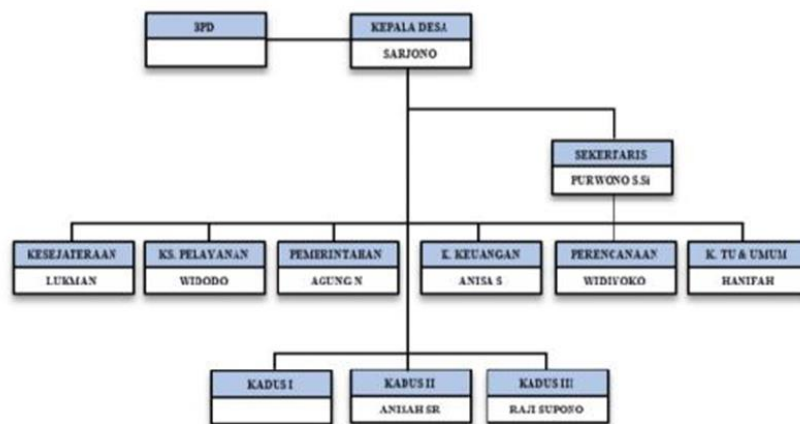
Hingga saat ini Kantor Desa Krajan terus meningkatkan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat di Desa Krajan. Dengan adanya fasilitas dan program-program dari pemerintah dapat meningkatkan kesejahteraan desa, pembangunan desa, dan visi dari Kantor Desa Krajan sendiri. Untuk itu Kepala Desa Krajan akan dibantu oleh perangkat desa dan juga warga desa.

Program dari Desa Krajan sangat banyak, seperti pembagian BLT bagi warga yang kurang mampu, pembrantasan sarang nyamuk (PSN), penyelenggaraan pemilu, dan posyandu untuk balita, remaja, dan juga lansia. Program tersebut dijalankan dengan lancar dan baik sesuai dengan aturan yang diberikan oleh pemerintah. Fasilitas yang dimiliki Desa Krajan lumayan banyak, yaitu lapangan umum, gedung pertemuan, wifi gratis untuk warga desa, tenda untuk acara, meja kursi untuk acara, dan juga alat rumah tangga untuk acara (gelas, piring, mangkok, nampan, dll)

Fasilitas yang dimiliki Desa Krajan sudah sangat lengkap. Tetapi untuk fasilitas administrasi di Kantor Desa Krajan sendiri masih kurang. Seperti printer yang dimiliki hanya 2. Hal ini dapat menghambat pekerjaan administrasi desa jika pekerjaan sedang banyak. Karena perangkat desa harus menggunakan secara bergantian.

## B. Devisi Kerja

### 1. Struktur Organisasi di Kantor Desa Krajan



Gambar 2. Struktur Oragnisasi Kantor Desa Krajan

### 2. Deskripsi Tugas

Dari struktur organisasi Kantor Desa Krajan, penulis dapat mengetahui tugas-tugas dari perangkat desa. Adapun tugas yang dimaksud seperti berikut :

#### a. Kepala Desa

- 1) Menjalankan pemerintahan di desa, mengatur, dan memimpin segala aktivitas yang berkaitan dengan kepentingan desa serta melaksanakan kebijakan pemerintah yang berlaku.
- 2) Kepala desa bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan pelaksanaan program pembangunan desa yang sudah ditetapkan.
- 3) Kepala desa memiliki tanggung jawab dalam mengelola keuangan desa, termasuk dalam hal pembuatan laporan

keuangan dan memastikan penggunaan anggaran desa sesuai dengan aturan dan kebijakan yang berlaku.

- 4) Kepala desa memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan publik yang baik kepada masyarakat desa, termasuk pelayanan administrasi, pelayanan kesehatan, dan pelayanan sosial lainnya.
- 5) Meningkatkan partisipasi masyarakat, mempromosikan, dan menjaga keamanan desa
- 6) Menyelesaikan berbagai permasalahan yang ada di desa, baik itu masalah sosial, ekonomi, atau lingkungan.

b. Sekertaris Desa

- 1) Menjaga arsip dan dokumen desa, seperti surat-surat, peraturan desa, dan berkas-berkas penting lainnya.
- 2) Membuat dan mengatur agenda kegiatan desa, termasuk rapat-rapat desa, acara-acara sosial, dan kegiatan-kegiatan lainnya.
- 3) Membantu dan mendukung kegiatan pemerintah desa, termasuk dalam hal pelaksanaan program pembangunan desa, penanganan permasalahan sosial, dan kegiatan lainnya.
- 4) Memberikan pelayanan administrasi yang baik dan menjaga hubungan baik dengan masyarakat.
- 5) Mengkoordinasikan perangkat desa lainnya.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala desa.

c. Kepala Urusan Keuangan Desa

- 1) Mengelola anggaran desa, yang meliputi pembuatan anggaran, pengajuan, dan pengelolaan dana desa.
- 2) Bertanggung jawab membuat dan memantau laporan keuangan.
- 3) Bertanggung jawab untuk melakukan pengaturan pembayaran, baik itu untuk gaji pegawai desa, pembayaran kontrak, ataupun untuk kegiatan desa.

- 4) Bertanggung jawab untuk mengatur administrasi keuangan desa, seperti membuat daftar aset desa dan melakukan inventarisasi barang milik desa.

d. Kepala Urusan Perencanaan

- 1) Menganalisis dan mengevaluasi kinerja organisasi atau Lembaga.
- 2) Menentukan tujuan dan sasaran jangka panjang organisasi atau Lembaga.
- 3) Menyusun rencana kerja dan anggaran untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut.
- 4) Mengembangkan strategi untuk mengatasi tantangan dan peluang yang mungkin muncul.
- 5) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan.

e. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

- 1) Menyusun jadwal kerja dan mengkoordinasikan aktivitas sehari-hari organisasi atau Lembaga.
- 2) Mengelola keuangan organisasi atau lembaga, termasuk mengatur pembayaran, mengelola buku besar, dan menyusun laporan keuangan
- 3) Mengatur fasilitas fisik organisasi atau lembaga, seperti ruangan, peralatan, dan sarana prasarana lainnya
- 4) Mengelola sumber daya manusia organisasi atau lembaga, termasuk pengelolaan kepegawaian, administrasi karyawan, dan pengembangan karyawan.
- 5) Menangani komunikasi internal dan eksternal organisasi atau lembaga, termasuk surat-menyurat, telepon, dan email.

f. Kepala Seksi Kesejahteraan

- 1) Mengumpulkan data dan informasi tentang kondisi sosial ekonomi masyarakat desa.

- 2) Menyusun program-program kesejahteraan masyarakat berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan.
- 3) Mengajukan usulan program ke pihak yang berwenang dan mengkoordinasikan pelaksanaan program tersebut.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program-program kesejahteraan masyarakat yang sudah dilaksanakan.

g. Kepala Seksi Pelayanan

- 1) Menerima dan memproses permohonan administratif seperti surat keterangan, izin, dan pendaftaran.
- 2) Mengelola arsip-arsip dan dokumen administratif yang berkaitan dengan pelayanan publik.
- 3) Memberikan informasi dan pelayanan publik kepada masyarakat desa.

h. Kepala Seksi Pemerintahan

- 1) Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan seperti pembuatan keputusan, penyusunan peraturan, dan pengelolaan anggaran.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan kepada staf desa dan perangkat desa lainnya.
- 3) Menangani masalah-masalah pemerintahan yang berkaitan dengan masyarakat desa seperti konflik dan perbedaan pendapat.

i. Kepala Dusun

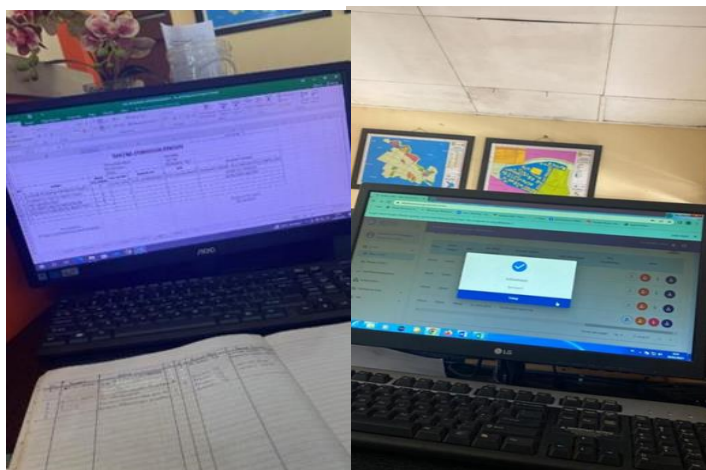
- 1) Melakukan koordinasi dengan masyarakat dusun untuk melaporkan perkembangan dan kebutuhan dusun ke pihak desa.
- 2) Mengumpulkan data dan informasi tentang masyarakat dusun, termasuk jumlah penduduk, kebutuhan dasar, dan kondisi sosial-ekonomi.

- 3) Membantu pemerintah desa dalam menyusun rencana kerja dan anggaran dusun.
- 4) Menyampaikan informasi dan kebijakan pemerintah desa kepada masyarakat dusun.
- 5) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan di dusun,
- 6) Menangani permasalahan masyarakat dusun dan menyelesaikan konflik antarwarga jika terjadi.
- 7) Mengatur dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan sosial dan budaya di dusun.
- 8) Menyampaikan laporan kegiatan dusun kepada pemerintah desa dan melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemerintah desa.

### C. Aktivitas

Dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di Kantor Desa Krajan, penulis mendapatkan beberapa tugas, yaitu :

1. Membantu tugas dari perangkat desa untuk administrasi kantor desa, seperti membantu mengorganisir dan mengarsipkan dokumen, membuat laporan, dan menangani surat-menyurat.



Gambar 3. Membuat Dokumen dan Data Penduduk

2. Membantu perangkat desa mensukseskan program kerja Bantuan Langsung Tunai / BLT.



Gambar 4. Ikut Serta Mensukseskan Program Kerja BLT (Bantuan Langsung Tunai)

3. Ikut serta turun lingkungan desa untuk membantu menyukseskan program PSN/Pemberantasan Sarang Nyamuk di lingkungan desa Krajan yang didampingi Ponyandu setempat.



Gambar 5. Ikut Serta Keliling Desa Menyukseskan PSN (Pemberantasan Sarang Nyamuk).

4. Mengikuti rapat atau pertemuan yang diadakan oleh pihak desa dan instansi pemerintah terkait, seperti BPD, PKK, dan lain sebagainya.
5. Ikut serta perangkat desa untuk melakukan kegiatan sosial atau program pengembangan desa, seperti kampanye kebersihan, kampanye kesehatan, dan kegiatan lain yang dapat membantu meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
6. Menjadi dokumentasi di beberapa acara kamtor desa.
7. Menghidupkan lagi media akun sosial berupa Instagram untuk upaya mengkampanyekan/meng update aktivitas yang diadakan pegawai desa.

#### **D. Pokok Masalah**

Penulis melakukan observasi dan analisis selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Kantor Desa Krajan. Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Usaha

yang menjadi permasalahan yaitu tentang lambatnya proses pelayanan masyarakat di kantor desa.Krajan.Hal ini disebabkan oleh faktor - faktor seperti kurangnya keterampilan ,kurangnya kedisiplinan beberapa staf kantor desa dan kurangnya pengetahuan beberapa staf kantor desa,contoh seperti membuat surat layanan yang jarang ditemui, datang terlambat,serta tumpang tindihnya tugas dan tanggung jawab antar staf.Akibatnya,masyarakat harus menunggu lama untuk mendapatkan layanan yang seharusnya dapat diselesaikan dengan cepat.

#### **E. Solusi**

Pegawai/staf di kantor desa perlu mendapatkan pelatihan secara teratur untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien. Pelatihan ini dapat mencakup keterampilan administrasi,komunikasi,kedisiplinan,penggunaan teknologi,dan pengetahuan tentang regulasi terkini yang berlaku.Dengan pegawai yang kompeten dan disiplin,mereka dapat menangani tugas lebih cepat,tepat,akurat serta dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.Serta membuat aturan untuk staf kantor desa yang datang terlambat agar diberi sanksi denda atau sanksi sosial berupa membersihkan lingkungan kantor desa agar menimbulkan efek jera bagi pelanggar aturan disiplin.

#### **F. Kesimpulan**

Kesimpulan dari paragraf di atas adalah bahwa masalah yang dihadapi dalam pelayanan masyarakat di Kantor Desa Krajan adalah lambatnya proses pelayanan. Penyebabnya adalah kurangnya keterampilan dan pengetahuan beberapa staf, seperti jarangya kemampuan membuat surat layanan, kurangnya disiplin staf dalam waktu kerja, dan tumpang tindihnya tugas dan tanggung jawab antar staf. Akibatnya, masyarakat harus menunggu lama untuk mendapatkan layanan yang seharusnya cepat diselesaikan.

Untuk mengatasi masalah ini, disarankan agar pegawai atau staf di kantor desa mendapatkan pelatihan secara teratur. Pelatihan ini bertujuan untuk

meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien. Isi dari pelatihan meliputi keterampilan administrasi, komunikasi, kedisiplinan, penggunaan teknologi, dan pemahaman tentang regulasi terkini yang berlaku. Dengan adanya pegawai yang kompeten dan disiplin, diharapkan mereka dapat menangani tugas lebih cepat, tepat, akurat, dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Dengan demikian, solusi tersebut diharapkan dapat mengatasi permasalahan lambatnya proses pelayanan di Kantor Desa Krajan dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Pengimplementasian solusi ini akan memerlukan kerjasama dan komitmen dari semua pihak terkait untuk mencapai tujuan perbaikan layanan publik yang lebih efisien dan bermanfaat bagi masyarakat.

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1.

#### Logbook Mahasiswa

Nama : Dimas Jati Suntoro

Nim : 20140008

Progam Studi : S1 Manajemen Bisnis Digital R1

| TANGGAL            | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-3 Februari 2023  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perkenalan bersama para staf dan pegawai kantor desa Krajan.</li><li>2. Mahasiswa diberi pengarahan oleh bapak kepala desa Krajan tentang apa saja progam kerja kedepan yang akan diselenggarakan oleh kantor desa Krajan dan diharapkan dari mahasiswa magang Stie Surakarta dapat membantu para staf di kantor desa Krajan.</li><li>3. Membantu staf pelayanan masyarakat untuk membuat surat keterangan.</li><li>4. Perkenalan dengan anggota ibu ibu Posyandu</li><li>5. Turut serta membantu acara rapat rutin ibu ibu Posyandu di desa Krajan.</li><li>6. Membantu mengarahkan ibu ibu Posyandu untuk mengisi daftar hadir.</li><li>7. Ikut mensukseskan acara rapat rutin ibu ibu Posyandu.</li></ol> |
| 6-10 Februari 2023 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu staf pelayanan masyarakat untuk membuat surat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>keterangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Turut serta terjun ke lapangan untuk membantu ibu ibu Posyandu melakukan kegiatan Posyandu.</li> <li>3. Membantu staf kantor untuk mendata nama nama penduduk desa yang ingin membayar pajak tanah.</li> <li>4. Membantu staf kantor untuk membuat PPT presentasi untuk acara Rakor se Kecamatan Gatak.</li> <li>5. Ikut mendampingi salah satu staf untuk mengikuti acara Rakor di Kecamatan Gatak.</li> <li>6. Membantu ibu ibu Posyandu untuk mensosialisasikan Gerakan Sehat untuk masyarakat desa Krajan.</li> </ol> |
| 13-17 Februari 2023        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf pelayanan masyarakat untuk membuat surat keterangan.</li> <li>2. Membantu staf kantor desa untuk membuat PPT untuk sosialisai Rakor rutin di kantor desa Krajan.</li> <li>3. Ikut serta membantu staf kantor desa untuk mensukseskan acara penyaluran Bantuan Langsung Tunai (BLT).</li> <li>4. Membantu ibu ibu Posyandu untuk melaksanakan kegiatan PSN (Pemberantasan Sarang Nyamuk)</li> </ol>                                                                                                                             |
| 27 Februari – 3 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf pelayanan masyarakat untuk membuat surat keterangan.</li> <li>2. Menjadi panitia Konsultasi tim penggerak PKK Desa Krajan.</li> <li>3. Membantu mendekor untuk acara Rapat Konsultasi.</li> <li>4. Membuat PPT rapat konsultasi.</li> <li>5. Membantu membuat proposal untuk acara desa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                            |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6-10 Maret 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf pelayanan masyarakat untuk membuat surat keterangan.</li> <li>2. Melakukan Kegiatan rutin PSN (Pemberantasan Sarang Nyamuk)</li> <li>3. Rapat dengan para staf kantor desa.</li> <li>4. Membuat proposal pengajuan dana festival kesenian daerah</li> </ol>                                                 |
| 13-17 Maret 2023 | <p>Sosialisasi penerimaan bantuan RTLH.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf pelayanan masyarakat untuk membuat surat keterangan.</li> <li>2. Membuat daftar hadir untuk kegiatan rutin kader posyandu</li> <li>3. Membantu dalam melaksanakan kegiatan posyandu</li> <li>4. Membantu menjadi moderator untuk edukasi bank sampah</li> </ol> |
| 20-24 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf pelayanan masyarakat untuk membuat surat keterangan.</li> <li>2. Membantu input data kependudukan desa Krajan.</li> <li>3. Membantu membuat proposal acara kesenian</li> </ol>                                                                                                                              |
| 27-31 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf pelayanan masyarakat untuk membuat surat keterangan.</li> <li>2. Membantu mensukseskan rapat konsultasi ibu ibu PKK desa Krajan.</li> <li>3. Ikut serta menjadi panitia dalam acara pengajian akbar yang ada di desa Krajan.</li> <li>4. Pelepasan mahasiswa magang Stie Surakarta.</li> </ol>              |



## LAMPIRAN 2.

### Dokumentasi Kegiatan



THANK YOU

### LAMPIRAN 3.

### Lembar Absensi Mahasiswa



## 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 : DIMAS JATI SONTORO

NIM : 20140008

Dosen Pembimbing : Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H.

Nama Perusahaan : KANTOR DESA KRAJAN

Judul : Mengoptimalkan Sistem Pelayanan Masyarakat di Kantor Desa Krajan

| NO.                                                | KETERANGAN                   | NILAI PERUSAHAAN |
|----------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| <b>A</b>                                           | <b>KEDISIPLINAN</b>          |                  |
| 1                                                  | Ketepatan Waktu / Disiplin   | A                |
| 2                                                  | Sikap Kerja / Prosedur Kerja | A                |
| 3                                                  | Tanggungjawab Terhadap Tugas | A-               |
| 4                                                  | Kehadiran / Absensi          | B                |
| 5                                                  | Mematuhi Peraturan           | A                |
| <b>B</b>                                           | <b>PRESTASI KERJA</b>        |                  |
| 1                                                  | Kemampuan Kerja              | B+               |
| 2                                                  | Keterampilan Kerja           | B-               |
| 3                                                  | Kualitas Hasil Kerja         | B                |
| 4                                                  | Kemampuan Beradaptasi        | A                |
| 5                                                  | Kerjasamanya                 | A                |
| 6                                                  | Kerajinan / Inisiatif        | B                |
| <b>C</b>                                           | <b>KREATIVITAS</b>           |                  |
| 1                                                  | Mampu berpendapat            | B-               |
| 2                                                  | Mampu menganalisis masalah   | B                |
| 3                                                  | Mampu memecahkan masalah     | B                |
| <b>D</b>                                           | <b>PERFORMANCE</b>           |                  |
| 1                                                  | Penampilan                   | A                |
| 2                                                  | Etika Berpakaian             | A                |
| <b>Nilai Rata-Rata Perusahaan</b>                  |                              |                  |
| <b>Nilai Dosen Pembimbing KKU</b>                  |                              |                  |
| <b>Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)</b> |                              |                  |

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

☒ **YA**

☐ **TIDAK**

PIMPINAN / DIREKTUR  
INSTANSI / BADAN USAHA

NIK: SARJONO....

DOSEN PEMBIMBING

Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H.  
NIDN: 0625127401

MENGETAHUI  
KETUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

Tri Ratna Pamikatsih S.E., M.B.A  
NIDN: 0610419202

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 : DIMAS DITI SUNTORO  
NIM : 3014006  
Pembimbing : Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H.  
No. Telp Pembimbing :  
Nama Instansi : KANTOR DEPA KRAJAN  
Alamat Instansi : 26 RIMA NO.01 KRAYAN GINTAK SUKOHARJO  
Nama Pimpinan : SAFONO  
No. Telp Pimpinan :  
KANTOR DEPA KRAJAN  
26 RIMA NO.01 KRAYAN GINTAK SUKOHARJO  
SAFONO

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

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

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

Surakarta, .....,  
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

SAFONO