

**“DAMPAK DARI PECAHNYA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT
DAERAH MENJADI DUA BAGIAN”.**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh :

ADI YULIANTO

20110001

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

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

DAMPAK DARI PECAHNYA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH MENJADI DUA BAGIAN

Disusun oleh :

ADI YULIANTO

20110001

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

Program Studi Manajemen

Surakarta,

Mengetahui,

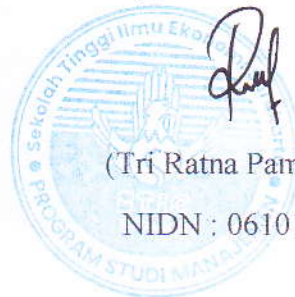
Dosen pembimbing



(Heny Kurnianingsih, S.E., M.M.)

NIDN : 0615037501

Kepala Program Studi Manajemen



(Tri Ratna Pamikatsih, S.E., MBA)

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang kami buat ini.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha (KKU) bagi para Mahasiswa dari Program Studi Manajemen Umum. Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam menerapkan ilmu dan teori yang telah dipelajari di kampus untuk diaplikasikan ke lapangan kerja secara langsung serta mengharapkan praktek kerja ini akan memberi banyak manfaat bagi kami para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami.

Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H., selaku Ketua STIE Surakarta.
2. Ibu Tri Ratna Pramikatsih, S.E., M.B.A., selaku ketua program studi Manajemen.
3. Ibu Heny Kurnianingsih, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing KKU ini.
4. Bapak Jiwa Priasasangka, S.T., M.M. selaku Pembimbing KKU selama magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah.
5. Ibu Sulistiarini, S.STP., M.Si. selaku Ketua Bagian Umum Sekretariat Daerah yg telah memberikan ijin untuk menyelesaikan program KKU ini .
6. Para Staff Bagian Umum terima kasih telah membantu dalam penulisan laporan KKU ini
7. Orang Tua dan teman-teman yang memberikan dukungan untuk program KKU ini sampai selesai.

Pada laporan magang ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Surakarta, 20 Februari 2023

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.	ii
KATA PENGANTAR.	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	3
C. AKTIVITAS	4
D. POKOK MASALAH	5
E. SOLUSI.....	6
F. KESIMPULAN	7
G.LAMPIRAN.....	9

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Penomoran kolom	7
Tabel 2. Pembahasan / Solusi	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur organisasi Bagian Umum Setda	3

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

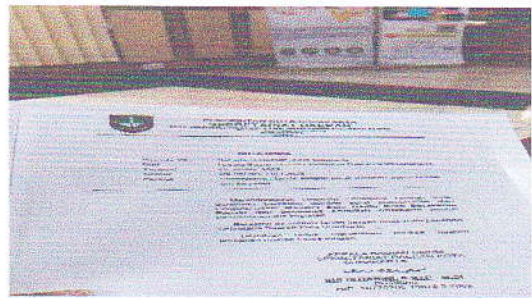
Lampiran 1. <i>Log Book</i>	
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan KKU	
Lampiran 3. Presensi Kegiatan KKU	

DAFTAR GAMBAR



Gambar 1.1

Memberikan nomer kode surat pada nota Dinas dan surat



Gambar 1.2

Mengirimkan surat dan nota dinas sesuai yang ditujukan



Gambar 1.3

Menginput surat yang sudah ada jawaban Isi disposisi dari kepala bagian umum



Gambar 1.4

Mencari NTPN, NPWP dan kode billin lalu dimasukkan ke akun DJP



Gambar 1.5

Melakukan fotokopi berkas, surat atau Dokumen



Gambar 1.6

Menyusun relass yang akan ditanda tangani oleh kepala bagian umum

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Loogbook Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Rabu, 01 Februari 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Mengantarkan dokumen nota dinas ke (PROKOMPIM) - Memberikan nomor untuk surat keluar
2.	Kamis, 02 Februari 2023	- Menginput surat masuk
		- Entri data Direktorat Jenderal Pajak
		- Mengambil dokumen ke ruangan Sekretariat Daerah
3.	Jumat, 03 Februari 2023	- Menyobek kertas dokumen yang sudah tidak terpakai
		- Menginput surat masuk dari PROKOMPIM
		- Melanjutkan entri data Direktorat Jenderal Pajak
		- Menginput jawaban isi disposisi dari surat masuk
4.	Sabtu, 04 Februari 2023	LIBUR
5.	Minggu, 05 Februari 2023	LIBUR
6.	Senin, 06 Februari 2023	- Menyusun dokumen Relas untuk ditandatangani oleh kepala bagian umum
		- Cek kesetaraan nominal pada Rekapitulasi Rencana Kerja Anggaran
		- Fotocopy berkas-berkas surat keluar
7.	Selasa, 07 Februari 2023	- Menulis jumlah harga perlengkapan kantor ke dalam nota penjualan
		- Melanjutkan entri data Direktorat Jenderal Pajak

8.	Rabu, 08 Februari 2023	- Membayar pajak ke Badan Pendapatan Daerah (BPD) - Mengantar berkas Approve Cutti ke ruangan Sekretariat Daerah - Memberikan nomer untuk surat keluar
9.	Kamis, 09 Februari 2023	- Mengambil Kop Garuda Emas ke Bagian Hukum - Entri nominal Rencana Kerja Anggaran
10.	Jumat, 10 Februari 2023	- Memasukkan nominal angka pada catatan laporan akhir keuangan tahun 2023 - Melanjutkan entri data Direktorat Jenderal Pajak
11.	Sabtu, 11 Februari 2023	LIBUR
12.	Minggu, 12 Februari 2023	LIBUR
13.	Senin, 13 Februari 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Mengantarkan berkas pelaksanaan perubahan anggaran ke BPPKAD
14.	Selasa, 14 Februari 2023	- Melanjutkan entri data Direktorat Jenderal Pajak
15.	Rabu, 15 Februari 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Melanjutkan entri data Direktorat Jenderal Pajak
16.	Kamis, 16 Februari 2023	- Mengisi disposisi surat masuk dari PROKOMPIM - Mengantarkan dokumen ke Bagian Hukum
17.	Jumat, 17 Februari 2023	- Meminta nomer surat ke Bagian Prokompim - Fotocopy berkas-berkas surat keluar
18.	Sabtu, 18 Februari 2023	LIBUR

19.	Minggu, 19 Februari 2023	LIBUR
20.	Senin, 20 Februari 2023	- Fotocopy dokumen Laporan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah - Melanjutkan entri data Direktorat Jenderal Pajak
21.	Selasa, 21 Februari 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Melanjutkan entri data Direktorat Jenderal Pajak
22.	Rabu, 22 Februari 2023	- Memberikan nomer surat untuk surat keluar Service Kendaraan Bermotor - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk
23.	Kamis, 23 Februari 2023	- Memberikan nomer surat penarikan cek dan fotocopy berkas-berkas tersebut - Menulis jumlah harga perlengkapan kantor ke dalam nota penjualan - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk
24.	Jumat, 24 Februari 2023	- Melanjutkan entri data Direktorat Jenderal Pajak - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk
25.	Sabtu, 25 Februari 2023	LIBUR
26.	Minggu, 26 Februari 2023	LIBUR
27.	Senin, 27 Februari 2023	- Melanjutkan entri data direktorat jenderal pajak - Membayarkan pajak ke BPKAD - Mengirimkan surat dari bagian umum ke sekretariat daerah - Menyusun relas
28.	Selasa, 28 Februari 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Mengantarkan dokumen nota dinas ke (PROKOMPIM) - Memberikan nomor untuk surat keluar

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Rabu, 01 Maret 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Memberikan nomor untuk surat keluar - Melanjutkan mengentri direktorat jenderal pajak
2.	Kamis, 02 Maret 2023	- Menginput surat masuk dan surat keluar - Entri data Direktorat Jenderal Pajak - Mengambil dokumen pajak ke Bapeda
3.	Jumat, 03 Maret 2023	- Memberikan stempel pada dokumen - Menginput surat masuk dari PROKOMPIM - Melanjutkan entri data Direktorat Jenderal Pajak - Menginput jawaban isi disposisi dari surat masuk
4.	Sabtu, 04 Maret 2023	LIBUR
5.	Minggu, 05 Maret 2023	LIBUR
6.	Senin, 06 Maret 2023	- Menginput jawaban isi disposisi dari surat masuk - Memberikan nomer surat dan kode surat keluar - Mengirimkan berkas pajak ke BAPEDA
7.	Selasa, 07 Maret 2023	- Menginput surat masuk dan surat keluar - Menyusun relas yang akan ditanda tangani oleh kepala bagian umum - Membantu membawa barang ATK - Entri data Direktorat Jenderal Pajak
8.	Rabu, 08 Maret 2023	- Mengambil dokumen ke ruangan Sekretariat Daerah - Mengantar SPM-LS gaji walikota dan wakil walikota - Memberikan nomer untuk surat keluar
9.	Kamis, 09 Maret 2023	- Mengambil berkas ke sekretariat daerah - Entri data direktorat pajak

		- Menginput surat masuk yang sudah ada isi jawaban disposisi
10.	Jumat, 10 Maret 2023	- Membantu mengangkat kursi-kursi untuk acara dipendopo - Melanjutkan entri data Direktorat Jenderal Pajak - Mengirimkan surat ke diskominfo
11.	Sabtu, 11 Maret 2023	LIBUR
12.	Minggu, 12 Maret 2023	LIBUR
13.	Senin, 13 Maret 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Mengantarkan berkas pelaksanaan perubahan anggaran ke BPPKAD - Ikut rapat sebagai penjaga daftar prensensi
14.	Selasa, 14 Maret 2023	- Memberikan nomor dan kode surat pada surat keluar - Memberikan stempel pada dokumen - Mengantar surat sesuai bagian – bagian yang ditujukan
15.	Rabu, 15 Maret 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Menyusun relas yang akan ditandatangani oleh kepala bagian umum - Membayarkan pajak ke bapeda
16.	Kamis, 16 Maret 2023	- Mengisi disposisi surat masuk dari PROKOMPIM - Mengantarkan dokumen ke sekretariat daerah - Memberikan nomor dan kode surat pada surat keluar
17.	Jumat, 17 Februari 2023	- Meminta nomer surat ke Bagian Prokompim - Fotocopy berkas-berkas - Menginput surat masuk
18.	Sabtu, 18 Maret 2023	LIBUR
19.	Minggu, 19 Maret 2023	LIBUR

20.	Senin, 20 Maret 2023	- Mengirimkan berkas pajak ke BAPEDA - Menginput surat masuk dan surat keluar - Menyusun relas yang akan ditanda tangani oleh kepala bagian umum
21.	Selasa, 21Maret 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Memberikan nomor surat dan kode surat pada surat keluar
22.	Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR HARI NYEPI
23.	Kamis, 23 Februari 2023	LIBUR
24.	Jumat, 24 Februari 2023	- Memberikan nomor dan kode surat pada surat keluar - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Mengambil berkas ke sekretariat daerah
25.	Sabtu, 25 Maret 2023	LIBUR
26.	Minggu, 26 Maret 2023	LIBUR
27.	Senin, 27 Maret 2023	- Mengantarkan surat dari bagian umum ke berbagai bagian yang ditunjukkan - Memberikan nomor dan kode surat pada surat - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Fotokopi arsip surat keluar
28.	Selasa, 28 Maret 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Memberikan nomor untuk surat keluar - Melanjutkan mengentri direktorat jenderal pajak
29.	Rabu, 29 Maret 2023	- Melanjutkan mengentri direktorat jenderal pajak - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Memberikan nomor surat dan kode surat pada surat keluar
30.	Kamis, 30 Maret 2023	- Memberikan stempel pada dokumen - Menginput surat masuk dari PROKOMPIM - Melanjutkan entri data Direktorat Jenderal Pajak - Menginput jawaban isi disposisi dari surat masuk

31.	Jumat , 31 Maret 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Memberikan nomor surat dan kode surat pada surat keluar
1.	Sabtu, 1 April 2023	LIBUR
2.	Minggu, 2 April 2023	LIBUR
3.	Senin, 3 April 2023	- Memberikan nomer surat untuk surat keluar
		- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Menginput data verifikasi anak sosial
4.	Selasa, 4 April 2023	- Menginput data verifikasi anak social - - Mengantar berkas pajak ke BPKAD - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk
5.	Rabu,5 April 2023	- Menginput data verifikasi anak sosial - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Fotokopi berkas arsip surat keluar - Mengantar surat dari bagian umum ke berbagai bidang yg ditujukan
6.	Kamis, 6 April 2023	- Menginput data verifikasi anak sosial - Menginput surat masuk dari PROKOMPIM - Menyusun relas dan memberikannya stemple
7.	Jumat, 7 April 2023	- Ikut jalan- jalan pagi Bersama sebagian pegawai - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi - Mmemberikan nomor dan kode surat pada surat keluar
8.	Sabtu, 8 April 2023	LIBUR
9.	Minggu, 9 April 2023	LIBUR

10.	Senin, 10 April 2023	- Mengirimkan berkas pajak ke BAPEDA - Menginput data verifikasi anak sosial - Menginput surat masuk dan surat keluar - Menyusun relas yang akan ditanda tangani oleh kepala bagian umum
11.	Selasa, 11 Maret 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Menginput data verifikasi anak social - Mengirimkan surat kepada PROKOMPIM - Mengirimkan nota dinas sekretariat daerah
		- Memberikan nomor surat dan kode surat pada surat keluar
12.	Rabu, 12 April 2023	- Mengirimkan berkas pajak ke BPKAD - Menginput data verifikasi anak sosial - Menyusun relas yang akan ditanda tangani oleh kepala bagian umum - Menginput surat masuk dari PROKOMPIM
13.	Kamis, 13 April 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Fotokopi berkas arsip surat keluar - Menginput verifikasi data anak sosial
14.	Jumat, 14 April 2023	- Memberikan nomor dan kode surat pada surat keluar - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Mengambil berkas ke sekretariat daerah
15.	Sabtu, 15 April 2023	LIBUR
16.	Minggu, 16 April 2023	LIBUR
17.	Senin, 17 April 2023	- Mengantarkan surat dari bagian umum ke berbagai bagian yang ditunjukkan - Memberikan nomor dan kode surat pada surat - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Menginput verifikasi data anak sosial
18.	Selasa, 18 April 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Memberikan nomor untuk surat keluar - Menginput verifikasi data anak social - Mengirimkan kartu ucapan hari raya ke seluruh bagian yang ditujukan
19.	Rabu, 19 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI

21.	Jumat, 21 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI
22.	Sabtu, 22 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI
23.	Minggu, 23 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI
24.	Senin, 24 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI
25.	Selasa, 25 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI
26.	Rabu, 26 April 2023	- Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Menginput data verifikasi anak social - Mengirimkan surat kepada PROKOMPIM - Mengirimkan nota dinas sekretariat daerah
27.	Kamis, 27 April 2023	- Menginput data verifikasi anak sosial - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Fotokopi berkas arsip surat keluar - Mengantar surat dari bagian umum ke berbagai bidang yg ditujukan
28.	Jumat, 28 April 2023	- Memberikan nomor dan kode surat pada surat - Menginput surat masuk dan jawaban isi disposisi dari surat masuk - Menginput verifikasi data anak sosial
29.	Sabtu, 29 April 2023	LIBUR
30.	Minggu, 30 April 2023	LIBUR
1.	Senin, 1 Mei 2023	Berpamitan kepada kepala bagian umum sekretariat Daerah dan seluruh pegawai

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Fakultas Manajemen STIE Surakarta telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja. Dalam dunia kerja nantinya dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapang guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Magang Kerja merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Magang Kerja ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Balaikota Surakarta. Bagian Umum Sekretariat Daerah adalah salah satu yang termasuk bagian bawaan dari asisten administrasi yang merupakan bagian dari susunan organisasi sekretariat daerah.

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan. Pemilihan lokasi magang kerja di Balaikota Surakarta dengan alasan karena suka berinteraksi dan bersosialisasi dengan masyarakat secara langsung khususnya dibidang pelayanan publik sehingga dapat membantu atau memberikan manfaat yg baik untuk masyarakat.

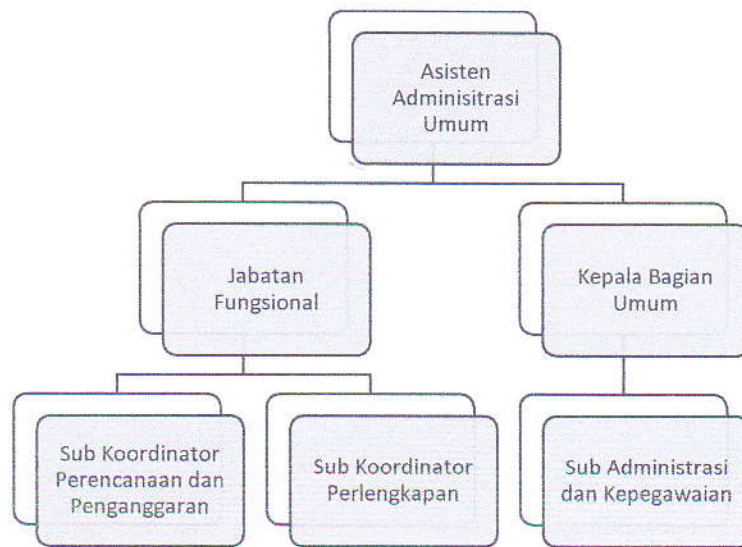
Pada saat ini untuk Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta telah dipecah menjadi 2 bagian yaitu Bagian Umum Sekretariat Daerah dan Bagian Prokompim (Protokol Komunikasi Pimpinan). dengan dipecahnya Bagian Umum Sekretariat Daerah tersebut berdampak sangat besar terutama pada bagian pelayanan penerimaan surat masuk atau bisa disebut resepsionist karena pada saat itu belum dipecah untuk surat masuk dari instansi, lembaga, organisasi, komunitas, perorangan dan surat masuk untuk ditujukan kepada Walikota, Wakil Walikota dan Kepala Sekretariat Daerah masih dilayani Bagian Umum Sekretariat Daerah itu sendiri teruntuk sekarang selepas dipecah surat masuk yg ditujukan kepada Walikota, Wakil Walikota dan Kepala Sekretariat Daerah sekarang ditangani dan dilayani oleh Bagian Prokompim (Protokol Komunikasi Pimpinan). hal ini mengakibatkan pihak luar maupun pihak dari dalam balaikota yang mau mengirimkan surat teruntuk Walikota, Wakil Walikota dan Kepala Sekretariat Daerah menjadi kebingungan karena belum tahu kalau bagian umum sekarang dipecah menjadi 2 bagian, serta bagian umum tidak melayani lagi surat yg teruntuk Walikota, Wakil Walikota dan Kepala Sekretariat Daerah dialihkan ke bagian prokompim

Dampak berikutnya karena Bagian Umum Sekretariat Daerah dipecah menjadi 2 bagian yaitu sumber daya manusia (SDM) dibagian umum berkurang sehingga mengakibatkan kekosongan tempat khususnya dibagian pelayanan surat atau resepsionist.

berdasarkan permasalahan di atas, pada Kuliah Kerja Usaha ini penulis ingin melakukan beberapa kegiatan sebagai solusi untuk mengurangi dampak dari masalah yang terjadi. Solusi yang dilakukan diperoleh dari hasil kajian beberapa jurnal dan penelitian. Sehingga, penulis

ingin membuat laporan hasil kegiatan yang dilakukan dengan judul “DAMPAK DARI PECAHNYA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH MENJADI DUA BAGIAN”.

B. DEVISI KERJA



Struktur organisasi tata kerja di atas memberikan gambaran tentang penyusunan yang berkaitan dengan tugas sesuai posisi. Adapun uraian penjelasan tentang skema di atas

- Asisten Administrasi Umum sebagai atasan dari Bagian Umum Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, Administrasi Pimpinan, Umum dan Organisasi.
- Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik pada sekretariat daerah serta fasilitasi perlengkapan pada pimpinan daerah dan sekretariat daerah.
- Kepala Subbagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait fasilitasi pelaksanaan tugas pada Asisten Sekretaris Daerah, pengelolaan pelayanan umum, kelembagaan, tata laksana pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan pada sekretariat daerah.
- Sub Koordinator Perlengkapan mempunyai tugas koordinasi dan terkait penatausahaan barang milik daerah pada sekretariat daerah serta fasilitasi perlengkapan pimpinan daerah dan sekretariat daerah.
- Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas koordinasi dan pengelolaan kegiatan terkait perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada sekretariat daerah

Kuliah Kerja Usaha (KKU) dilakukan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Balaikota Kota Surakarta yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman No. 2, Kedung Lumbu, Pasar Kliwon, Kp. Baru, Ps. Kliwon, Kota Surakarta, Jawa Tengah merupakan bentuk pengaplikasian secara nyata dari beberapa mata kuliah yang didapat penulis di perkuliahan sesuai apa yang telah dipelajari dan diajarkan. Teori yang diberikan dalam perkuliahan dapat menjadi tambahan untuk menganalisa suatu sistem di Pemerintahan

Kegiatan magang dilaksanakan di Bagian front office dilaksanakan terhitung mulai 1 Februari 2023 – 31 Maret 2023 yang dilaksanakan sesuai jam kerja pegawai , dengan waktu kerja 8 jam sehari dan dalam lima hari dalam satu minggu. Kegiatan utama yang ada di Bagian Front Office yaitu sebagai berikut :

1. Penginputan surat masuk dan surat keluar sesuai isi perihal yang ada pada surat lalu dimasukkan ke drive Penomoran TU Bagian Umum kemudian diserahkan ke petugas pengecekan nomor kode surat apabila tidak ada kesalahan langsung diberikan kepada Kepala Bagian Umum.
2. Menulis nomor dan kode surat dari bagian umum setelah sudah diberi nomer dan kode surat langsung dikirimkan sesuai tujuan surat yang akan dikirim
3. Melakukan fotocopy berkas, surat atau arsip yang telah diberikan
4. Penginputan NTPN dan NPWP ke dalam akun Direktorat Jendral Pajak (DJP)
5. Memberikan stempel pada dokumen dan surat
6. Membayarkan pajak ke BAPENDA
7. Mengirimkan dokumen penting mengenai pajak dan anggaran ke bagian BPPKAD (Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)

C. POKOK MASALAH

Mengenai permasalahan yang akan diangkat dan dibahas selama saya magang dibagian umum sekretariat daerah surakarta yaitu mengenai dampak yg ditimbulkan akibat terpecahnya bagian umum sekretariat daerah menjadi 2 bagian ,berikut adapun masalah yang terjadi;

1. Sering terjadi miss communication dan kebingungan bagi yang mau mengirimkan surat kepada walikota,wakil walikota dan sekretariat daerah dikarenakan bagian umum sekretariat daerah sudah tidak lagi menerima dan melayani surat teruntuk pihak tersebut.sekarang di alihfungsikan ke bagian prokompim (protokol komunikasi pimpinan).
2. Kurangnya sumber daya manusia (SDM) karena sebagian pegawai yang dialokasikan ke prokompim membuat banyaknya kekosongan tempat/kursi khususnya bagian umum sekretariat daerah sehingga para pegawai memiliki double job atau pekerjaan tambahan .

Selain mengenai permasalahan yang ditimbulkan akibat terpecahnya bagian umum sekretariat daerah ada faktor masalah yang lain yang ada dibagian umum itu sendiri yaitu;

1. Banyak para pedagang atau pkl sering bergantian beralalu-lalang keluar dan masuk untuk menjajakan barang dagangannya ke kantor bagian umum dijam tertentu membuat para pegawai kurang nyaman dan kurang fokus dalam bekerja

D. PEMBAHASAN / SOLUSI

Menurut Rachmat Witoelar (1992), solusi adalah langkah-langkah atau kebijakan yang diambil untuk mengatasi suatu masalah dan menyediakan jalan keluar bagi semua pihak yang terlibat.

1. Melakukan pemberitahuan secara bertahap disertai penjelasan yang actual bawasanya surat menyurat yang ditujukan kepada pimpinan tersebut sekarang dilayani oleh bagian prokompim dengan ditunjukkan tempatnya, melalui cara itu para pengirim surat secara otomatis akan tau dengan sendirinya sehingga tidak akan terjadi rasa kebingungan dan *miss communication*
2. Mengajukan kepada bagian terkait kepegawaian untuk melakukan recruitmen dan pengembangan sumber daya manusia serta seleksi bagi karyawan yang memiliki kompetensi dan keterampilan yang dibutuhkan untuk posisi yang tersedia, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi maksimal dalam bekerja
3. Bicarakan dengan pedagang atau memberikan teguran bawasanya boleh saja menjajakan daganganya asalkan diwaktu sarapan pagi dan jam istirahat karena guna menjaga ruangan tetap bersih, kondusif dan menjaga privasi staff jika para pedagang tetap nekat akan dihentikan oleh petugas keamanan yang ada dibagian umum itu sendiri
Membuat peraturan yang jelas untuk para pedagang agar taat dan mematuhi peraturan sehingga kantor bisa kondusif, nyaman dan tetap terjaga privasi staff

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan pelaksanaan KKU di Bagian Umum Sekretariat Daerah yang dilaksanakan pada tanggal 1 Februari s/d 31 Maret 2023, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut bahwa :

1. Kegiatan KKU yaitu menginput serta memberikan nomer pada surat masuk dan keluar, mengentri NTPN dan NPWP ke direktorat jendral pajak (DJP), mengantar surat keluar sesuai yang ditujukan, membayarkan pajak ke BAPENDA, memberikan stempel pada dokumen semua itu telah dilakukan dengan baik, walaupun ada beberapa pemersalahan yang dihadapi seperti ; sering terjadi miss komunikasi, kurang adaptasi dan pemahaman soal surat menyurat, dan adanya pedagang yang keluar masuk di jam tertentu yang mengganggu kenyamanan dalam bekerja, namun dengan dukungan teman-teman , guru pembimbing, dosen pembimbing dan hasil kerja keras yang dilakukan, kegiatan kku sangatlah memberikan hasil yang memuaskan
2. Pelaksanaan KKU, sangat dirasakan manfaatnya karena selain memberikan pengalaman untuk melayani publik, serta paham dalam hal urusan surat menyurat, mendapat pengalaman cara membayar dan menginput direktorat jaenderal pajak.
3. Melaksanakan KKU sesuai ketentuan akan menumbuhkan rasa keprofesionalan dan tanggung jawab mahasiswa praktikan
4. Pelaksanaan KKU merupakan salah satu kegiatan untuk memberikan mahasiswa praktikan menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan, dan diharapkan mampu bereksplorasi untuk menciptakan kemajuan-kemajuan dalam pelaksanaan pembelajaran terkait dengan pengelolaan surat . Dengan kata lain mahasiswa akan mengetahui secara nyata kegiatan baik itu terkait tugas, kewajiban dan tanggung jawab sebagai front office.
5. Selain sebagai tempat menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang dimiliki, pelaksanaan kku juga menjadi sarana untuk menimba ilmu dan juga pengalaman yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan, salah satunya dihadapkan dengan permasalahan yang tidak tentu dan datangnya juga tidak menentu saat diberikan tugas sesuai apa yang diberikan di bagian umum sekretariat daerah baik itu mengenai pengelolaan surat ataupun mengentri direktorat jenderal pajak . Hal inilah nantinya akan menumbuhkan kedewasaan dalam mencari jati diri guna menumbuhkan rasa percaya diri pada kemampuan yang dimiliki
6. Berbagai macam kendala yang menghambat kegiatan kku baik yang berupa teknis maupun non teknis dapat diselesaikan mahasiswa dengan adanya bantuan guru pembimbing pamong di Bagian Umum Sekretariat Daerah maupun dosen pembimbing dari kampus

2. Saran

Saran-saran demi peningkatan dan kemajuan pelaksanaan program kku di masa yang akan datang dan perbaikan proses pengelolaan dan pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah, antara lain ;

1. Pihak Bagian Umum Sekretariat Daerah

Dalam rangka meningkatkan ke efektifan kinerja agar tidak terjadi penumpukan tugas atau double job karena kurangnya sumber daya manusia (SDM) adalah dengan menghubungi kepada pihak yang buka pendaftaran atau penerimaan calon pns untuk tahun ini ada atau tidaknya semisal ada bagian umum sekretariat daerah wajib mengajukan permohonan butuh pegawai baru untuk mengisi tempat/ kursi yang telah kosong dan untuk mengenai pedagang yang keluar masuk ke kantor bagian umum itu harus ditindak tegas dengan memberikan teguran bawasanya boleh menjajakan barang dagangannya akan tetapi dijam pagi waktunya sarapan pagi dan jam istirahat pada waktu siang hari guna menjaga kenyamanan dan kefokusn dalam bekerja.

2. Pihak STIE SURAKARTA .

Pihak Fakultas Manajemen STIE Surakarta mempertahankan hubungan baik dengan balaikota surakarta terkhusus pada bagian umum sekretariat daerah untuk melanjutkan kerja sama karena mahasiswa magang mendapatkan ilmu nyata untuk dunia kerja yang tidak didapatkan pada bangku perkuliahan

3. Pihak Mahasiswa

- a. Menindaklanjuti program magang yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa yang dapat bermanfaat bagi dunia kerja maupun dalam dunia pendidikan.
- b. Pemahaman tugas lebih cepat dan tepat, serta tanggap terhadap beberapa hal.
- c. Rasa tanggung jawab terhadap tugas lebih ditingkatkan dan menyelesaikan jobdesc dengan tepat waktu