

**SISTEM MANAJEMEN KINERJA DI BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

FAUZI HENDRA MAULANA

20110035

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM MANAJEMEN KERJA DI BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA SURAKARTA

Disusun oleh:

Fauzi Hendra Maulana

20110035

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

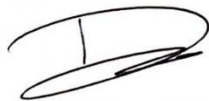
Program Studi Manajemen

Surakarta, Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Manajemen



(Aditya Liliyan, S.M.B., M.M.)

NIDN: 0606118902



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

NIDN: 0610119201

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan KKU yang berjudul “Sistem Manajemen Kinerja Di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta” tepat pada waktunya. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan penyelesaian mata kuliah sarjana pada program studi manajemen.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis ucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait diantaranya sebagai berikut;

1. Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.Si selaku Ketua STIE Surakarta
2. Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A. selaku Kaprodi Manajemen
3. Aditya Liliyan, S.M.B., M.M. selaku Pembimbing
4. Agung Riyadi, S.Sos, S.H, M.M. selaku Pimpinan Balitbangda
5. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat disebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu ia mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Wassalamualaikum wr.wb

Surakarta, Mei 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	Error! Bookmark not defined.
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	2
C. AKTIVITAS	4
D. POKOK MASALAH	6
E. SOLUSI.....	7
F. KESIMPULAN	9
DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. SDM Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta.....	2

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta.....	3

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa

Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa

Lampiran 4. Sertifikat KKU Mahasiswa

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
SISTEM MANAJEMEN KINERJA DI BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA SURAKARTA

A. LATAR BELAKANG

Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Surakarta yang didirikan pada tahun 2021 bertempat di Jl. Jendral Sudirman No. 2, Kampung Baru, Kec. Pasar Kliwon, Kota Surakarta yang sekarang dipimpin oleh Agung Riyadi, S.Sos, S.H, M.M. merupakan badan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta. Dalam Pasal 2 ayat (2) dijelaskan bahwa Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Tipe C melaksanakan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan.

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) merupakan inti dari pembangunan daerah yang diharapkan hasilnya dapat memberikan masukan berdasarkan kajian akademis kepada Pemerintah Daerah untuk menyikapi berbagai permasalahan yang timbul sehingga kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah sudah mempertimbangkan berbagai aspek

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan instansi yang terkait dengan perencanaan dan penganggaran, urusan umum, kepegawaian dan organisasi; Dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota

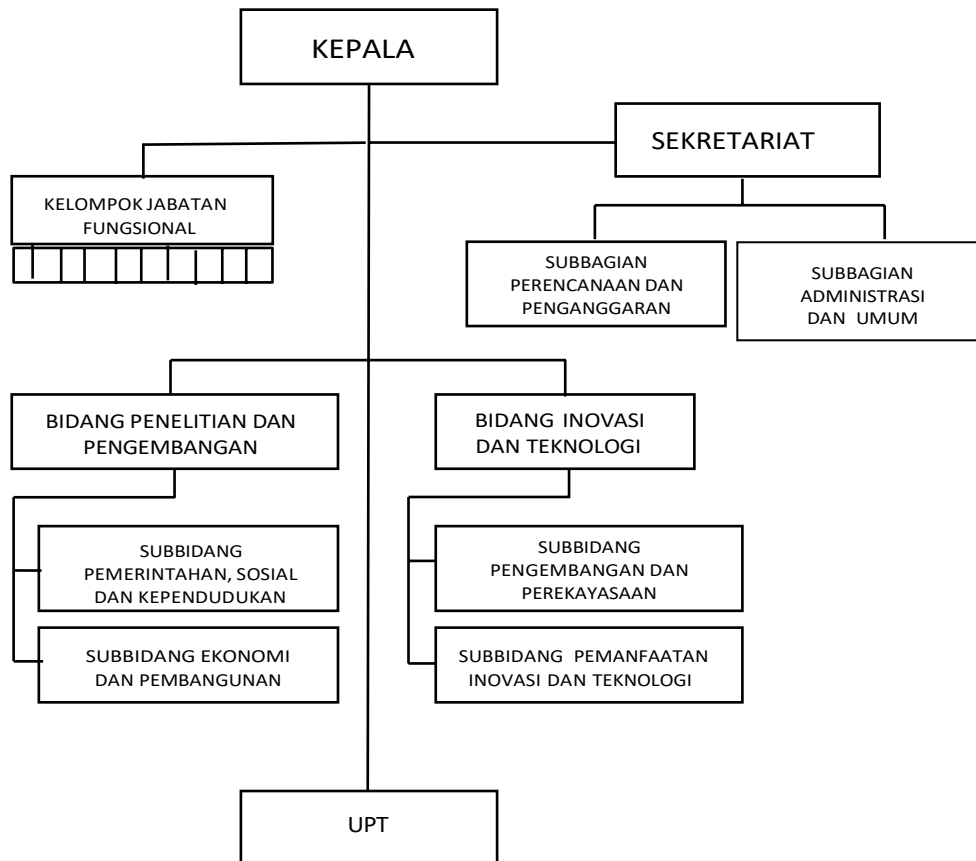
B. DIVISI KERJA

Selama magang, penulis dan rekan magang berjumlah 4 orang yang ditempatkan di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta. Kemudian, mereka dibagi menjadi 3 tim dengan 4 mentor. Tim pertama adalah penulis dan Akbar di sekretariat dengan mentor Pak Bayu, tim kedua di bidang penelitian dan pengembangan dengan mentor Pak Gunawan, tim ketiga di bidang inovasi dan teknologi dengan mentor Ibu Rusnita.

Tabel 1
SDM Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Surakarta

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Satuan
1	Kepala Badan	1	Orang
2	Sekretaris Badan	1	Orang
3	Kasubag	2	Orang
4	Staf Kasubag/Fungsional	4	Orang
5	Kepala Bidang	2	Orang
6	Kasubid	4	Orang
7	Staf Kasubid/Fungsional	8	Orang
8	TKPK Sekretariat	2	Orang
9	TKPK Bidang	4	Orang
10	Sopir	2	Orang
11	Caraka	1	Orang
12	Kebersihan	1	Orang
	Jumlah Total	32	Orang

Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta adalah sebagai berikut;



Gambar 1
Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan
Daerah Kota Surakarta

Deskripsi Bagian Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Sekretariat terdiri dari: a) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan b) Subbagian Administrasi dan Umum. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penganggaran, pengelolaan risiko, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, serta pengembangan kelembagaan

dan tata kelola pelayanan publik di instansi. Sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja kesekretariatan berdasarkan rencana strategis dan melaksanakan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja lembaga;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan perusahaan;
3. Penatausahaan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan instansi;
4. Penyelenggaraan administrasi umum badan;
5. Penatausahaan barang milik daerah milik instansi;
6. Pengadaan barang milik daerah untuk menunjang urusan pemerintahan daerah di lingkungan instansi;
7. Penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang dalam lingkup instansi;
8. Penyelenggaraan jasa pengadaan barang/jasa di lingkungan instansi;
9. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah untuk menunjang urusan pemerintahan daerah;
10. Pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan penyelenggaraan pelayanan publik;
11. Pembagian tugas, pemberian instruksi, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
12. Pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
13. Pelaksanaan musyawarah dan koordinasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam rangka sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. AKTIVITAS

Penulis melaksanakan KKU di Balai kota Srukrakarta. Penulis ditempatkan di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta yang berlangsung pada bulan Februari – Maret 2023 (satu bulan). Penulis melaksanakan kegiatan KKU lima hari dalam seminggu, dari hari Senin sampai Jumat, dari pukul 07.00-16.00 WIB. Aktivitas rutin yang dilakukan yaitu briefing pagi setiap hari senin bersama seluruh tim Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta

dimana kegiatannya yaitu semua melaporkan hasil kinerja minggu sebelumnya dan juga menyampaikan apa saja yang akan dilakukan minggu ini.

Aktivitas yang dilakukan penulis selama di bagian sekretariat antara lain:

1. Pengelompokan dan pemilahan barang modal

Melaksanakan kegiatan pengelompokan dokumen dan penyortiran surat masuk dan keluar serta dokumen kearsipan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah Kota Surakarta. Dokumen yang diarsipkan antara lain laporan keuangan yang akan disortir menurut tempatnya masing-masing.

2. Mengidentifikasi dan mencatat peralatan kantor

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut penulis dan teman-temannya dibimbing dan didampingi oleh Pengelola Barang Milik Negara. Mengidentifikasi dan mencatat peralatan kantor yang dimaksud adalah memberi identitas inventaris kantor sesuai dengan nomor yang diberikan oleh Pengelola Barang Milik Negara. Setelah itu, mencatat dan mengelompokkan identitas tersebut sesuai ruangan. Pencatatan harus dilakukan dengan rapi, tujuannya adalah untuk memudahkan pengecekan dan pengelolaan persediaan barang yang beraneka ragam dan dalam jumlah banyak. Hasil pencatatan tersebut juga akan dijadikan sebagai acuan data dalam penyusunan laporan keuangan, dimana data tersebut harus valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, operasional dapat berjalan dengan lancar sebagaimana mestinya dan lebih mudah untuk dievaluasi serta dikembangkan berdasarkan data persediaan maupun laporan keuangan.

3. Merevisi website Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta

Revisi website pada website Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta, seperti menghapus dasar hukum SOP lama dan menambahkan dasar hukum SOP baru, menyortir berdasarkan peraturan perundang-undangan terbaru, dan mengisi kolom perlengkapan, peringatan, dan pendataan.

4. Membuat undangan ke Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta

Penulis diminta untuk membuat surat undangan atau surat pesanan dengan format yang telah disediakan oleh staff agar penulis mencantumkan nama, NIP, pangkat atau golongan, jabatan dan tempat sesuai daftar. Setelah itu penulis dan temannya akan diminta untuk mengantarkan surat undangan tersebut.

5. Menyiapkan rapat

Penulis juga membantu mempersiapkan pertemuan-pertemuan yang diadakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta. Dalam mempersiapkan pertemuan, penulis membantu mengurus daftar hadir dan menghadirkan makanan dan minuman yang telah disiapkan.

6. Fotokopi file

Penulis ditugaskan untuk membuat fotokopi berkas tersebut dengan menggunakan mesin fotokopi yang telah disediakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta atau keluar di tempat fotokopi.

Selain melaksanakan tugas diatas, penulis juga melakukan tugas tambahan seperti menginput nama SPPD dan mengantarkan buku referensi ke KOMINFO.

D. POKOK MASALAH

Berbagai kendala tentu akan ditemui dalam setiap hal yang akan dilalui. Tak terkecuali kegiatan KGU yang dilakukan oleh penulis. Hal ini wajar, apalagi bagi penulis yang masih pemula dalam dunia kerja yang dihadapinya. Berikut berbagai kendala yang penulis temukan selama masa KGU di sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta :

Yang pertama adalah tata letak peralatan kerja yang terlalu sumpek dan tidak tertata rapi , meja kursi kerja dan tempat penyimpanan berkas digabung dalam satu ruangan menjadikan tempat kerja terasa sumpek.Tata letak yang baik akan memberikan kontribusi terhadap peningkatan produktivitas perusahaan.Disamping

itu pegawai yang terlibat langsung dalam pemrosesan dapat bergerak lebih leluasa tanpa kekhawatiran akan kemungkinan tertimpa kecelakaan. Dengan demikian, tata letak yang baik juga akan menyebabkan pegawai bekerja dengan aman dan jauh dari tekanan perasaan.

Yang kedua adalah perusahaan pastinya telah menetapkan jadwal masuk untuk para karyawannya dan harus dipatuhi. Namun, penulis masih mendapati banyak karyawan yang mengabaikan pertaturan tersebut dengan datang terlambat daripada karyawan lain. Hal tersebut jika dibiarkan tentu saja bisa mempengaruhi karyawan lain untuk datang lebih siang ke kantor.

Yang ketiga adalah penulis sering mendapati karyawan bolos pada saat jam bekerja. Kegiatan tersebut tentu saja sudah melanggar aturan. Jenis pelanggaran karyawan seperti ini akan menghambat pencapaian target perusahaan karena ketidakhadiran karyawan pada saat dibutuhkan di jam kerja.

Yang keempat adalah kebersihan ruang kerja yang kurang bersih, penulis masih mendapati banyak kotoran-kotoran yg terdapat dibawah atau diatas tempat penyimpanan berkas. banyak level absen karyawan tidak masuk karena sakit bisa jadi disebabkan karena kondisi ruang kerja perusahaan yang tidak sehat dan kurang bersih

E. SOLUSI

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdapat faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kegiatan KKKU pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta. Namun dalam menjalankan tugas tersebut, penulis dituntut untuk mencari alternatif dan solusi dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi melalui inovasi dan pemanfaatan teknologi yang semakin berkembang.

Berikut usulan masalah atau solusi untuk kendala yang penulis temukan selama masa KKKU di sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta :

Yang pertama solusi untuk tata letak peralatan kerja yang terlalu sumpek dengan cara menyingkirkan barang-barang yang sudah tidak terpakai. Berkas dan

dokumen yang penting serta masih terpakai tidak boleh dibiarkan tercecer di atas meja. Gunakan sistem filing atau penyimpanan dokumen fisik yang teratur untuk mengatasi suasana kerja yang terlalu sumpek mungkin perusahaan bisa menambahi pencahayaan yang memadai agar meningkatkan suasana dan mendukung proses kerja.

Yang kedua untuk mengatasi masalah keterlambatan karyawan mungkin dengan cara menetapkan denda bagi karyawan yang datang terlambat. Misalnya perusahaan telah menetapkan jam masuk jam 07.00 dengan toleransi keterlambatan 15 menit. Jika 5 menit pertama karyawan datang terlambat, akan dikenakan denda sebesar Rp. 10.000 dan begitu seterusnya. Dengan menerapkan denda seperti itu, karyawan akan berusaha datang lebih pagi agar tidak membayar denda keterlambatan.

Yang ketiga bagi penulis solusi untuk masalah karyawan yang sering bolos pada saat jam kerja mungkin pimpinan bisa memberikan surat peringatan atau SP kepada karyawan yang bersangkutan. Dengan begitu akan memberikan efek jera bagi karyawan yang sering membolos.

Yang keempat solusi yang disarankan penulis mungkin perusahaan bisa mempekerjakan jasa bersih bersih profesional yang menjadi bagian dari perusahaan atau dilakukan secara outsourcing. selain itu bersih-bersih ruang kerja bisa dilakukan oleh karyawan sendiri misalnya dengan cara rutin membersihkan tempat penyimpanan, membersihkan layar komputer dan keyboard dengan cairan khusus , membersihkan meja kerja, menyiapkan hand sanitizer.

F. KESIMPULAN

Kegiatan KKU merupakan salah satu bentuk persyaratan yang diberikan perguruan tinggi untuk memperoleh kelulusan. Penulis mendapatkan banyak sekali ilmu dan wawasan terkait kegiatan perkantoran di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta. Selain mengerti bagaimana kondisi kerja di kantor penulis juga mendapat pengalaman bagaimana mengatasi permasalahan yang ada ditempat kerja seperti bagaimana tatanan tempat kerja yang baik, pentingnya disiplin waktu dan masih banyak pengalaman yang penulis dapatkan. Meskipun mengalami beberapa kendala, namun Penulis mampu menghadapi kendala tersebut dan tetap melakukan pekerjaan yang diberikan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan

DAFTAR PUSTAKA

<https://balitbangda.surakarta.go.id/e-litbang/>

<https://journal.student.uny.ac.id/index.php/fipbk/article/viewFile/184/165>

<https://www.jagoanhosting.com/blog/mail-merge-adalah/>

<https://www.jurnal.id/id/>

LAMPIRAN 1

LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Fauzi Hendra maulana

Nim : 20110035

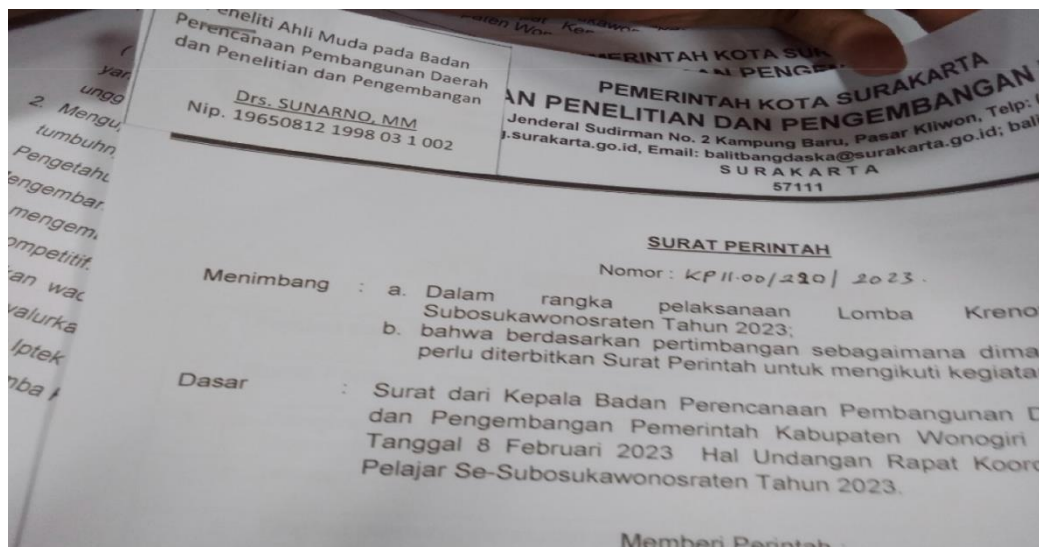
Program Studi : Manajemen (Manajemen A R1)

Judul : Sistem Manajemen Kinerja di Badan Penelitian dan
Pengembangan Daerah Kota Surakarta

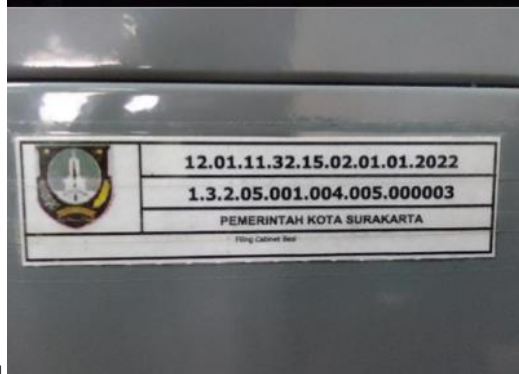
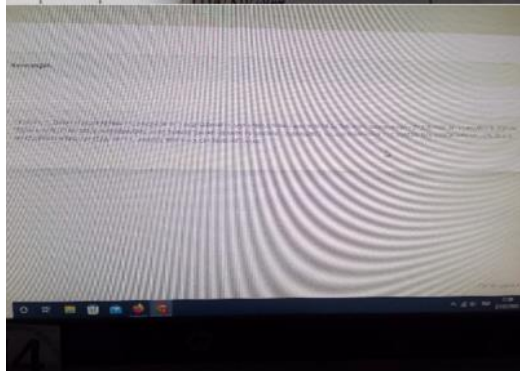
No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 13-02-2023	Pengantaran magang
2	Selasa, 14-02-2023	Pengelompokan dan memilih barang modal
3	Rabu, 15-02-2023	Menamai undangan
4	Kamis, 16-02-2023	Membuat cover undangan
5	Jumat, 17-02-2023	Persiapan event jenang (kirab)
6	Senin, 20-02-2023	Melengkapi daftar surat perintah
7	Selasa, 21-02-2023	Merevisi laporan dan website e-litbang
8	Rabu, 22-02-2023	Mengidentifikasi dan mencatat peralatan kantor
9	Kamis, 23-02-2023	Melengkapi outlook di website
10	Jumat, 24-02-2023	Mengidentifikasi dan mencatat peralatan kantor
11	Senin, 27-02-2023	Membuat dan mengantarkan surat
12	Selasa, 28-02-2023	Mengidentifikasi dan mencatat peralatan kantor
13	Rabu, 01-03-2023	Membuat cover undangan (mail marge)
14	Kamis, 02-03-2023	Mengarsipkan buku refrensi
15	Jumat, 03-03-2023	Membuat surat undangan
16	Senin, 06-03-2023	Melengkapi daftar presensi anggota rapat
17	Selasa, 07-03-2023	Mengelompokan peralatan kantor
18	Rabu, 08-03-2023	Memberi nama SPPD
19	Kamis, 09-03-2023	Membuat undangan balitbangda
20	Jumat, 10-03-2023	Membagikan undangan
21	Senin, 13-03-2023	Mengantarkan undangan dan melengkapi presensi

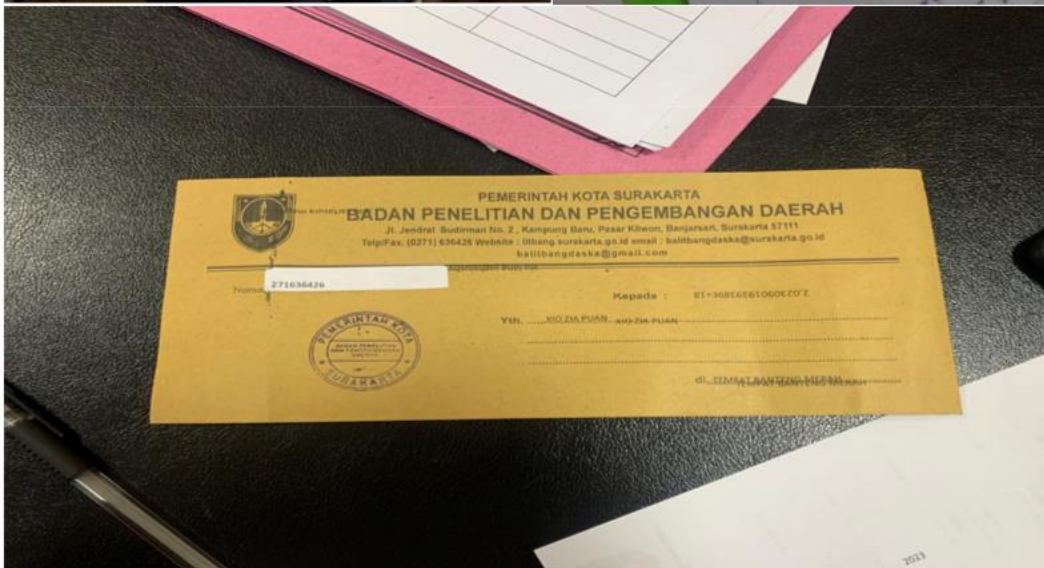
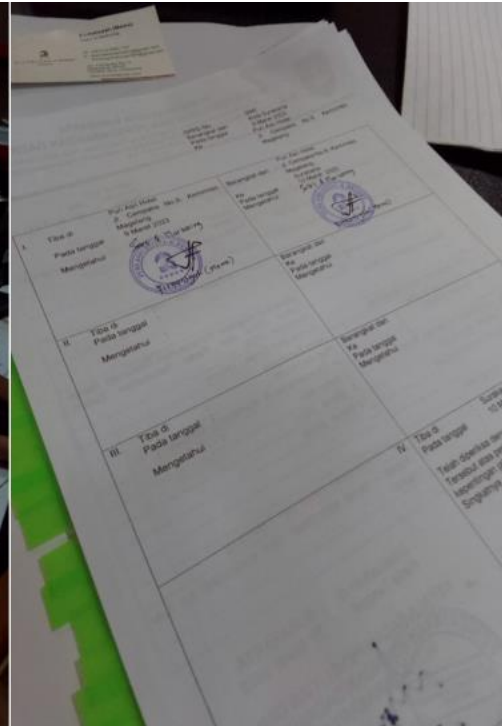
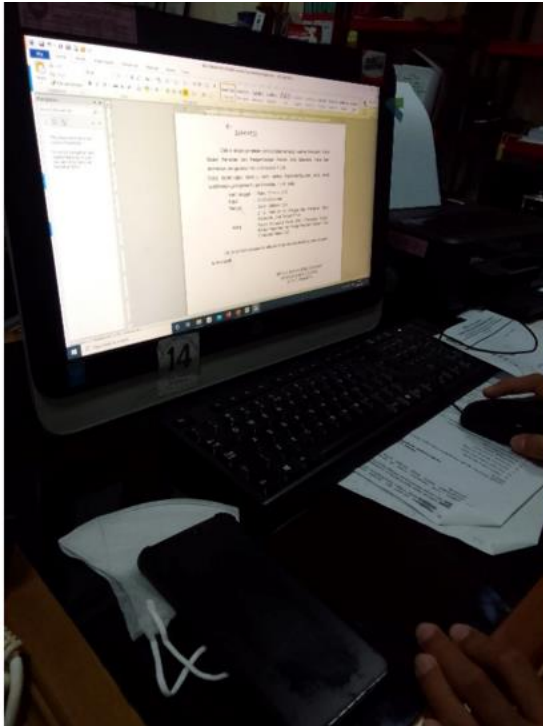
LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI KEGIATAN MAHASISWA



108	12-12-2022	958/20587/SP2D-LS/BALITBANG DA/XII/2022	Ganti Uang Persediaan (GU)
109	13-12-2022	958/1667/SP2D-LS.TAMSIL/BALI TBANG/XII/2022	Langsung (LS)
110		958/1668/SP2D-LS.TAMSIL/BALI TBANG/XII/2022	Langsung (LS)
111	15-12-2022	958/20968/SP2D-LS/BALITBANG DA/XII/2022 BM	Langsung (LS)
112		958/21046/SP2D-LS/BALITBANG DA/XII/2022	Langsung (LS)
113	19-12-2022	958/21532/SP2D-LS/BALITBANG DA/XII/2022	Langsung (LS)





Focus 4000 4000 4000

DAFTAR HADIR MAHASISWA

Surakarta,

Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

(.....)

LAMPIRAN 4

SERTIFIKAT MAHASISWA

