

**INOVASI DENGAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI
UNTUK PENGELOLA ADMINISTRASI 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

AKBAR EKA MURINDA

20110004

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

INOVASI DENGAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI UNTUK PENGELOLA ADMINISTRASI DI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA SURAKARTA

Disusun oleh:

Akbar Eka Murinda

20110004

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

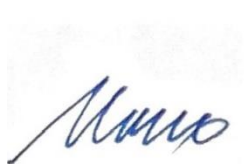
Program Studi Manajemen

Surakarta, April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Manajemen



(Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si)



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

NIDN: 0004036901

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 “Inovasi dengan Pemanfaatan Teknologi untuk Pengelola Administrasi 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. Drs. Christiawan Hendratmoko, M.Si 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, April 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	2
C. AKTIVITAS	4
D. POKOK MASALAH	6
E. SOLUSI	7
F. KESIMPULAN	10
DAFTAR PUSTAKA	12
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. SDM Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta.....	2
Tabel 2. Contoh Tabel Nomor,Nama,dan Tempat.....	8
Tabel 2. Tabel Inventaris Ruang Sekretariat.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta.....	3
Gambar 2. Surat Undangan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta.....	9

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
INOVASI DENGAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI UNTUK
PENGELOLA ADMINISTRASI DI BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA SURAKARTA**

A. LATAR BELAKANG

1. Sejarah Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Surakarta

Penulis melaksanakan program magang di Badan Litbang Kota Surakarta yang bertempat di Gedung Tawang Praja Lantai 1 Komplek Balai Kota Surakarta, Jl. Jenderal Sudirman No.2, Jawa Tengah.

Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Surakarta 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.

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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

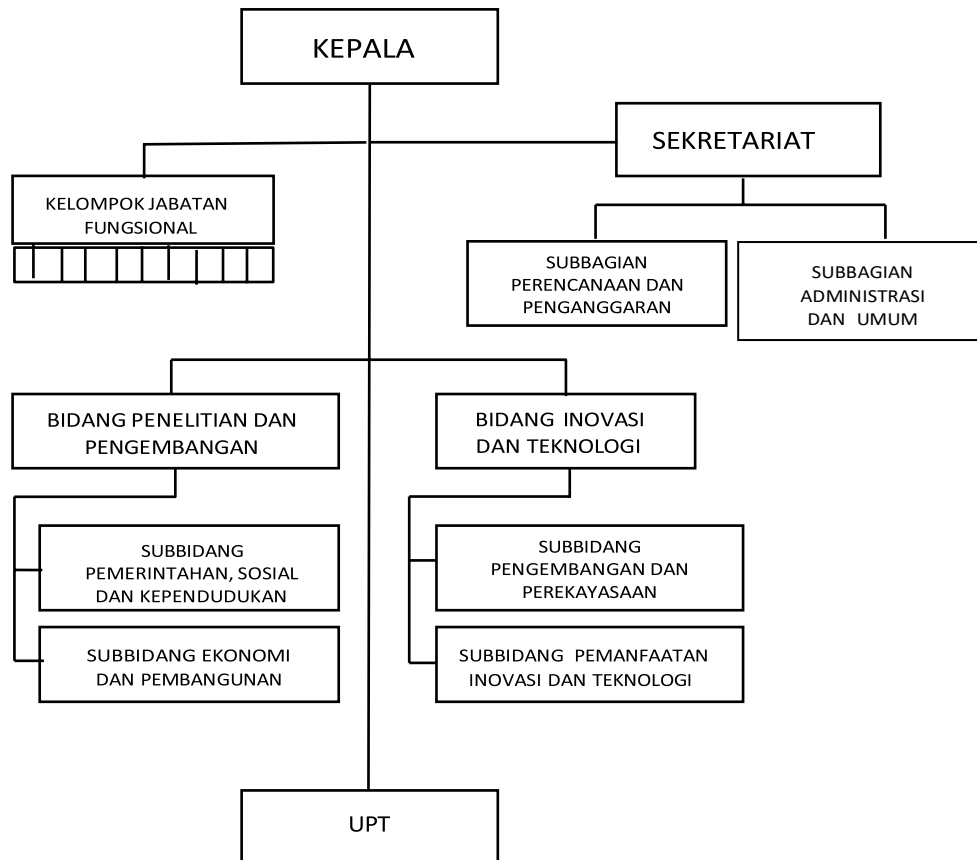
B. DIVISI KERJA

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 Fauzi 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 menghidangkan 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 KKU yang dilakukan oleh penulis. Hal ini wajar, apalagi bagi penulis yang masih pemula dalam dunia kerja yang dihadapinya. Berikut berbagai kendala yang penulis hadapi selama masa KKU di sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta:

1. Berada di lingkungan yang cukup terbelang baru membuat penulis belum terbiasa dengan keadaan sekitar, seperti halnya peraturan ataupun kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan selama kegiatan KKU.

2. Tuntutan ketelitian yang cukup tinggi dalam membuat surat undangan atau surat pesanan agar tidak salah mencantumkan nama, NIP, pangkat atau golongan, jabatan dan tempat. Apalagi jika daftar undangan atau pesannya tidak sedikit, seringkali salah mencantumkan NIP.
3. Saat memberikan identitas inventaris kantor, penulis sering bingung karena identitas inventaris hanya menyebutkan nomor dan nama, ruang inventaris tidak dicantumkan. Setelah itu, mencatat dan mengklasifikasikan identitas inventaris sesuai ruangan. Pada bagian ini, jika terjadi kesalahan jumlah dan ruang inventaris maka pencatatan tidak akan rapi lagi.
4. Tugas yang diberikan kepada peserta KCU terbatas, sehingga peserta KCU hanya dapat melaksanakan tugas-tugas seadanya.

E. SOLUSI

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdapat faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kegiatan KCU 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 upaya yang dilakukan penulis dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Cara penulis untuk dapat mengatasi kendala berada di lingkungan yang relatif baru yang membuat penulis kurang paham dengan kondisi sekitar seperti peraturan atau kegiatan yang harus dilakukan selama kegiatan KCU yaitu penulis berusaha menyesuaikan diri terhadap lingkungan serta peraturan dan kegiatan selama penulis melaksanakan KCU, dan menjadikan KCU sebagai kebutuhan bukan paksaan, meningkatkan kedisiplinan penulis. Menurut Enung (2008:198) penyesuaian diri adalah “Proses alami dan dinamis yang bertujuan untuk mengubah perilaku individu sehingga terjadi hubungan yang lebih baik sesuai dengan kondisi lingkungannya”. Agar kendala tersebut dapat diatasi, maka penulis terus berupaya dalam hal penyesuaian diri terhadap lingkungan yang baru bahkan dengan aturan atau tugas yang diberikan kepada penulis. Penulis menyesuaikan diri dan membuat

penulis tidak merasa terbebani dengan keadaan sekitar dengan berusaha membaaur hingga mencapai keseimbangan antara penulis dan lingkungan sesuai dengan apa yang diungkapkan teori di atas.

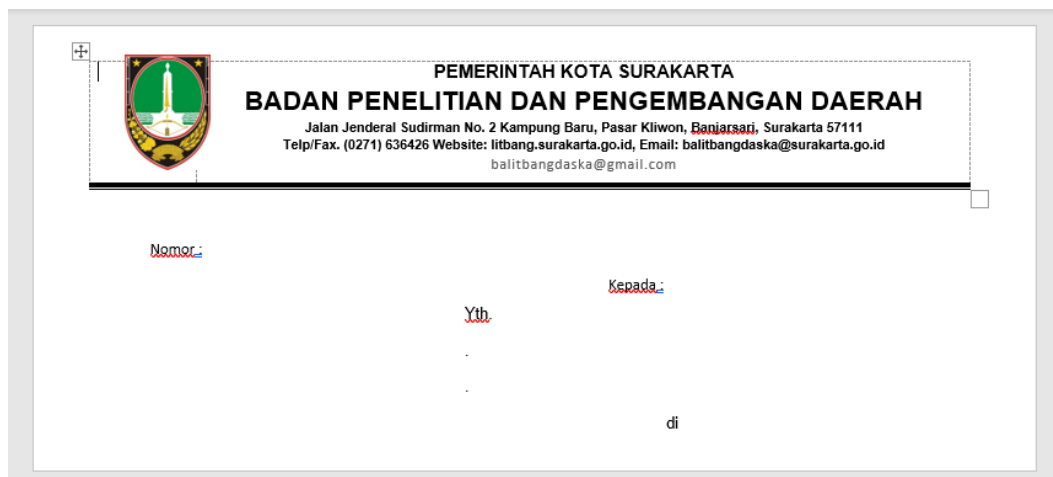
2. Bagaimana mengatasi kendala mengenai tuntutan ketelitian yang cukup tinggi dalam pembuatan surat undangan atau surat perintah agar tidak terjadi kesalahan dalam hal mencantumkan nama, NIP, pangkat atau golongan, jabatan dan tempat. Apalagi jika daftar undangan atau pesanan yang sering salah mencantumkan NIP adalah dengan inovasi dan pemanfaatan teknologi. Penulis menggunakan ikon Mailing di Microsoft word untuk membuat undangan atau surat perintah. Caranya adalah dengan membuat daftar terlebih dahulu di lembar kerja atau excel

Tabel 2

Contoh Tabel Nomor,Nama,dan Tempat

Nomor	Nama	Tempat
12334557	XIO ZIA PUAN	Surakarta
12334558	LAN VIU YEN	Surakarta
12334559	XI BOO BA	Surakarta
12334560	KWE TIU WAW	Surakarta

Kemudian memasukkan list tersebut di dalam mailing tersebut,setelah itu pakai format undangan atau surat perintah yang akan dibuat, kemudian memasukkan nomor,nama,tempat dan lain lain,setelah selesai tinggal di print.



Gambar 2
Surat Undangan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta

3. Cara ketika memberi identitas inventaris kantor penulis seringkali bingung karena pada identitas inventaris hanya tertulis nomor dan namanya saja, tidak tercantum ruangan inventaris tersebut adalah dengan meminta Pengelola Barang Milik Negara untuk mendapat bimbingan yang sesuai. Setelah itu agar catatan rapi Penulis membuat tabel di word yang didalamnya terdapat identitas inventaris didalam ruangan yang terkait.

Tabel 3
Tabel Inventaris Ruang Sekretariat

Sekretariat	
12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.001.004.005.000001 Filling Cabinet Besi (Belakang Mas Didik)	12.01.11.32.15.02.01.01.2016 1.3.2.10.002.003.003.000007 Printer (di meja Mba Tiwik)
12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.001.004.005.000005 Filling Cabinet Besi (Belakang Mba Sari)	12.01.11.32.15.02.01.01.2016 1.3.2.10.001.002.001.000007 P.C unit (di meja Mba Tiwik)

4. Cara menjalani keterbatasan tugas yang diberikan kepada peserta KGU yaitu dengan mencoba membuat hubungan yang baik antara Penulis dengan staf agar baik

penulis maupun staf mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman sehingga penulis dapat melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh staf secara maksimal dan sesuai dengan yang diharapkan. Dan penulis juga dapat mengetahui peraturan-peraturan yang diterapkan oleh instansi baik tertulis maupun tidak tertulis yang dapat membantu penulis untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan yang tidak diinginkan.

Sejalan dengan apa yang terjadi saat penulis melakukan KKU.Staf menyambut penulis dengan hangat dan ramah. Tentu hal ini membuat penulis merasa nyaman dan merasa dihargai walaupun penulis masih tergolong pemula dalam bidang yang akan penulis kerjakan. Para staff khususnya dari bagian sekretariat dengan sabar memberikan pengarahan kepada penulis dalam setiap tugas yang akan penulis laksanakan.

F. KESIMPULAN

Kegiatan KKU merupakan salah satu bentuk persyaratan yang diberikan perguruan tinggi untuk memperoleh kelulusan. Program ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan oleh mahasiswa tingkat sarjana.maka itu menjadi kebutuhan bagi Penulis. Penulis mendapatkan banyak sekali ilmu dan wawasan terkait kegiatan perkantoran di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta penulis ditempatkan pada Bagian Sekretariat.Aktivitas penulis disana yaitu pengelompokkan dan pemilahan barang modal,mengidentifikasi dan mencatat peralatan kantor,merevisi website,membuat undangan atau surat perintah, Mempersiapkan rapat,,dan memfotokopi berkas.Penulis juga melakukan tugas tambahan seperti menginput nama SPPD dan mengantarkan buku referensi ke KOMINFO. Selama melaksanakan KKU di bagian sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta Penulis mengalami beberapa kendala seperti berada di lingkungan yang relatif baru yang membuat penulis kurang mengenal lingkungan sekitar,tuntutan ketelitian cukup tinggi ketika membuat surat undangan atau surat perintah,ketika memberi identitas inventaris kantor penulis seringkali bingung dan keterbatasan tugas yang diberikan kepada peserta KKU

Meskipun mengalami beberapa kendala, namun Penulis mampu menghadapi kendala tersebut dan tetap melakukan pekerjaan yang diberikan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. KKU ini juga memberikan banyak pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang tidak mungkin didapat di bangku perkuliahan. Kegiatan ini juga membuat Penulis untuk lebih siap dalam menghadapi dunia pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjU4PXw5J_-AhWZ6jgGHU12BRQQFnoECAkQAQ&url=https%3A%2F%2Fperaturan.bpk.go.id%2FHome%2FDetails%2F224787%2Fperda-kota-surakarta-no-8-tahun-2021&usg=AOvVaw3alnO8jRabFj9qeO3DnODG

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

<https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-dan-pengelolaan-inventaris-adalah/#:~:text=Pencatatan%20atau%20inventarisasi%20harus%20dibuat,valid%20dan%20dapat%20dipertanggung%20jawabkan>

LAMPIRAN 1

LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Akbar Eka Murinda

Nim : 20110004

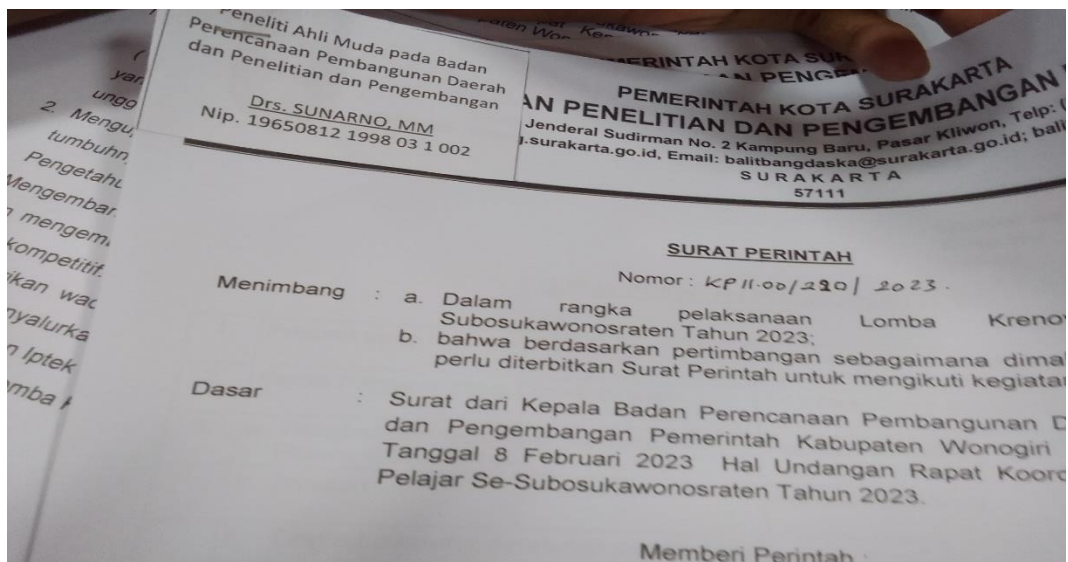
Program Studi : Manajemen (Manajemen A R1)

Judul : Inovasi dengan Pemanfaatan Teknologi untuk Kegiatan KKU
di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta

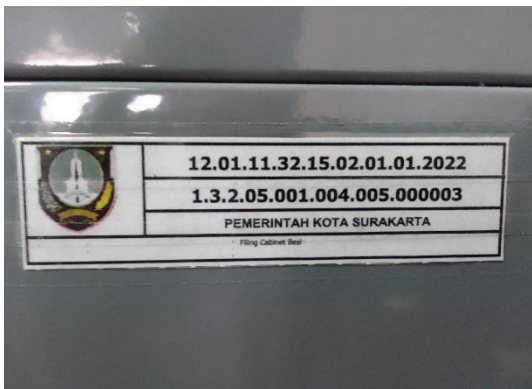
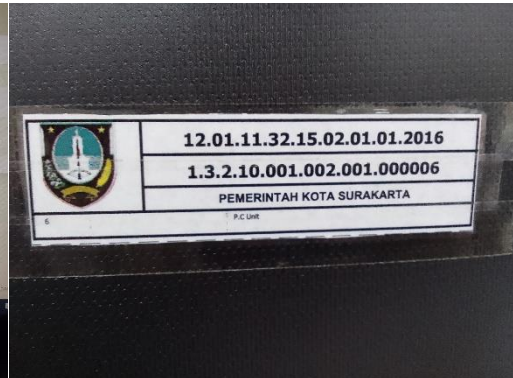
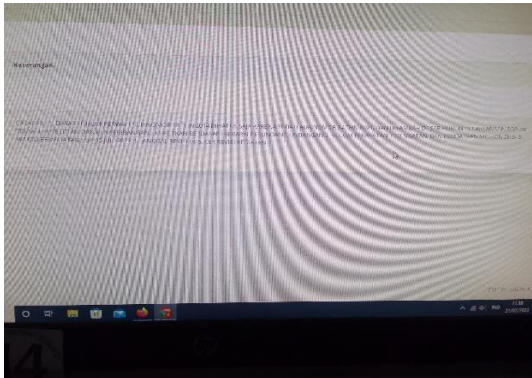
Logbook Mahasiswa		
Nama	: Akbar Eka Murinda	
Nim	: 20110004	
Program Studi	: Manajemen (Manajemen A R1)	
Judul	:	
No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 13-02-2023	- Pengantaran Magang
2.	Selasa, 14-02-2023	- Pengelompokan dan Memilah Barang Modal
3.	Rabu, 15-02-2023	- Menandai undangan
4.	Kamis, 16-02-2023	- Membuat cover
5.	Jumat, 17-02-2023	- Persiapan event jerang (larab)
6.	Senin, 20-02-2023	- Menulis gelar dan nama dalam surat perintah
7.	Selasa, 21-02-2023	- Merevisi laporan di website balitbang
8.	Rabu, 22-02-2023	- Mengidentifikasi dan mencatat peralatan kantor
9.	Jumat, 24-02-2023	- Mengidentifikasi dan mencatat peralatan kantor
10.	Senin, 27-02-2023	- Membuat dan mengantarkan Surat
11.	Selasa, 28-02-2023	- Mengidentifikasi peralatan kantor
12.	Kamis, 2-03-2023	- Mengantarkan buku referensi ke bininfo
13.	Jumat, 3-03-2023	- Membuat surat undangan
14.	Senin, 6-03-2023	- Membuat prosesi anggota rapat.
15.	Selasa, 7-03-2023	- Membuat mengelompokkan peralatan kantor
16.	Rabu, 8-03-2023	- Memberi nama surat tugas SPPd.
17.	Kamis, 9-03-2023	- membuat undangan Balitbangda
18.	Jumat, 10-03-2023	- membagikan undangan yg telah dikirim
19.	Senin, 13-03-2023	- Membuat Mailing di ms word

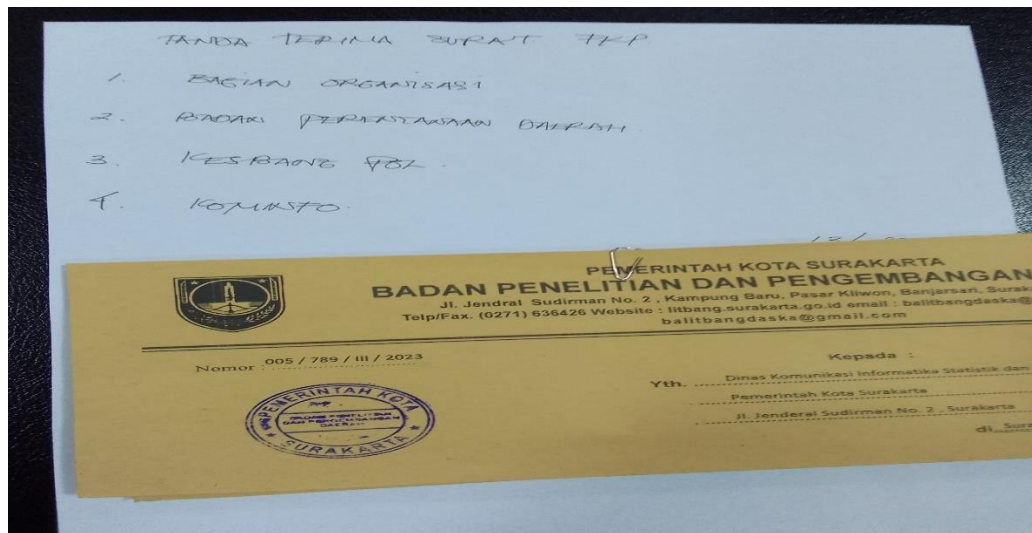
LAMPIRAN 2

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)
211	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)





PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Jenderal Sudirman No. 2, Kampung Baru, Pasar Kliwon, Banjarsari, Surakarta
 Website : litbang-surakarta.go.id Email : balitbangdaskes@gmail.com

HARI/TANGGAL : Selasa, 10 Januari 2023
 JAM : 12.30 WIB - selesai
 TEMPAT : Ruang Rapat Balitbangda
 ACARA : Rapat Pembahasan Penyelesaian Kinerja Tahun 2022

NO	NAMA	INSTRANSI	TANDA TANGAN
1			
2			
3	TAT LUCINTA	Balitbangda	
4	Amir AP	Balitbangda	
5	Bisy	Balitbangda	
6	Vikani	Balitbangda	
7	Pratiwi	Balitbangda	
8	m. sari	Balitbangda	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Label • Saved to this PC

Font Paragraph Styles

Selektretariat

12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.001.004.005.000001 Filling Caharut Basi (Balikbang Misa Dabik)	12.01.11.32.15.02.01.01.2016 1.3.2.01.002.003.003.000007 Printer (di meja Misa Trisk)
12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.001.004.005.000005 Filling Caharut Basi (Balikbang Misa Sari)	12.01.11.32.15.02.01.01.2016 1.3.2.01.002.003.003.000007 P.C unit (di meja Misa Trisk)
12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.003.001.009.000005 Meja Kerja Pesawat Lase-lase (Misa Rasy)	12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.003.003.009.000003 Kursi pesawat lase-lase (Misa Rasy)
12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.003.001.009.000006 Meja Kerja Pesawat Lase-lase (Misa Sari)	
12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.003.001.009.000010 Meja Kerja Pesawat Lase-lase (Misa Trisk)	12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.003.003.009.000006 Kursi pesawat lase-lase (Misa Trisk)
12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.003.001.009.000009 Meja Kerja Pesawat Lase-lase (Misa Dabik)	12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.003.003.009.000001 Kursi pesawat lase-lase (Misa Dabik)
12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.003.001.009.000006 Meja Kerja Pesawat Lase-lase (Misa Rasy)	12.01.11.32.15.02.01.01.2022 1.3.2.05.003.003.009.000002 Kursi pesawat lase-lase (Misa Rasy)

English (Indonesia) Accessibility Investigate Focus

LAMPIRAN 3

DAFTAR HADIR MAHASISWA



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

Nama Mahasiswa : Abbar Eka Murinda Nama Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Surakarta
 NIM : 20110004 Alamat Instansi : Gedung Lawang Merah Putih, Balai Kota Surakarta Jl. Jend. Sudirman
 Pembimbing : Drs Christawan Houdratnata M.M Nama Pimpinan :
 No. Telp Pembimbing : No. Telp Pimpinan :

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
												✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	2M	✓	✓	✓	✓	✓

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							LIBUR										

SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						LIBUR															LIBUR								

Surakarta,
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 (.....)

LAMPIRAN 4

SERTIFIKAT MAHASISWA

