

**SKEMA KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KECAMATAN COLOMADU**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk memenuhi Sebagian Syarat program Studi S1 Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

ZAHRA ARSITA QORI AMALIA
20.11.0104

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**SKEMA KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN COLOMADU**

Disusun oleh :

Zahra Arista Qori Amalia

20.11.0104

Telah disetujui dan di sahkan dengan baik oleh pembimbing Laporan Kuliah
Kerja Usaha ,guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Manajemen Digita

Sukoharjo, 31 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Manajemen



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



Tri Ratna Parnikatsih S.E., M.B.A.
NIDN : 06101119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Surakarta.

Dalam melakukan penyusunan laporan, saya sangat sadar sepenuhnya bahwa laporan ini tidak terlepas dari bimbingan, semangat, serta dukungan dari banyak pihak, terutama orang tua saya. Selain itu pada kesempatan ini saya mengucapkan banyak terima kasih dan hormat kepada:

1. Tri Ratna Pamikatsih S.E, M.B.A, selaku Ketua Program Manajemen;
2. Dr.Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Usaha (KKU)
3. Sriono Budi Santoso, S.Sos.M.Si., Selaku Camat di Kecamatan Colomadu
4. Adi Dwi Susilo SE.MM selaku Sekcam di Kecamatan Colomadu
5. Seluruh staf dan pegawai kantor kecamatan colomadu
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati, saya menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih terdapat banyak kekurangan, maka saya menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan magang ini.

Karanganyar, 31 Maret 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL / COVER DALAM.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DIVISI KERJA.....	3
C. POKOK MASALAH	6
D. PEMBAHASAN.....	6
E. KESIMPULAN DAN SARAN.....	10
F. DAFTAR PUSTAKA.....	12
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Skala Pengukuran Kinerja kecamatan Colomadu.....	7
Tabel 2 Capaian Indikator Kinerja Utama.....	7
Tabel 3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Colomadu Tahun 2018-2023.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	3
------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan
- Lampiran 2. Logbook Mahasiswa
- Lampiran 3. Surat Penerimaan Magang
- Lampiran 4. Surat Keterangan Magang
- Lampiran 5. Absensi Magang

SKEMA KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KECAMATAN COLOMADU

A. LATAR BELAKANG

Colomadu merupakan salah satu dari 17 kecamatan di Kabupaten Karanganyar. Colomadu cukup unik, baik dari segi letak geografis maupun asal-usulnya. Secara geografis, Colomadu jauh terpisah dari kecamatan lainnya di Karanganyar. Bahkan tak menyatu secara fisik. Jika dilihat dari peta, Colomadu berada lebih dekat dengan Kota Solo, Sukoharjo dan Boyolali. Letaknya yang terpisah menyebabkan Colomadu disebut sebagai wilayah ekslave.

Colomadu tumbuh menjadi daerah yang maju. Banyak terdapat perumahan, perhotelan, industri, maupun area perkantoran di kecamatan ini. Hal tersebut disebabkan Colomadu berada di jalur yang strategis, yakni berada dekat dengan Bandara Adi Soemarmo di Boyolali dan jalan utama Solo-Jogja maupun Solo-Semarang. Berdasarkan Penelusuran Solopos.com dari berbagai sumber mengenai asal-usul Colomadu, ternyata kecamatan ini dulunya bernama Malangjiwan. Ini sebelum Indonesia Merdeka. Lalu setelah Indonesia Merdeka dan Kadipaten Mangkunegaran menyerahkan wilayahnya ke pemerintah pusat. Malangjiwan berubah menjadi Colomadu yang terinspirasi dari pabrik di wilayah itu, yaitu Pabrik Gula Colomadu (Tjolomadoe). Kemudian Malangjiwan saat ini menjadi salah satu desa di kecamatan Colomadu. Pabrik Gula Colomadu merupakan peninggalan Mangkunegaran pada abad ke-19 dan didirikan oleh KGPA Mangkunegaran IV pada 1861. Mangkunegaran dulu memegang beberapa wilayah soloraya seperti Karanganyar, Wonogiri, dan juga sebagian Gunung Kidul. Maka dari itulah, Colomadu tetap dimasukkan dalam wilayah Karanganyar hingga sekarang. Fakta tersebut dijelaskan pula dalam Undang-Undang No. 16/1947 tentang Pembentukan Haminte-Kota Surakarta, Colomadu pun telah masuk dalam Karanganyar.

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah agar setiap penyelenggara pemerintah dapat mewujudkan Tata kelola Kepemerintahan yang baik. Yang diimplementasikan melalui Penerapan sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP). SAKIP merupakan sistem yang berorientasi pada hasil (outcomes oriented). SAKIP diimplementasikan secara “self assesment” oleh masing-masing instansi pemerintah. Instansi pemerintah membuat perencanaan dan pelaksanaan, serta mengukur atau mengevaluasi kinerjanya sendiri dan melaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi. Akuntabilitas merupakan upaya pemerintah dalam mempertanggungjawabkan kinerja sesuai dengan yang telah diperjanjikan. Pemerintah Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar diharuskan untuk dapat mengukur dan mempertanggungjawabkan kinerjanya dengan membandingkan target dan realisasi kinerja. Laporan kinerja pemerintah , merupakan salah satu tolak ukur untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.

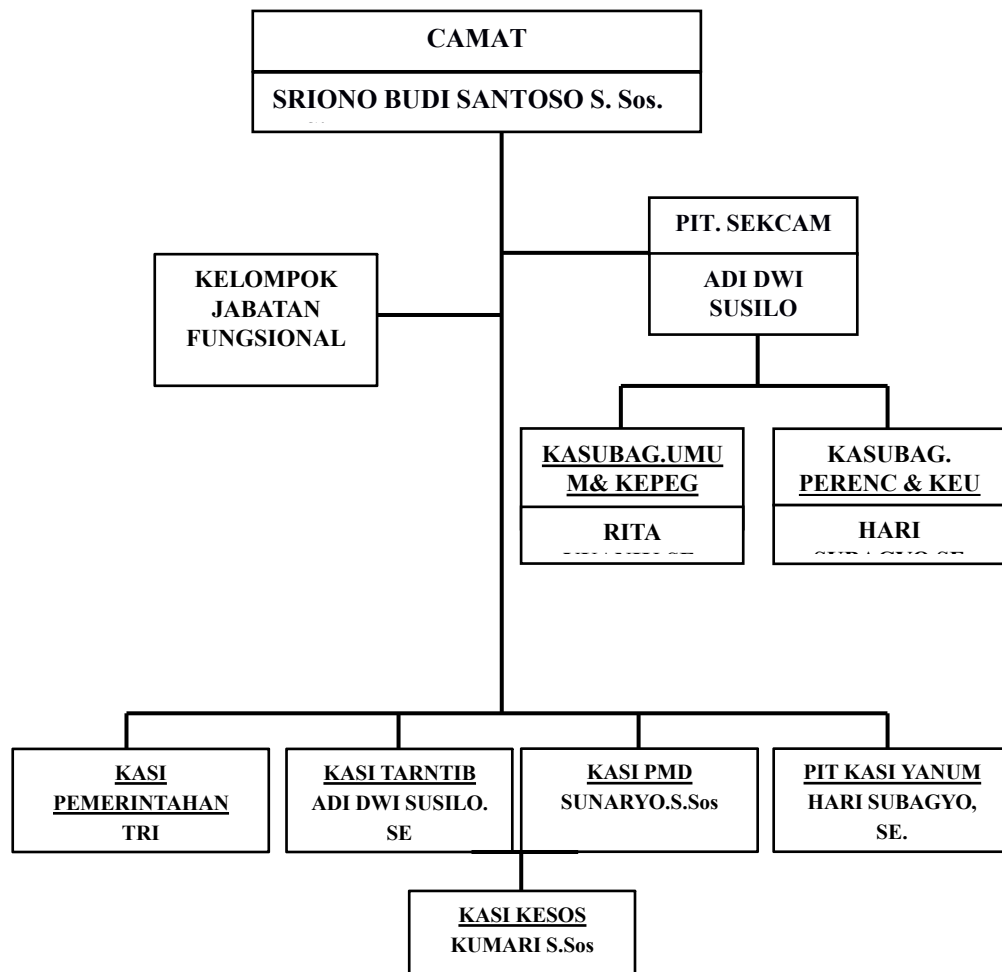
Visi Kecamatan Colomadu “Berjuang Bersama Memajukan Karanganyar”

Misi Kecamatan Colomadu adalah

1. Pembangunan Infrastruktur Menyeluruh
2. Pemberdayaan Perekonomian Rakyat
3. Pendidikan Gratis SD/SMP dan Kesehatan Gratis
4. Pembangunan Desa Sebagai Pusat Pertumbuhan
5. Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial Budaya Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga

Fungsi Dari Laporan Kinerja Instansi pemerintah yaitu untuk menyajikan pertanggung jawaban kinerja dalam mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Dengan adanya LKJIP atau laporan kinerja Instansi pemerintah, Kecamatan Colomadu dapat mengukur tingkat keberhasilan kinerja dari berbagai faktor, baik itu dari sisi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan sehingga dapat dijadikan tolak ukur untuk meningkatkan kinerja pada tahun berikutnya.

B. DIVISI KERJA



Gambar 1. Struktur Organisasi

Tugas dan fungsi sesuai peraturan Bupati Karanganyar nomor 117 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan adalah

1. Camat

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Untuk melaksanakan tugasnya, Camat mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
- c. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan
- d. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan daerah yang ada di kecamatan dan
- e. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur membantu camat yang dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada camat, Sekretaris mempunyai tugas perencanaan perumusan, dan, pelaksanaan kebijakan, pelaporan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja
- b. Pengkoordinasian kegiatan
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi

- d. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan sistem (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa
- g. Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat terdiri dari :

1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Dipimpin oleh kepala bagian Sub bagian yang melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaporan perencanaan program kerja, pengelolaan keuangan dan aset

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan ketatausahaan, hukum, kerumahaan, kerjasama, kearsipan dokumen, ketatalaksanaan, kehumasan dan kepegawaian

3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan

4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban

5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan bahan perumusan, kebijakan perencanaan

an, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat

6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial

7. Seksi Pelayanan Umum

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan umum

C. POKOK MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan pada bagian awal maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana Menyusun Strategi Pengukuran Kinerja Pada Kecamatan Colomadu?
2. Apa Saja Program Kinerja Instansi Pemerintah di Kecamatan Colomadu?

D. PEMBAHASAN

Strategi Pengukuran Kinerja Pada Kecamatan Colomadu

1. Dalam Menyusun Strategi Pengukuran Kinerja Di Kecamatan Colomadu pemerintah kecamatan colomadu mempunyai penyusunan kinerja yang berisi tentang sebagai tindak lanjut pelaksanaan peraturan Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan peraturan 4 Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja. Pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah. Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah

ditetapkan pada perencanaan jangka menengah , maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut :

Tabel 1 Skala Pengukuran Kinerja kecamatan Colomadu

N0	SKALA CAPAIAN KINERJA	KATEGORI
1	Lebih dari 100%	Sangat Baik
2	75 – 100%	Baik
3	55 – 74 %	Cukup
4	Kurang dari 55 %	Kurang

Sumber dari LKJIP Kecamatan Colomadu

Tabel 1 Merupakan Capaian Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Kecamatan Colomadu tahun 2021 telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Sesuai dengan indikator kinerja Utama yang tertuang dalam perjanjian Kinerja Camat Colomadu tahun 2021 dan rencana strategis Kecamatan Colomadu tahun 2018-2023.

Tabel 2 Capaian Indikator Kinerja Utama

No	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi
1	IKM	72	78,18

Sumber dari LKJIP Kecamatan Colomadu

Tabel 2 tersebut dapat dilihat bahwa capaian indikator kinerja utama Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) diukur dengan melakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) tahun 2021 adalah 78,18% target indeks kepuasan masyarakat (IKM) tahun 2020 adala 70 dan realisasi IKM yang tercapai pada tahun 2020 sebesar 77,90% , dari hasil tersebut apabila dibandingkan dengan target adalah sebesar 108,5% sehingga dengan kategori pelayanan “sangat baik” . Capaian kinerja utama tercapai sebesar 108,5% atau kategori sangat baik.

2. Ada beberapa Program Kinerja instansi pemerintah di kecamatan colomadu, Pelaksanaan Kinerja Instansi Pemerintah di Kecamatan Colomadu tidak terlepas dari rencana yang diterapkan saat ini, yaitu penyusunan rencana kinerja kegiatan tahunan, sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan. Di dalamnya ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran.

Tabel 3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Colomadu Tahun 2018-2023

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Sasaran					Target Akhir Rens tra
						2018	2019	2020	2021	2022	
1	Meningkatkan pembangunan kewilayahan dan pelayanan kecamatan		Nilai SAKIP	skor	NA	NA	65	67	69	70	70
		Meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan	IKM	skor	NA	NA	70	72	74	75	75

Sumber dari LKJIP Kecamatan Colomadu

Untuk Mencapai tujuan dan sasaran telah ditetapkan selama 5 tahun harus didukung dengan adanya program dan kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran tersebut. Adapun Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran strategis kecamatan colomadu tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Program pengembangan dan pembangunan wilayah

Kegiatan:

1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
3. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Desa.

Dengan tercapainya sasaran yang ditargetkan akan mempercepat terwujudnya tujuan strategis kecamatan colomadu yang akan berkontribusi pada pencapaian visi dan misi. Rencana kinerja kecamatan colomadu pada tahun 2021 yaitu : Program pengembangan dan pembangunan wilayah yang kemudian dijabarkan dalam kegiatan yang didukung oleh APBD Kabupaten Karanganyar sebesar Rp. 497.500.000,- (*empat ratus sembilan puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah*) dengan komposisi : anggaran pendukung langsung pencapaian sasaran strategis sebesar Rp 115.600.000,-

(*seratus lima belas juta enam ratus ribu rupiah*) . Dan anggaran pendukung tdaik langsung sebesar Rp. 381.900.000 (*tiga ratus delapan puluh satu juta sembilan ratus ribu rupiah*) . masing-masing program kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam uraian kegiatan indikator hasil kinerja dan rencana tingkat capaian(target)

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Kecamatan Colomadu merupakan salah satu organisasi perangkat daerah (OPD) di Kabupaten Karanganyar yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan sebagai unsur pelaksana bidang pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa. Berdasarkan peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dipimpin oleh camat yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan Colomadu mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan Bupati dan tugas pemerintahan lainnya. Pada tahun anggaran 2021, Kecamatan colomadu telah berhasil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan pencapaian kinerja sasaran strategis yang sebagian besar memperoleh kategori baik. Dalam mencapai kinerja sasaran strategis Kecamatan Colomadu hampir tidak ada permasalahan yang cukup berarti, namun kegiatan-kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran strategis harus di tingkatkan sehingga

2. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan dalam penelitian KKKU Ini , maka saran yang diberikan dan dapat dijadikan acuan dalam meningkatkan kinerja adalah :

- a. Untuk meningkatkan kinerja pegawai dapat dilakukan dengan cara memberikan motivasi bagi pegawai agar semangat bekerja dan kreatif dalam bekerja. Perlu pula kepekaan untuk sesegera mungkin membantu pekerjaan rekan kerja setelah pekerjaan sendiri selesai. Sehingga disamping itu melakukan pekerjaan kantor, pegawai juga melakukan interaksi antara sesama pegawai

- b. Perlu menciptakan komunikasi organisasi yang baik dengan membangun komunikasi menjadi lebih terbuka. Mendukung dan tetap memberikan perhatian pada tujuan kinerja yang tinggi. Antar sesama pegawai tetap menjaga sikap hendaknya mengedepankan saling pengertian ,saling menjaga dan menghormati sesama sehingga komunikasi selalu berjalan dengan lancar, tepat sasaran, dan tentunya dapat membantu meningkatkan kualitas kinerja

DAFTAR PUSAKA

Pedoman Penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha dan Magang Kampus Merdeka
Program Studi S1 Akuntansi dan S1 Manajemen.

Sejarah kantor Kecamatan Colomadu

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Colomadu

WebProfil Kecamatan colomadu

https://id.wikipedia.org/wiki/Colomadu,_Karanganyar

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 2. Logbook Mahasiswa

Logbook Mahasiswa

Nama : Zahra Arsita Qori Amalia
 Nim : 20110104
 Program Studi : S1 Manajemen R1
 Judul : Skema Kinerja Instansi Pemerintah di Kecamatan Colomadu

No	Hari/tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 01 Februari 2023	- Perkenalan diri - Mengantar Kwitansi PMI Ke desa-desa - Mengarsipkan surat
2	Kamis, 02 Februari 2022	- Mengantarkan tanda terima tanggalan dharma wanita - Membuat surat undangan
3	Jumat, 03 Februari 2023	- Senam Pagi - Membuat Surat dan Konsep Denah desa - Mengeprint Proposal UMKM BANGKIT KEC COLOMADU
4	Senin, 06 Februari 2023	- Apel Pagi - Rekapitulasi Penerimaan zakat - Membantu Menyiapkan Rakor
5	Selasa, 07 Februari 2023	- Membuat surat perintah - Bertugas membantu pelaksanaan melaksanakan kegiatan Road Show Daring bersama Menko PMK
6	Rabu, 08 Februari 2023	- Membuat Surat UMKM

		- Membuat Surat Keluar
7	Kamis, 9 Februari 2023	- Mengarsipkan dokumen undangan dan rakor - Membuat Daftar Peserta pengajuan NIB
8	Jumat, 10 Februari 2023	- Senam Pagi - Merekap daftar Pengajuan NIB - Membuat Data calon penerima sumbangan listrik anggaran 2023
9	Senin, 13 Februari 2022	- Apel pagi; - Mengarsipkan Surat Keputusan - Mengarsipkan surat pengambilan sumpah pegawai Negeri Sipil
10	Selasa, 14 Februari 2023	- Melayani pembuatan KTP - Melayani Pengambilan KTP - Mengarsipkan KK - Menginput data pengajuan ganti KK
11	Rabu, 15 Februari 2023	- Mengarsipkan dokumen - Melayani pembuatan KTP - Melayani perbaruan status KTP
12	Kamis, 16 Februari 2023	- Melayani pembuatan KK - Melayani pergantian status KTP - Mengarsipkan dokumen
13	Jumat, 17 Februari 2023	- Senam pagi - Menyiapkan dokumen - Melayani pembuatan KK - Mengarsipkan dokumen
14	Senin, 20 Februari 2023	- Apel pagi; - Membuat surat keluar tanda terima

		undangan - Melayani perubahan KK
15	Selasa, 21 Februari 2023	- Mengarsipkan dokumen - Membuat KTP - Melayani pembuatan KK
16	Rabu, 22 Februari 2023	- Melayani Pembaruan KTP - Mengarsipkan dokumen - Melayani pembuatan KTP
17	Kamis, 23 Februari 2023	- Mengarsipkan dokumen - Membuat KTP - Melayani Pembaruan KK
18	Jumat, 24 Februari 2023	- Senam Pagi - Melayani Pembuatan KTP - Menginput data
19	Senin, 27 Februari 2023	- Apel Pagi - Membuat surat keluar - Deposisi surat masuk
20	Selasa, 28 Februari 2023	- Mengarsipkan surat keluar - Mengarsipkan surat masuk dinas pemberdayaan masyarakat
21	Rabu, 01 Maret 2023	- Membuat surat pengantar dalam rangka mendukung tertibadministrasi pengelolaan milik daerah - Mengarsipkan dan deposisikan suart masuk
22	Kamis, 02 Maret 2023	- Mengarsipkan dokumen penting - Membuat surat keluar laporan pelaksanaan APBDES
23	Jumat, 03 Maret 2023	- Senam pagi - Mengarsipkan dan deposisikan surat

		masuk - Membuat surat keluar undangan advokasi kebijakan
24	Senin, 06 Maret 2023	- Apel pagi; - Membuat surat keluar - Mengarsipkan surat masuk - Mengarsipkan surat keluar - Membuat surat baru
25	Selasa, 07 Maret 2023	-Merekap data surat masuk -Menginput data -Mengarsipkan surat keluar
26	Rabu, 08 Maret 2023	- Merekap data - Membuat surat keluar - Deposisi surat masuk
27	Kamis, 09 Maret 2023	- Membuat surat keluar - Deposisi surat masuk - Membuat surat pengantar LPJ
28	Jumat, 10 Maret 2023	- Senam Pagi - Membuat surat alokasi desa
29	Senin, 13 Maret 2023	- Apel pagi - Deposisi Surat masuk - Mengikuti kegiatan Rapat di aula kecamatan
30	Selasa, 14 Maret 2023	- Mengarsipkan surat masuk - Membuat surat keluar laporan presensi pegawai
31	Rabu, 15 Maret 2023	- Deposisi surat masuk - Mengarsipkan surat - Membuat surat keluar data kepegawaian

32	Kamis, 16 Maret 2023	- Membuat undangan sosialisasi - Deposisi surat baru - Mengarsipkan surat baru
33	Jumat, 17 Maret 2023	- Senam pagi - Mengikuti kegiatan lomba di aula kecamatan
34	Senin, 20 Maret 2023	- Apel pagi; - Mengarsipkan dokumen
35	Selasa, 21 Maret 2023	- Membuat surat realisasi cetak kk
36	Rabu , 22 Maret 2023	- Libur Hari Raya Nyepi
37	Kamis, 23 Maret 2023	- Cuti Bersama Sebelum puasa
38	Jumat, 24 Maret 2023	- Tadarus Bersama - Deposisi surat masuk - Mengarsipkan surat baru
39	Senin, 27 Maret 2023	- Apel pagi; - Tadarus Bersama - Membuat surat keluar - Deposisi surat masuk

40	Selasa, 28 Maret 2023	- Tadarus Bersama - Mengarsipkan surat baru - Membuat surat pengantar
41	Rabu, 29 Maret 2023	- Tadarus Bersama - Merekap data surat keluar - Merekap Data surat masuk
42	Kamis, 30 Maret 2023	- Tadarus Bersama - Merekap data surat masuk - Deposisi surat masuk
43	Jumat, 31 Maret 2021	- Tadarus Bersama - Merekap data - Berpamitan kepada seluruh pegawai di kecamatan colomadu

Lampiran 3. Surat Penerimaan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN COLOMADU

Alamat : Lu. Adisucipto 180 Telpn 780621 Colomadu
KARANGANYAR Kode Pos.57177

Colomadu, 16 Januari 2023

Nomor : 450/ 057 .26.12

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Izin Tempat Magang

Kepada Yth :

Wakil Ketua STIE Surakarta

Di -

SURAKARTA

Berdasarkan surat Wakil Ketua STIE Surakarta Nomor : 040/F-3.a/STIE/57/II/2023 tanggal 3 Januari 2023. Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang bernama :

No.	Nama	NIM	Program Studi	No. HP
1.	Zahra Arsita	20110104	S1 Manajemen	082112405454

Untuk melaksanakan magang di Kantor Kecamatan Colomadu mulai tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan tanggal 31 Maret 2023.

Demikian untuk menjadikan maklum.



CAMAT COLOMADU

SRIONO BUDI SANTOSO, S.Sos., Msi

Pembina Tk.I

NIP. 197007211990031005

Lampiran 4. Surat Keterangan Magang


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN COLOMADU
 Alamat : Jalan Lu. Adisucipto 180 Telp. 780621 Colomadu
KARANGANYAR Kode Pos. 57177

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 420 / 946 / IV / 2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : Sriyono Budi Santoso, S.Sos., M.Si

b. NIP : 197007211990031005

c. Pangkat / Gol : Pembina Tk.I / IV b

d. Jabatan : Camat Colomadu

e. Alamat : Jalan Lu. Adisucipto 180

Menerangkan bahwa ,

a. Name : Zahra Ansita

b. NIM : 20110104

c. Program Studi : S-1 Manajemen

d. Fakultas : STIE SURAKARTA

Telah melaksanakan Magang di Kantor Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar. Guna memperoleh pengalaman kerja. Yang bersangkutan melaksanakan Penelitian mulai tanggal 1 Februari – 31 Maret 2023

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Colomadu, 03 April 2023


SRIONO BUDI SANTOSO, S.Sos, Msi
 Camat Tk.I
 NIP-197007211990031005

Lampiran 5. Absensi Magang

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

Nama Mahasiswa : Zahra Azzita Qori Analia Nama Instansi : Kantor Kecamatan Colomadu
 NIM : 20110104 Alamat Instansi : Jl. Adi Sucipto, Mangrove Colomadu, Karanganyar
 Pembimbing : Kumar S. Soe Nama Pimpinan : Srieno Budi Santoso S. Soe M. Si
 No. Telp Pembimbing : 081320024821 No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023																											
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		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓

MARET 2023																														
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	CUTI Guru Besar PNS	✓			✓	✓	✓	✓	✓	

APRIL 2023																													
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	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								


 PIMPINAN KEKAMPUS
 Kepala Instansi
 (Kumar S. Soe)
 NIPA 196701021992022002