

**OPTIMALISASI MEDIA SOSIAL INSTAGRAM
DI KELURAHAN DESA KRAJAN**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Program Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

HARRIS SHAFALDI

20.14.0009

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

2023

LAPORAN KULIAH KERJA
OPTIMALISASI MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DI KELURAHAN KRAJAN



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Program Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

HARRIS SHAFALDI

20.14.0009

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023

LAPORAN KULIAH KERJA
OPTIMALISASI MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DI KELURAHAN KRAJAN

Disusun Oleh

HARRIS SHAFALDI

20.14.0009

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 Bisnis Digital

Sukoharjo, 31 Maret 2023

Mengetahui

Dosen Pembimbing



Dr. Ginanjar Rahmawan, S.E., M.M., M.H
NIDN: 0629038301

Kepala Program Studi Manajemen



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun laporan kuliah kerja usaha dengan judul “ **OPTIMALISASI MEDIA SOSIAL INSTAGRAM BUAT KELURAHAN DESA KRAJAN** “ dengan baik. Dalam penyusunan laporan ini penulis tidak lepas dari kesalahan dan kesulitan. Hal ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan dari penulis. Akan tetapi berkat bimbingan dari berbagai pihak, laporan kuliah kerja usaha dapat terselesaikan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Tri Ratna Pamikatsih S.E, M.B.A, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta pembimbing Kuliah Kerja Usaha.
2. Bapak Dr. Ginanjar Rahmawan, S.E., M.M., M.H selaku selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Usaha (KKU).
3. Bapak Sarjono selaku Kepala Desa Krajan di kecamatan Gatak.
4. Seluruh staff dan pegawai kantor desa Krajan.
5. Semua pihak yang membantu dan memberi dorongan moral ataupun material, membantu penulis demi lancarnya penyusunan laporan kerja usaha.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan. Atas perhatiannya, penulis ucapkan terima kasih.

Sukoharjo, 31 Maret 2023

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	3
C. POKOK MASALAH	9
D. SOLUSI	10
E. SIMPULAN.....	11
F. SARAN	11
 DAFTAR PUSTAKA	 13
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Jarak tempuh KCU	2
Gambar 2. Struktur Organisasi	3
Gambar 3. Denah Desa Krajan	8
Gambar 4. Kantor Desa Krajan	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswi	14
Lampiran 2. Hasil kerja di bidang Digital	16
Lampiran 3. Pemberian kenang kenangan	17
Lampiran 4. Insight Postingan	18
Lampiran 5. Absensi KKU	19

A. Latar Belakang

Kantor desa merupakan suatu instansi pemerintahan yang melakukan pengelolaan data kependudukan. Kependudukan berhubungan dengan teknik pengumpulan, menyelidiki, mencatat dan mengelola data penduduk yang terdiri dari pengelolaan data kelahiran, pengelolaan data kematian, pengelolaan pindah datang, dan pengelolaan pindah keluar. Pengelolaan data kependudukan merupakan suatu kegiatan utama yang dilakukan oleh desa/ kelurahan, dimana dalam melakukan pengelolaan data harus dilakukan secara cepat, tepat dan akurat, terutama dalam proses pembuatan kartu keluarga (KK), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Keterangan Pindah Datang, dan Keterangan Pindah Keluar.

Selain ini perkembangan teknologi informasi telah merambat ke dalam dunia pemerintahan, dimana hampir seluruh instansi telah menggunakan teknologi dalam pengelolaan data dan pembuatan laporan. Teknologi informasi mampu merombak sebuah sistem agar pemerintahan menjadi lebih transparan, akuntabel dalam memberikan dan mendirikan layanan yang berorientasi pada kepentingan publik di lingkungan pemerintahan memiliki nilai-nilai strategis dan dianggap mampu melakukan kesulitan untuk mengubah budaya kerja menjadi lebih baik.

Dalam melakukan magang di Kelurahan Desa Krajan, salah satu tugas yang diberikan merupakan memantau serta menganalisis insight Instagram Kelurahan Desa Krajan. Tujuannya merupakan buat mengenali seberapa besar pengaruh optimilasi medsos Instagram yang sudah dicoba lebih dahulu terhadap pertumbuhan perekonomian serta pariwisata di Kelurahan Desa Krajan.

Dalam menganalisis insight Instagram Kelurahan Desa Krajan, langkah-langkah yang bisa dicoba merupakan selaku berikut:

Menganalisis jumlah pengikut: Salah satu penanda keberhasilan dalam optimilasi medsos Instagram merupakan jumlah pengikut yang terus meningkat. Terus menjadi banyak pengikut, terus menjadi besar pula kemampuan buat mempromosikan Kelurahan Desa Krajan secara online.

Menganalisis engagement rate: Engagement rate mengukur seberapa aktif pengikut dalam berhubungan dengan akun Instagram Kelurahan Desa Krajan, semacam membagikan like, komen, ataupun share. Terus menjadi besar

engagement rate, terus menjadi besar pula akibat yang dihasilkan dalam mempromosikan Kelurahan Desa Krajan.

Menganalisis tipe konten yang sangat diminati: Dalam memproduksi konten Instagram, butuh mencermati tipe konten yang sangat diminati oleh pengikut. Dengan mengenali tipe konten yang diminati, bisa tingkatkan mutu konten dan efektivitas promosi di Instagram Kelurahan Desa Krajan.

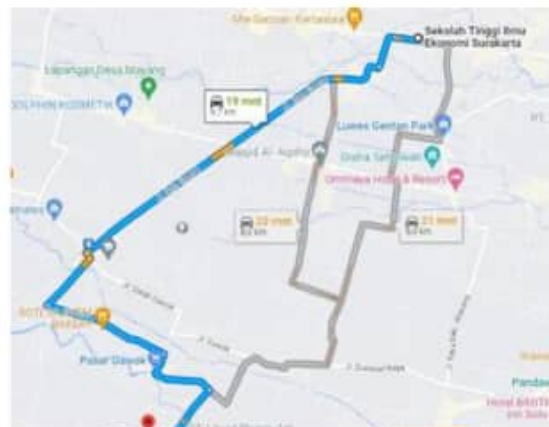
Menganalisis demografi pengikut: Dalam mempromosikan Kelurahan Desa Krajan, butuh mengenali demografi pengikut supaya bisa membiasakan konten yang diunggah dengan preferensi pengikut. Perihal ini hendak tingkatkan energi tarik konten serta memperluas jangkauan promosi.

Menganalisis hashtag yang efisien: Hashtag yang efisien bisa menolong tingkatkan visibilitas artikel Instagram Kelurahan Desa Krajan. Dengan menganalisis hashtag yang sangat efisien, bisa tingkatkan jumlah wisatawan serta engagement rate.

Lewat upaya optimisasi medsos Instagram serta analisis insight yang dicoba secara manusiawi, diharapkan bisa tingkatkan promosi serta popularitas Kelurahan Desa Krajan selaku tempat yang menarik serta layak buat ditempati ataupun diinvestasikan. Tidak hanya itu, pula bisa tingkatkan keterlibatan warga dalam pembangunan kelurahan serta membagikan akibat positif untuk perekonomian lokal.

a. Tempat KKU

Kelurahan Krajan Merupakan Bagian wilayah Sukoharjo hasil pemekaran dari wilayah kecamatan Gatak berdasarkan peraturan pemerintahan RI No.32 Tahun 1950, jarak tempuh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dengan Kantor Kelurahan Desa Krajan 9,7 km dengan waktu tempuh 19 menit. Ilustrasi jarak dan waktu tempuh dapat dilihat pada gambar 1. Berikut ini :



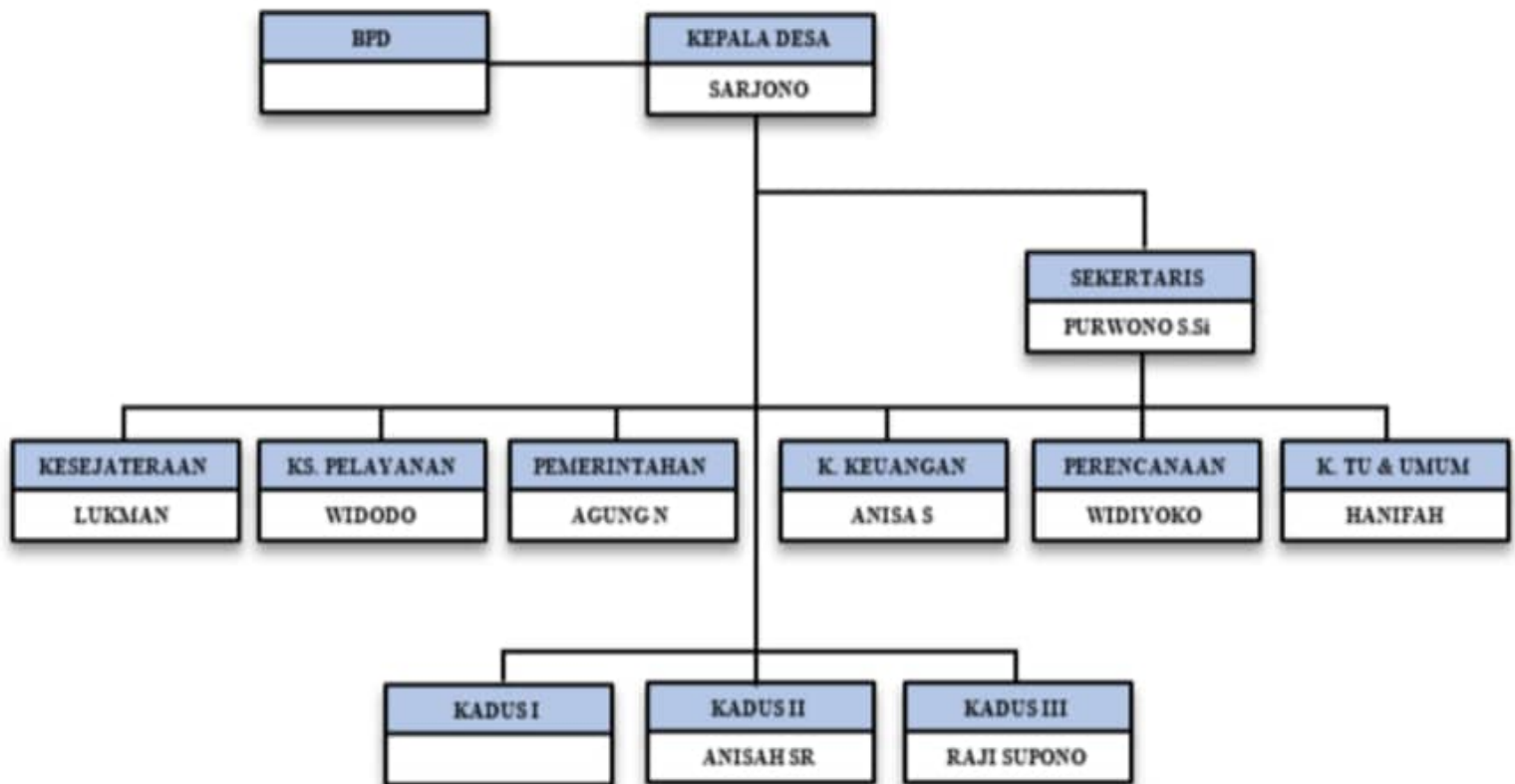
Gambar 1 Jarak Tempuh KKU

Gambar 1. Jarak dan waktu tempuh dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta (STIE) Ke Kantor Kelurahan Desa Krajan

b. Waktu Pelaksanaan KKU

Kegiatan KKU dilaksanakan pada Semester Genap yang berlangsung selama 2 bulan atau 59 hari yang dimulai pada tanggal 01 Febuari 2023 s.d 31 Maret 2023. Dengan jadwal waktu kerja selama KKU yaitu jam kerja hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00– 14.00 WIB, jam kerja hari Jumat pukul 08.00 – 14.00 WIB dan jam istirahat hari Senin sampai Jum'at Pukul 12.00 – 13.00 WIB.

B. Divisi Kerja



Gambar 2 Struktur Organisasi

Deskripsi Jabatan

1. BPD

- a. BPD berfungsi sebagai badan yang menetapkan Perdes Bersama dengan kades, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa dan melakukan pengawasan terhadap kinerja dari kades.
- b. BPD Mempunyai wewenang untuk membahas rencana peraturan desa Bersama kepala desa, melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan desa, mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, membentuk panitia pemilihan kepala desa, Menyusun tata tertib

2. Kepala Desa (Lurah)

- a. Lurah mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan Merencanakan, Mengkoordinasikan, Membantu, dan Menyelenggarakan serta mengendalikan urusan Pemerintahan, Pembangunan, dan Kemasyarakatan di wilayah Kelurahan Dan 5 urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Lurah Mempunyai

Tugas:

1. Merencanakan Operasional Kelurahan dengan koordinasi agar tercipta keserasan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan arahan agar terlaksana baik dan benar.
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar terlaksana sesuai dengan aturan.
5. Membina bawahan dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja
6. Mengatur kegiatan kelurahan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis dan operasional di Kelurahan, Pembinaan Aparatur Kelurahan, Pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Kelurahan, Pembinaan Administrasi Ketatausahaan dan Rumah Tangga Kelurahan
7. Mengendalikan kegiatan Sekretariat dan setiap Seksi Kelurahan dengan mengkoordinir Tugas.

8. Mengevaluasi kegiatan Kelurahan melalui hasil yang telah di capai sehingga dapat mengukur pencapaian kinerja.
9. Melaporkan kegiatan Kelurahan kepada pimpinan dengan Menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sekretaris Desa

a. Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan bidang kesekretariatan yang meliputi administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan umum ketatausahaan serta membantu mengkoordinasikan kegiatan di kelurahan.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja serta anggaran Kelurahan.
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang kesekretariatan meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian keuangan dan perlengkapan serta rumah tangga kelurahan.
3. Pelaksanaan pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat kelurahan.
4. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan kelurahan.
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan kelurahan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Lurah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah Kaur Keuangan
- c. Menyusun Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa)
- d. Melakukan penatusahaan yang meliputi menerima/menyimpan, mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam ranka pelaksanaan APBDes.

4. Kaur Perencanaan

Untuk melaksanakan tugasnya, Kaur Perencanaan Desa memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti :

- a. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
- b. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
- c. evaluasi program.
- d. melakukan monitoring;
- e. penyusunan laporan.

5. Kaur TU & Umum

- a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum atau biasa disingkat Kaur TU dan Umum adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang membidangi urusan ketatausahaan.
- b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya. Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya.

6. KS Kesejahteraan

Kasi Kesejahteraan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksana teknis yang membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional. Kasi Kesejahteraan biasa disingkat Kasi Kesra. Atau juga dengan kalimat lain bahwa kepanjangan kasi kesra adalah Kepala Seksi Kesejahteraan. Tugas Ks Kesejahteraan antara lain :

- a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksana hak dan kewajiban masyarakat,
- b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,
- c. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat,
- d. keagamaan dan keternagakerjaan.

7. KS Pelayanan

- a. Bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan dan peningkatan kapasitas. Selain tugas tersebut,
- b. Kasi Kesra memiliki fungsi: melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan. pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan. tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

8. KS Pemerintahan

Tugas Ks Pemerintahan antara lain:

- a. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan.
- b. menyusun rancangan regulasi (Aturan) desa.
- c. pembinaan masalah pertanahan.
- d. pembinaan ketenteraman dan ketertiban.
- e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat.
- f. kependudukan.
- g. penataan dan pengelolaan wilayah.

9. Kadus

Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggara

a. Sejarah Pendek Desa Krajan

Kelurahan Krajan ialah Bagian Daerah Sukoharjo Hasil pemekaran dari daerah kecamatan Gatak bersumber pada Peraturan pemerintah RI Nomor. 32 Tahun 1950, dengan luas daerah +/- 3,35 kilometer.

Pembagian wilayah

Desa krajan terdiri dari dukuh :

- | | |
|-------------|---------------|
| a. Babosan | b. Sanggrahan |
| c. Bulurejo | d. Sidiari |
| e. Gambiran | f. Sidosari |
| g. Kauman | h. Teblon |
| i. Kopen | j. Tempelsari |
| k. Krajan | l. Yagan |



Gambar 3



Gambar 4

Gambar 3 dan 4 Denah Desa krajan dan Kantor Kelurahan desa krajan,
Kecamatan Gatak, Kabupaten Sukoharjo

Visi:

Jadi kelurahan yang maju, sejahtera, serta berdaya saing besar lewat pemanfaatan kemampuan alam serta sumber energi manusia yang terdapat.

Misi:

- a. Tingkatkan mutu pelayanan publik buat tingkatkan kepuasan warga.
- b. Meningkatkan kreativitas warga buat tingkatkan perekonomian lokal.
- c. Tingkatkan mutu area serta kebersihan buat menghasilkan Kelurahan Desa Kajaran yang sehat serta aman.

C. POKOK MASALAH

Minimnya pemahaman warga: Salah satu permasalahan utama yang penulis temukan merupakan minimnya pemahaman warga menimpa keberadaan akun Instagram kepunyaan kelurahan Desa Krajan. Banyak masyarakat yang masih belum ketahui kalau kelurahan mempunyai akun Instagram serta tidak aktif mengikutinya.

Minimnya konten yang menarik: Sepanjang magang, penulis pula menyadari kalau minimnya konten yang menarik serta relevan jadi permasalahan dalam memaksimalkan media sosial Instagram kelurahan. Konten yang diunggah kurang variatif serta cenderung monoton, sehingga susah menarik atensi masyarakat buat menjajaki akun Instagram kelurahan.

Minimnya keahlian dalam membuat konten: Penulis pula menciptakan kalau minimnya keahlian dalam membuat konten yang menarik serta informatif jadi permasalahan dalam memaksimalkan media sosial Instagram kelurahan. Sebagian foto ataupun caption yang diunggah nampak kurang menarik ataupun tidak informatif, sehingga kurang sanggup buat membangun engagement dengan masyarakat.

Tidak konsisten dalam mengunggah konten: Penulis pula menciptakan kalau ketidak konsistenan dalam mengunggah konten jadi permasalahan dalam memaksimalkan media sosial Instagram kelurahan. Terkadang konten diunggah dengan sela waktu waktu yang lumayan lama, sehingga susah membangun engagement dengan masyarakat.

Minimnya promosi: Walaupun kelurahan mempunyai akun Instagram, tetapi minimnya promosi serta kampanye buat mendesak masyarakat buat menjajaki akun Instagram tersebut jadi permasalahan. Perihal ini membuat minimnya jumlah pengikut akun Instagram kelurahan serta minimnya akibat yang dihasilkan dari pemakaian media sosial tersebut.

D. SOLUSI

Tingkatkan pemahaman warga: Buat menanggulangi permasalahan warga yang tidak menyadari keberadaan akun Instagram kelurahan, butuh dicoba kampanye sosialisasi lewat bermacam media, semacam spanduk, brosur, ataupun pengumuman di acara- acara kelurahan. Tidak hanya itu, bisa pula memohon dorongan dari tokoh warga ataupun RT/ RW setempat buat mempromosikan akun Instagram kelurahan.

Memperkenalkan konten yang lebih menarik: Buat tingkatkan engagement dengan masyarakat, butuh memperkenalkan konten yang lebih menarik serta informatif. Misalnya, bisa mengunggah gambar ataupun video kegiatan- kegiatan positif yang lagi dicoba di kelurahan, data terpaut program- program yang diselenggarakan oleh kelurahan, ataupun bermacam panduan serta trik yang berguna buat warga dekat.

Tingkatkan keahlian dalam membuat konten: Buat memperkenalkan konten yang lebih menarik, butuh tingkatkan keahlian dalam membuat konten. Perihal ini bisa dicoba dengan menjajaki pelatihan ataupun workshop tentang media sosial serta desain grafis, ataupun dengan mempekerjakan seseorang handal dalam bidang tersebut.

Melindungi konsistensi dalam mengunggah konten: Buat membangun engagement dengan masyarakat, butuh melindungi konsistensi dalam mengunggah konten. Bisa dicoba dengan membuat agenda teratur buat mengunggah konten, sehingga masyarakat bisa mengharapkan konten- konten baru dari akun Instagram kelurahan.

Tingkatkan promosi: Buat tingkatkan jumlah pengikut serta akibat dari pemakaian media sosial, butuh tingkatkan promosi serta kampanye buat mendesak masyarakat buat menjajaki akun Instagram kelurahan. Misalnya, bisa membagikan insentif ataupun hadiah untuk masyarakat yang menjajaki akun Instagram kelurahan, ataupun membuat kontes gambar yang mengaitkan masyarakat buat tingkatkan partisipasi serta engagement.

E. KESIMPULAN

Media sosial Instagram bisa jadi fasilitas yang efisien buat berbicara dengan masyarakat serta mempromosikan program- program yang diselenggarakan oleh kelurahan.

Konten yang menarik, informatif, tidak berubah- ubah, serta relevan sangatlah berarti buat membangun engagement dengan masyarakat serta tingkatkan akibat dari pemakaian media sosial Instagram kelurahan.

Pemahaman warga menimpa keberadaan akun Instagram kelurahan ialah aspek berarti dalam kesuksesan pemakaian media sosial tersebut.

F. SARAN

Kelurahan Desa Krajan butuh tingkatkan pemahaman warga menimpa keberadaan akun Instagram kelurahan dengan melaksanakan kampanye sosialisasi lewat bermacam media.

Konten yang diunggah butuh lebih variatif serta menarik, dan bisa tingkatkan partisipasi masyarakat dengan mengajak mereka ikut serta dalam bermacam aktivitas ataupun kontes yang diadakan lewat akun Instagram kelurahan.

Kelurahan Desa Krajan butuh tingkatkan keahlian dalam membuat konten yang menarik serta informatif dengan menjajaki pelatihan ataupun workshop tentang media sosial serta desain grafis, ataupun dengan mempekerjakan seseorang handal dalam bidang tersebut.

Kelurahan Desa Krajan butuh melindungi konsistensi dalam mengunggah konten dengan membuat agenda teratur buat mengunggah konten, sehingga masyarakat bisa mengharapkan konten- konten baru dari akun Instagram kelurahan.

Kelurahan Desa Krajan butuh tingkatkan promosi serta kampanye buat mendesak masyarakat buat menjajaki akun Instagram kelurahan dengan membagikan insentif ataupun hadiah untuk masyarakat yang menjajaki akun Instagram kelurahan, ataupun membuat kontes gambar yang mengaitkan masyarakat buat tingkatkan partisipasi serta engagement.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, R., & Hasan, Z. (2015). Media Sosial dan Pemerintahan: Analisis Implementasi Media Sosial dalam Pemerintahan di Indonesia. *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 2(2), 85-90.
<https://repository.syekhnurjati.ac.id/8410/1/COVER%20DAN%20HALAMAN%20DEPAN.pdf>.
<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/53389/1/ANDRIAN%20DWI%20NOVESAL-FDK.pdf>.
https://jurnalfkip.samawa-university.ac.id/KARYA_JPM/article/download/158/137/528
<https://eprints.ums.ac.id/104978/1/NASPUB%20ERLINDA%20ok%20fix.pdf>.
Putri, D. (2016). Media Sosial dalam Pemerintahan: Kelebihan dan Kekurangan. *Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi*, 2(2), 47-54.

LAMPIRAN 1

Logbook Mahasiswa

No	Tanggal	Kegiatan
1	1-3 Februari 2023	1. Perkenalan dengan staf kelurahan 2. Mahasiswa diberi arahan oleh Bapak lurah buat menolong aktivitas apa saja di kantor desa sepanjang penerapan kku 3. Menolong mengisi formulir kas serta bangunan 4. Membuat surat pengantar mutase penduduk 5. Perkenalan bidang PPS (Panitia Pemungutan Suara) 6. Rapat teratur grub pengarak PKK 7. Sosialisasi Bank Sampah
2	6-10 Februari 2023	1. Melayani masyarakat 2. Mengakses akun instagram 3. Memperbarui profil instagram 4. Memposting konten feed instagram 5. Aktivitas POS yandu 6. Mendata insight serta pengikut istagram kelurahan 7. Membuat PPT Presentasi
3	13-17 Februari 2023	1. Membuat surat kehilangan. Membuat kartu anak (akte) 2. Melaksanakan kegiatan teratur PSN (Pemberantasan Sarang Nyamuk) 3. menganalisa insight 4. Membuat PPT untuk sosialisasi 5. Penyaluran BLT– DD sesi 1 6. Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Penyaluran BLT– DD sesi 1 7. memposting konten feed instagram
4	20-24 Februari 2023	1. Sosialisasi cara memilah sampah 2. Memposting konten feed instagram 3. Menganalisa insight 4. Mendata pengikut instagram 5. Sosialisasi wajib pajak 6. Kegiatan ulang tahun paguyuban lansia “ Waras“ yang ke 20 tahun
5	27 Februari-3 Maret 2023	1. Menjadi panitia Konsultasi Tim pengerak PKK Desa Krajan 2. Memposting konten feed instagram 3. Menganalisa insight 4. Mendekor Rapat Konsultasi 5. Membuat PPT rapat konsultasi
6	6-10 Maret 2023	1. menganalisa insight 2. Melakukan kegiatan rutin PSN (Pemberantasan Sarang Nyamuk) 3. Rapat Bersama para staf 4. Membuat proposal pengajuan dana festival kesenian daerah 5. Sosialisasi penerimaan bantuan bedah rumah 6. Memposting konten feed instagram

No	Tanggal	Kegiatan
7	13-17 Maret	1. Melayani masyarakat yang membutuhkan surat dsb 2. Membagikan bantuan BLT- DD tahap 2 3. menganalisa insight 4. Membuat surat pengantar 5. Memposting conten feed instagram 6. Kegiatan tahunan jual beli tanah Bangkok
8	20-24 Maret	1. Memposting conten feed instagram 2. Membuat surat pengantar ke bank 3. Membuat akte kelahiran 4. Membuat surat izin usaha 5. Menganalisa insight
9	27-31 Maret 2023	1. Memposting conten feed instagram 2. Membuat undangan 3. Pengajian dikantor desa krajan 4. Paitan kepada seluruh staf kandor desa krajan 5. Pengisian data desa 6. Buka Bersama Bersama staf 7. Menganalisa insight

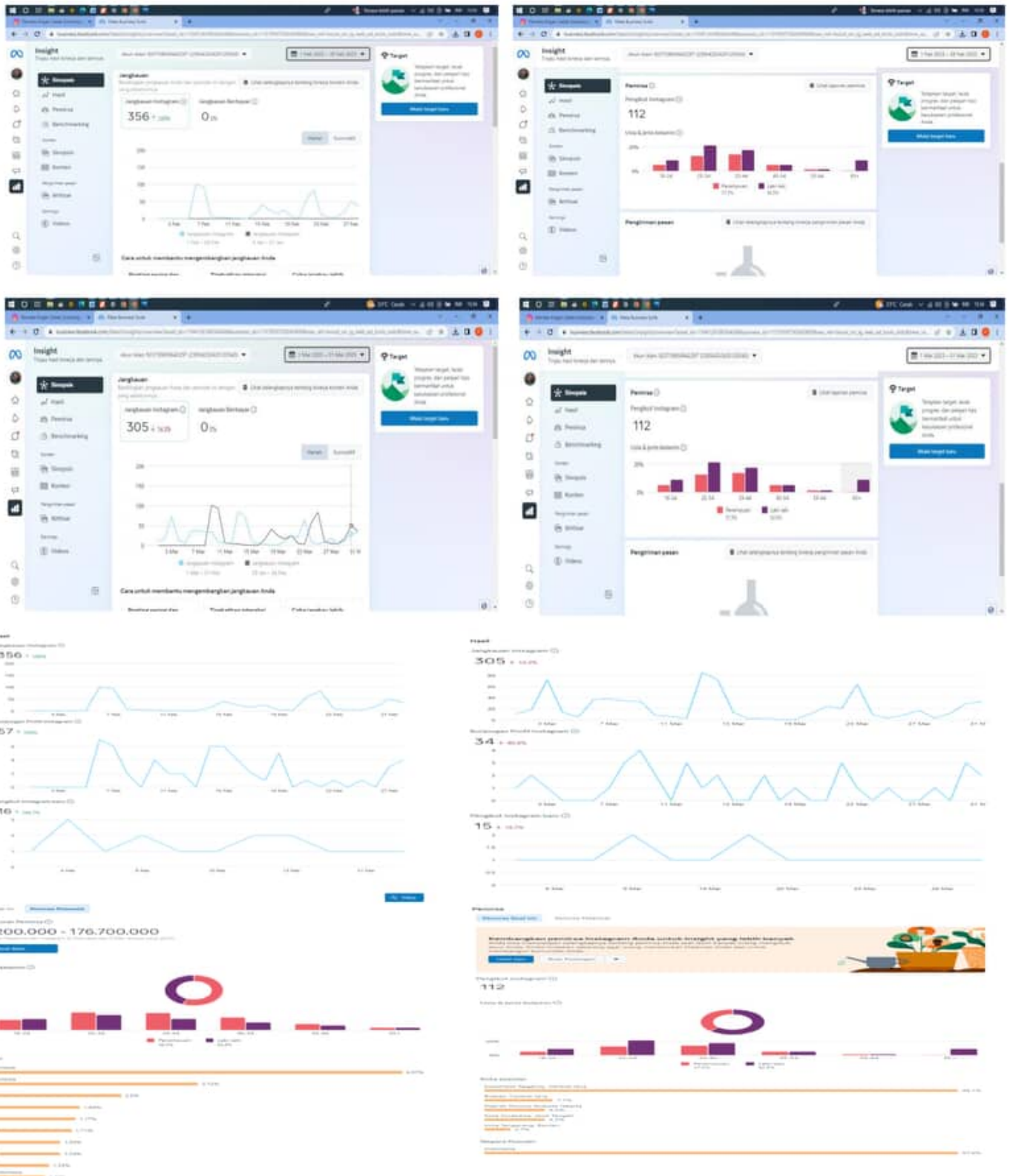
LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI KEGIATAN MAHASISWA



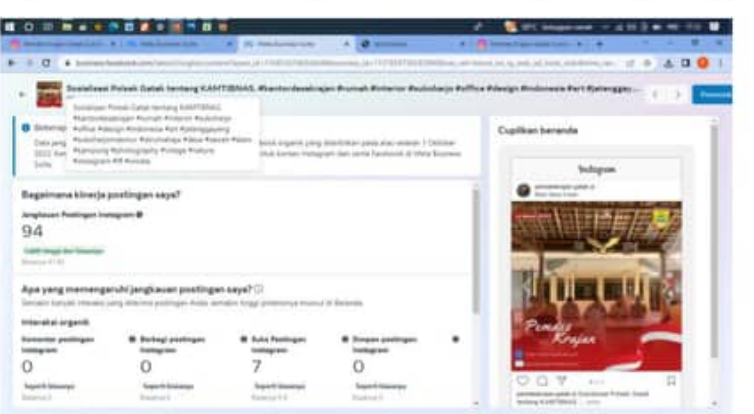
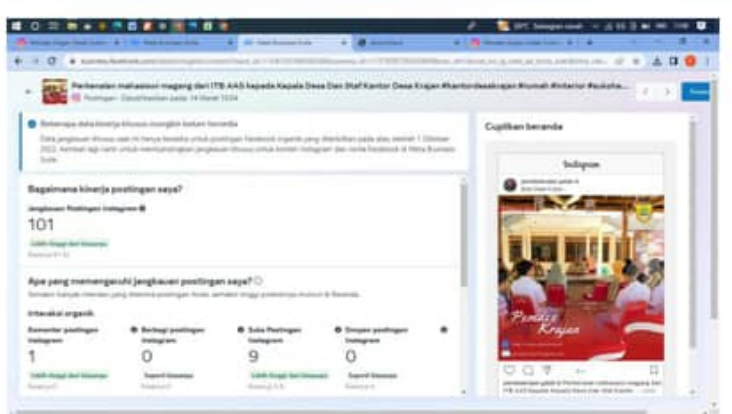
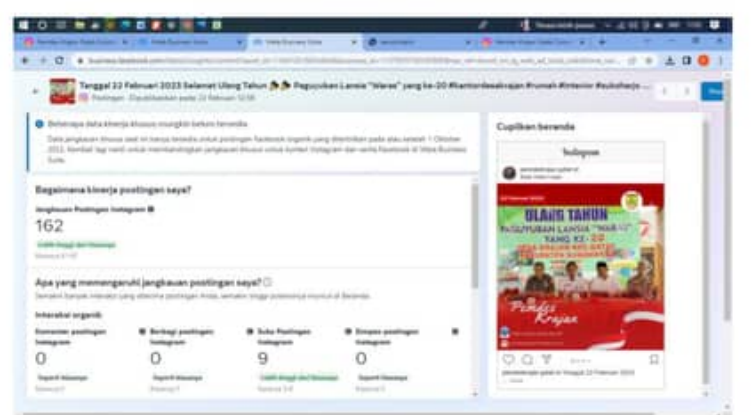
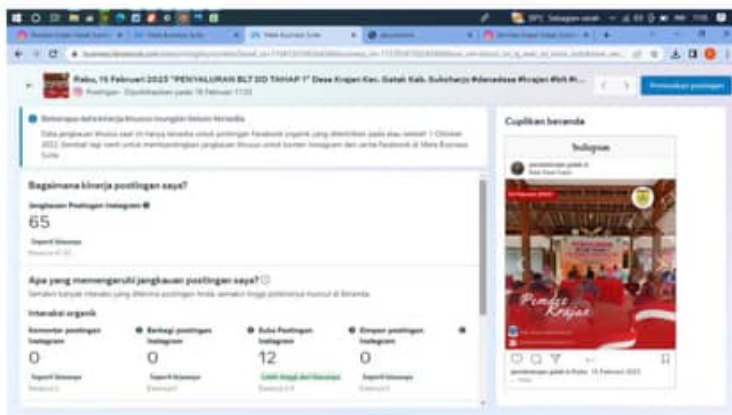
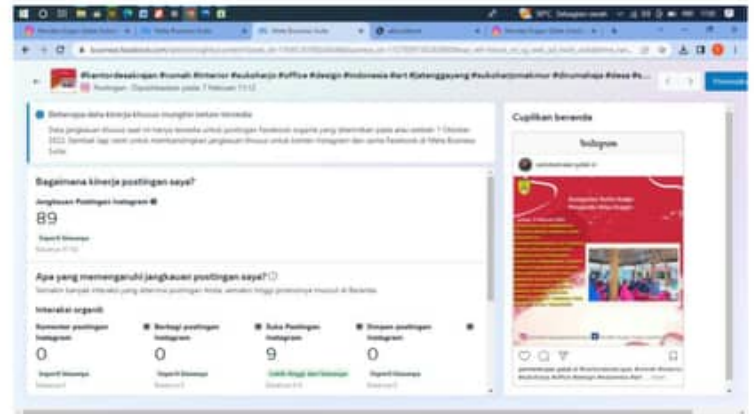
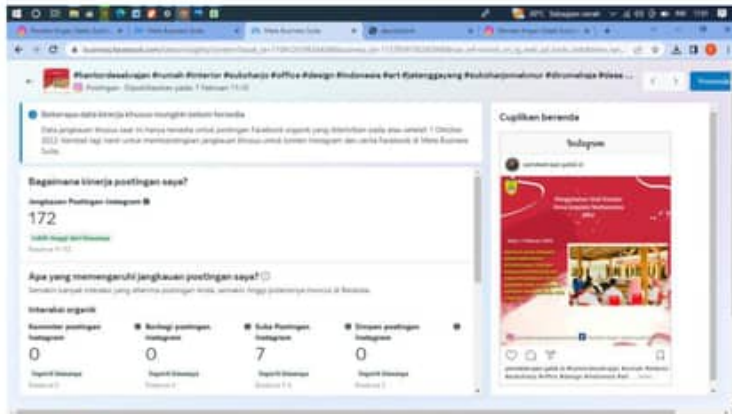
LAMPIRAN 3

INSIGHT INSTAGRAM



LAMPIRAN 4

INSIGHT POSTINGAN



LAMPIRAN 5

ABSENSI KKU



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

Periode:

Nama Mahasiswa: Hurris Shu Futhi NIM: 201440009 Nama Instansi: Kantor Desa Krajan
 Pembimbing: Dr. Guntur Rukmanusari Alamat Instansi:
 No. Telp. Pembimbing: Nama Pimpinan:
 No. Telp. Pimpinan:

FEBRUARI 2023																															
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		✓	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓					

MARET 2023																															
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		✓	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	Libur	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

APRIL 2023																															
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	



.....
 Kepala Desa
 KRAJAN
 KECAMATAN SURABAYA
 KABUPATEN SURABAYA