

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALANGKARAYA

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Pada Sekolah Tinggi Manajemen
Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya



Oleh :

Hendy Sukma	C1855201050
Fery Yanli	C1855201056
Kristiana Nathalia	C1857201005
John Crist	C1857201021

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA**

2021

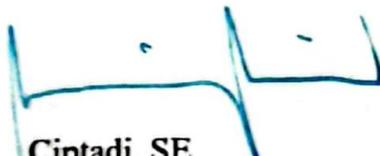
PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALANGKARAYA

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan

Pada tanggal 20 Oktober 2021 Oleh :

Pembimbing PKL,



Ciptadi, SE
NIP. 198402292010011006

Dosen Pembimbing,



Frengklin Mataluta, S.Kom., M.MSI
NIK. 198611012015102

Mengetahui :

Perwakilan Kepala Sekretariat

Kalimantan Tengah,



Sumarsono, S.T
NIP. 196810191990031004

Ketua STMIK Palangkaraya,



Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN INI
TELAH DISEMINARKAN DAN DINILAI
OLEH TIM SEMINAR PADA :**

HARI / TANGGAL : SABTU / 30 OKTOBER 2021

TIM SEMINAR

1. Catharina Elmayantie, M.Pd
Ketua
2. Frengklin Matalula, S.Kom., M.MSI
Anggota



.....



.....

KATA PENGANTAR

Assalamua'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh. Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penyusun dapat membuat laporan dengan judul “ LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALANGKARAYA” .

Penyusun juga sadar masih banyak kekurangan dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Adapun tujuan dari penulisan laporan adalah untuk memenuhi tugas laporan PKL pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh penulis di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya.

Walaupun demikian, penyusun berusaha dengan semaksimal mungkin demi kesempurnaan penyusunan laporan ini baik dari hasil kegiatan belajar mengajar di kampus, maupun dalam menunaikan praktik kerja di dunia instansi pemerintahan. Saran dan kritik yang sifatnya membangun begitu diharapkan oleh penyusun demi kesempurnaan dalam penulisan laporan berikutnya.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diantaranya :

1. Bapak Suparno, M.Kom selaku Ketua STMIK Palangkaraya
2. Bapak Albert Tombak, SE, M.A.P selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya
3. Bapak Ciptadi, SE selaku pembimbing praktik kerja lapangan yang telah banyak memberikan bimbingan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Frengklin Matatula, S.Kom., M.MSI selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

yang telah membimbing penulis selama kegiatan PKL ini sehingga dapat menambah pengetahuan dan wawasan sesuai dengan program studi yang penulis tekuni.

Akhir kata, penyusun berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat membantu bagi kemajuan serta perkembangan STMIK Palangkaraya. Sekali lagi penyusun ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian. Amin.

Palangka Raya, ... Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PUPR KOTA PALANGKARAYA	5
A. Sejarah Perkembangan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya	5
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Tata Kerja	10
D. Inventaris Kantor	12
BAB III KEGIATAN PKL	13
A. Kegiatan Yang Dilakukan	13
B. Waktu.....	14
C. Permasalahan Yang Dihadapi.....	14
D. Alternatif Pemecahan.....	15
BAB IV PENUTUP	16
A. Kesimpulan	16
B. Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Inventaris Ruang Sekretariat	12
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Denah Kantor PUPR Kota Palangka Raya.....	8
Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas PUPR Kota Palangkaraya.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan PKL (Dari Tempat PKL)
- Lampiran 2. Surat Ijin Penempatan PKL
- Lampiran 3. Kegiatan Observasi
- Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL
- Lampiran 5. Daftar Hadir Peserta PKL
- Lampiran 6. Foto Kegiatan PKL
- Lampiran 7. Foto Kegiatan Seminar PKL
- Lampiran 8. Kartu Kegiatan Konsultasi PKL
- Lampiran 9. Daftar Hadir Peserta Seminar PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hakekatnya adalah suatu bentuk pelaksanaan pendidikan yang diselenggarakan secara bersama-sama oleh pihak kampus dengan pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) maupun di beberapa Instansi melalui kegiatan bekerja secara langsung pada Dunia Usaha/Dunia Industri untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dan mutu pendidikan.

Salah satu program yang harus dilaksanakan adalah penyelenggaraan Kerja Praktek untuk Program Studi Teknik Informatika. Hal ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajarinya sehingga akan memahami dunia kerja, yang pada akhirnya membentuk mahasiswa yang mempunyai integritas tinggi dibidangnya baik pada tataran pengetahuan dan teori maupun prakteknya.

Diperlukan adanya instansi yang dapat digunakan sebagai tempat untuk melakukan serangkaian kegiatan untuk menerapkan ilmu dan teori yang diperoleh diperkuliahan agar mahasiswa mendapatkan gambaran yang komprehensif pada bidang teknologi informatika. Adapun tempat Instansi yang digunakan sebagai tempat kegiatan PKL kami yaitu Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya. Dalam

perkuliahan hanya dipelajari tentang teori yang ada dalam buku dan beberapa pengalaman dari dosen pengampu, akan lain jika mahasiswa secara langsung terlibat dalam setiap tahapan yang dilakukan dan penyelesaian tiap permasalahan yang terjadi pada suatu instansi yang dalam kesehariannya tidak hanya mempelajari tetapi menggunakan juga menerapkan bahkan telah mengembangkan ilmu tersebut.

B. Tujuan

Adapun tujuan diadakanya kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Mempraktekkan teori yang telah di pelajari di lingkungan kampus.
2. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk menerapkan ilmu dengan dijiwai visi dan misi program studi.
3. Membantu mahasiswa memahami dunia kerja sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya.
4. Membentuk mahasiwa yang trampil dan mampu bekerjasama.
5. Membangun jaringan kerja dengan pihak pengguna lulusan teknik informatika STMIK Palangkaraya.
6. Sebagai wahana memperoleh umpan balik untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan sesuai kebutuhan dunia kerja.

C. Metode Pengumpulan Data

Cara pengumpulan data yang digunakan penulis dalam laporan ini adalah :

1. Metode Observasi

Metode observasi adalah salah satu cara metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indera. Dalam hal ini, penulis mengamati kegiatan para karyawan yang terkait dalam proses pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada ruang sekretariat kantor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Palangkaraya yang dilaksanakan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara berdialog dengan orang yang sedang diamati. Dalam proses perolehan data, penulis menggunakan salah satu jenis metode wawancara yaitu wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya kepada orang yang sedang diamati. Dalam hal ini, penulis mewawancarai salah seorang karyawan bagian ruang Sekretariat kantor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Palangkaraya.

3. Metode Studi Pustaka

Merupakan metode pengumpulan data yang mengambil bahan referensi dari buku – buku serta dokumen atau data dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Palangka Raya untuk kelengkapan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PUPR

A. Sejarah Perkembangan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya

Sejarah pembentukan Pemerintahan Kota Palangka Raya merupakan bagian integral dari pembentukan Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957, lembaran Negara Nomor 53 berikut penjelasannya (Tambahan Lembaran Negara Nomor 1284) berlaku mulai tanggal 23 Mei 1957, yang selanjutnya disebut Undang-Undang Pembentukan Daerah Swatantra Provinsi Kalimantan Tengah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958, Parlemen Republik Indonesia tanggal 11 Mei 1959 mengesahkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959, yang menetapkan pembagian Provinsi Kalimantan Tengah dalam 5 (lima) Kabupaten dan Palangka Raya sebagai Ibukotanya.

Sejak terbentuknya Provinsi Administratif Kalimantan tahun 1950 telah muncul suara-suara yang menghendaki Kalimantan dibentuk lebih dari satu Provinsi yang secara terbuka muncul dari kalangan Rakyat Dayak dalam 3 (tiga) Kabupaten: Kabupaten Barito Kabupaten Kapuas dan Kabupaten Kotawaringin yang menginginkan dibentuknya Provinsi Kalimantan Tengah.

Mulai Tahun 1952 segala keinginan hasrat rakyat dari 3 (tiga) Kabupaten itu secara bertubi-tubi telah disampaikan baik berupa pernyataan

mosi resolusi dan lain-lain dari partai politik dan organisasi sosial kemasyarakatan yang mendukung dan mendesak terbentuknya Provinsi Otonom Kalimantan Tengah.

Hal yang sama dilakukan oleh Ikatan Keluarga Dayak (IKAD) Banjarmasin memprakarsai pembentukan Panitia Penyalur Hasrat Rakyat Kalimantan Tengah (PPHRKT) di Banjarmasin yang mengeluarkan resolusi berisi tuntutan agar Pemerintah Pusat segera membentuk Provinsi keempat yakni Provinsi Otonom Kalimantan Tengah.

Atas terbitnya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 yang dipandang tidak akomodatif menyebabkan keadaan keamanan dan ketentraman di 3 (tiga) kabupaten menjadi terganggu terjadi bentrokan bersenjata dan kesalahpahaman antara aparat keamanan dengan organisasi militan GMTPS (Gerakan Mandau Talawang Pantja Sila).

Upaya memperjuangkan Provinsi Kalimantan Tengah yang otonom terus dilakukan, hingga pada puncaknya melaksanakan Kongres Rakyat Kalimantan Tengah yang dilangsungkan di Banjarmasin dari tanggal 2-5 Desember 1956 dengan Pimpinan Ketua Presidium Mahir Mahar Kongres berhasil melahirkan resolusi dan mencetuskan ikrar bersama Pada diktum resolusi selengkapnya: “Mendesak kepada Pemerintahan Republik Indonesia agar dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Kalimantan Tengah sudah dijadikan suatu Provinsi Otonom”.

Selain itu Kongres juga membentuk Dewan Rakyat Kalimantan Tengah yang selanjutnya bersama-sama Gubernur R.T.A Milono menghadap Pemerintahan Pusat menyampaikan keputusan Kongres Rakyat Kalimantan Tengah serta memberikan penjelasan-penjelasan. Dengan demikian telah terdapat saling pengertian dan kesesuaian pendapat antara Dewan Rakyat Kalimantan Tengah dengan Pemerintah Pusat.

Akhirnya Menteri Dalam Negeri RI mengeluarkan Keputusan pada tanggal 28 Desember 1956 antara lain menetapkan terhitung mulai 1 Januari 1957 membentuk Kantor Persiapan Pembentukan Provinsi Kalimantan Tengah berkedudukan langsung di bawah Kementerian Dalam Negeri dan sementara ditempatkan di Banjarmasin.

1. Visi dan Misi

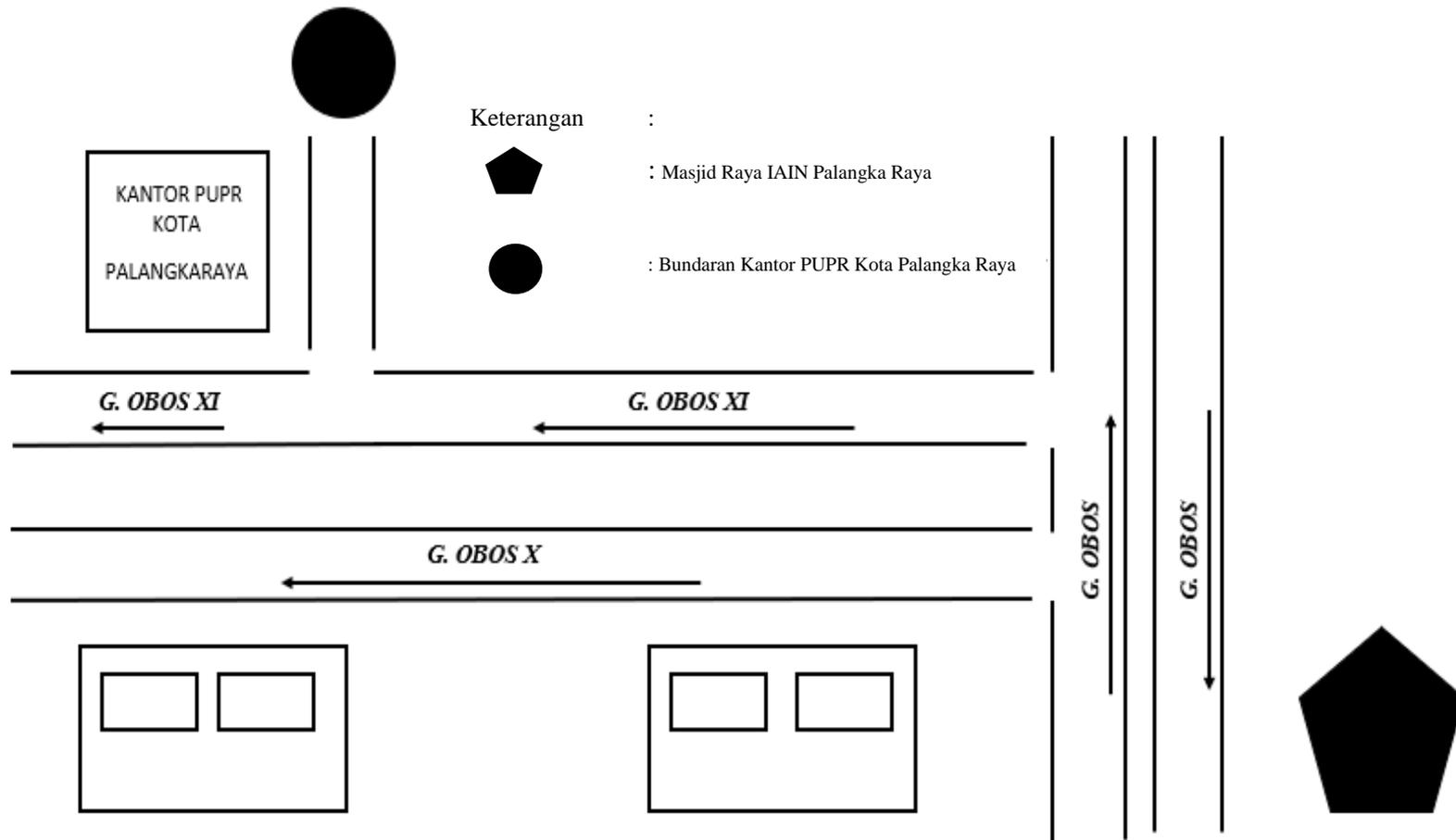
a. Visi

Terwujudnya Kota Palangka Raya Menjadi Kota Yang Maju, Rukun dan Sejahtera Untuk Semua.

b. Misi

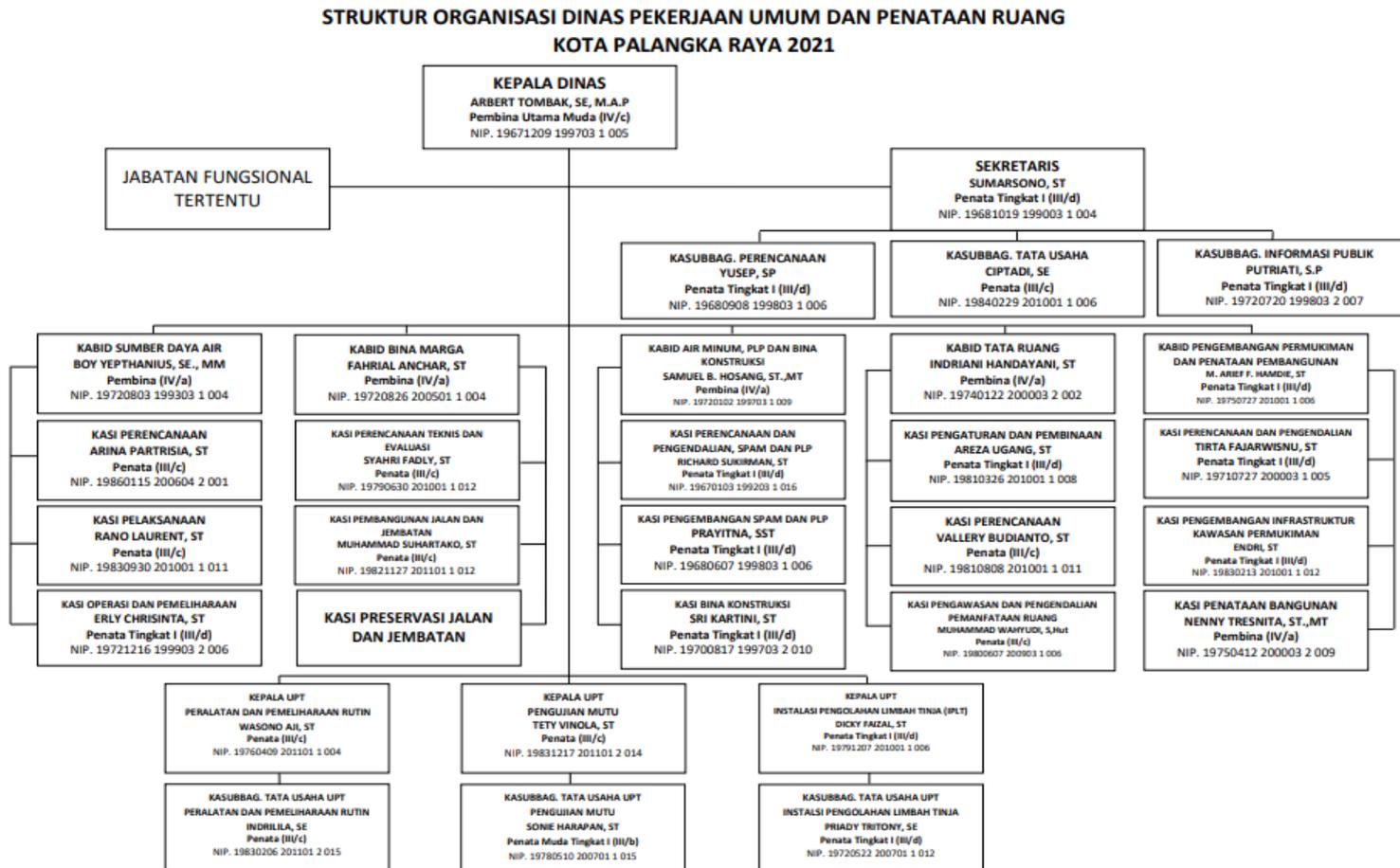
Mewujudkan Kemajuan Kota Palangka Raya sebagai Smart Environment (Menjadi Kota dengan Lingkungan yang Cerdas).

Denah atau lokasi kantor dapat dijangkau dengan mudah dengan menggunakan denah pada Gambar 1 di bawah ini :



Gambar 1. Denah Kantor PUPR Kota Palangka Raya

B. Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya

C. Tata Kerja

1. Kepala Dinas

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.

2. Sekretariat

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

3. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sumber Daya Air.

4. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Bina Marga.

5. Bidang Air Minum, PLP dan Bina Konstruksi

Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi.

6. Bidang Tata Ruang

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Tata Ruang.

7. Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Pembangunan

Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Pembangunan.

D. Inventaris Kantor

Tabel 1. Inventaris Ruangan Sekretariat

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Rusak Ruang	Rusak Berat	
1	02.06.03.02.001	Komputer	20	0	1	21
2	02.06.03.05.003	Printer	15	0	0	15
3	02.06.03.05.004	Scanner	2	0	0	2
4	02.06.02.01.003	Laci	15	0	0	15
5	02.06.02.01.005	Kursi Office	13	0	0	13
6	02.06.02.01.063	Lemari Kayu	2	0	0	2
7	02.06.02.01.003	Meja Office	23	0	0	23
8	02.06.02.01.010	Meja Tamu Besar	1	0	0	1
9	02.06.02.04.004	AC	4	0	0	4
10	02.10.05.01.004	CCTV	1	0	0	1
11	02.07.02.01.016	Intercom	1	0	0	1
12	Milik Pribadi	Kulkas	1	0	0	1
13	02.06.01.01.001	Mesin Tik	1	0	0	1
14	Milik Pribadi	Dispenser	1	0	0	1
15	02.06.01.05.005	Mesin Penghancur Kertas	1	0	0	1
15	02.06.02.01.063	Lemari Laci	11	0	0	11
16	02.06.02.01.003	Kursi Tamu	1	0	0	1

BAB III

KEGIATAN PKL

A. Kegiatan Yang Dilakukan

Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada ruang Dinas Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Palangka Raya. Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, menyelenggarakan fungsi :

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar
2. Mengarsipkan Surat
3. Mengantar surat ke beberapa Sub Bidang.
4. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
5. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan informasi public.
6. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
7. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas dinas dan;
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Waktu

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya dimulai dari tanggal 12 Juli 2021 sampai dengan 3 September 2021 dan waktu jam kerja peserta PKL disesuaikan dengan jam kerja para staf/karyawan di kantor tersebut, yaitu :

1. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB

C. Permasalahan Yang Dihadapi

Adapun permasalahan yang dihadapi selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya, penulis menemukan hambatan dalam menghadapi pandemi Covid-19 semakin meluas maka dilakukan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) yang membuat terbatas kegiatan dibatasi serta sebagian pegawainya pun menerapkan *Work From Home (WFH)* sehingga akibatnya Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga harus *Work From Home (WFH)* agar mengurangi keramaian didalam ruangan, maka dari itu ilmu yang didapat pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) terbatas dan kurang maksimal seperti kesulitan ketika ingin menghubungi karyawan atau penanggung jawab dari pekerjaan yang diberikan yang mengakibatkan terhambatnya beberapa tugas yang diperlukan untuk dikoordinasikan.

D. Alternatif Pemecahan

Solusi untuk menghadapi permasalahan yang dihadapi oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Untuk menghadapi kesulitan dalam masa pandemi ini dan diberlakukan masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) maka mahasiswa dibatasi dan membagi hari kerja bergantian antara *Work From Home (WFH)* dan *Work From Office (WFO)* untuk menghindari adanya kepadatan dikantor. Penjadwalan *Work From Home (WFH)* dan *Work From Office (WFO)* mengikuti arahan pembimbing di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya.
2. Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) berinisiatif membawa vitamin dan menerapkan Protokol Kesehatan jika mendapatkan jadwal *Work From Office (WFO)*.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya yang telah dilaksanakan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan lebih mendidik mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja yang akan ditempuh setelah menyelesaikan perkuliahan.
2. Adapun beberapa kendala yang dihadapi saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibatasi dikarenakan musibah pandemi dan diberlakukan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) dikantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya menjadikan terbatasnya melakukan kegiatan/pekerjaan sehari-harinya.
3. Penulis dapat mengaplikasikan ilmu apa yang sudah didapat dibangku perkuliahan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta memberikan gambaran tentang lingkungan kerja yang dilaksanakan dengan membantu para pegawai kantor menyelesaikan pekerjaannya.

B. Saran

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara langsung diharapkan kepada para peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dapat melaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab. Karena akan sangat berguna bagi para peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menghadapi dunia kerja, sehingga apa yang dipelajari waktu kuliah atau pun sudah menyelesaikan dibangku perkuliahan dapat diaplikasikan.

Untuk Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berikutnya agar diberikan pengarahan tentang gambaran umum pekerjaan atau struktur organisasi dikantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya.

DAFTAR PUSTAKA

STMIK Palangkaraya, 2021, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Terpadu*.
Palangkaraya

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya,
<https://pupr.palangkaraya.go.id/>, diakses pada tanggal 23 September 2021

Pemerintah Kota Palangka Raya- Kota Cantik Palangka Raya,
<https://palangkaraya.go.id/>, diakses pada tanggal 20 Agustus 2021

L

A

M

P

I

R

A

N



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan g.Obos XI Komplek Perkantoran Lingkar Dalam
PALANGKA RAYA 73112

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SUMARSONO, S.T**
NIP : 19681019 199003 1 004
Pangkat/ Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Sekretaris Dinas
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kota Palangka Raya.
Alamat : Jl. G.Obos XI Komplek Perkantoran Lingkar Dalam Kota
Palangka Raya

Dengan ini menyatakan bahwa Mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya yang namanya tercantum dibawah ini telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan Kalender Akademik yang telah ditentukan.

No.	Nama Siswa	NIM	Penempatan
1.	HENDY SUKMA	C1855201050	Bagian Sekretariat
2.	FERI YANLI	C1855201056	Bagian Sekretariat
3.	KRISTIANA NATHALIA	C1857201005	Bagian Sekretariat
4.	JOHN CHRIST	C1857201021	Bagian Sekretariat

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
Terima Kasih

Palangka Raya, 6 September 2021

Sekretaris Dinas,

SUMARSONO, S.T
Penata Tingkat
NIP. 19681019 199003 1 004





SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA

Jl. G. Obos No 114 Telp 0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email humas@stmikplk.ac.id - website www.stmikplk.ac.id

Nomor : 012/STMIK-A/PM/VI/2021
Lampiran : -
Perihal : *Penyampaian Peserta PKL*

Kepada :
Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan
Penataan Ruang Kota Palangkaraya

di-
Palangka Raya

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat kami Nomor : 002/STMIK-A/PM/IV/2021 Perihal Permohonan PKL pada tanggal 15 April 2021. Dan atas jawaban diterimanya mahasiswa kami, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing
1	C1855201050	Hendy Sukma	S-1/TI	Frengklin M., S.Kom., M.Msi NIK. 198611012015102
2	C1855201056	Feri Yanli	S-1/TI	
3	C1857201005	Kristiana Nathalia	S-1/SI	
4	C1857201021	John Christ	S-1/SI	

Adapun kegiatan PKL tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 12 Juli s.d 04 September 2021.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 28 Juni 2021
Ketua


Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Hendy Sukma
N I M : C1855201050
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : S1
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya
A l a m a t : JL. G.Obos XI

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	Senin 12-07-2021	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan Lingkungan kantor• Paparan dan Pengarahan• Penempatan ruang PKL di ruang bagian Sekretariat	
2.	Rabu 14-07-2021	<ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan dan meninjau cara kerja para karyawan di ruang bagian Sekretariat• Memahami tata cara kerja para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan	

Palangkaraya,.....

Pegawai,

CIPTADI, SE

NIP. 19840229 201001 1 006

Mahasiswa Ybs,

Hendy Sukma

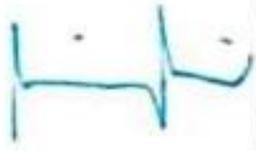
C1855201050

Keterangan :

Kolom Tanda Tangan diisi oleh tanda tangan pegawai/petugas yang bertanggung jawab di ruangan bersangkutan

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Feri Yanli
NIM : C1855201056
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : SI
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya
Alamat : JL. G.Obos XI

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	Senin 12-07-2021	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan Lingkungan kantor• Paparan dan Pengarahan• Penempatan ruang PKL di ruang bagian Sekretariat	
2.	Selasa 13-07-2021	<ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan dan meninjau cara kerja para karyawan di ruang bagian Sekretariat• Memahami tata cara kerja para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan	

Palangkaraya,.....

Pegawai,

CIPTADI, SR

NIP. 19840229 201001 1 006

Mahasiswa Ybs,



Feri Yanli

C1855201056

Keterangan :

Kolom Tanda Tangan diisi oleh tanda tangan pegawai/petugas yang bertanggung jawab di ruangan bersangkutan

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : John Crist
N I M : C1857201021
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi
Jenjang : S1
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya
A l a m a t : JL. G.Obos XI

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	Senin 12-07-2021	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan Lingkungan kantor• Paparan dan Pengarahan• Penempatan ruang PKL di ruang bagian Sekretariat	
2.	Selasa 13-07-2021	<ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan dan meninjau cara kerja para karyawan di ruang bagian Sekretariat• Memahami tata cara kerja para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan	


Pegawai,
CIPTADI, SE
NIP. 19840229 201001 1 006

Palangkaraya,.....

Mahasiswa Ybs,

John Crist
C1857201021

Keterangan :

Kolom Tanda Tangan diisi oleh tanda tangan pegawai/petugas yang bertanggung jawab di ruangan bersangkutan

KEGIATAN OBSERVASI PKL

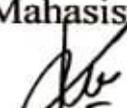
Nama Mahasiswa : Kristiana Nathalia
N I M : C1857201005
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi
Jenjang : S1
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya
A l a m a t : JL. G.Obos XI

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	Senin 12-07-2021	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan Lingkungan kantor• Paparan dan Pengarahan• Penempatan ruang PKL di ruang bagian Sekretariat	
2.	Rabu 14-07-2021	<ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan dan meninjau cara kerja para karyawan di ruang bagian Sekretariat• Memahami tata cara kerja para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan	



Palangkaraya,.....

Mahasiswa Ybs,


Kristiana Nathalia
C1857201005

Keterangan :

Kolom Tanda Tangan diisi oleh tanda tangan pegawai/petugas yang bertanggung jawab di ruangan bersangkutan

Jurnal Kegiatan PKL
Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Kota Palangka Raya

Nama Mahasiswa : Hendy Sukma
 NIM : C1855201050
 Jurusan : Teknik Informatika
 Jenjang : Strata 1 (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	12 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan tempat kerja dan pegawainya dibagian ruang sekretariat. Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	HS	L
2.	13 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
3.	14 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	HS	L
4.	15 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
5.	16 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	HS	L
SABTU & MINGGU LIBUR				
6.	19 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	HS	L
LIBUR IDUL ADHA				
7.	21 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke 	HS	L

		beberapa ruang bidang.		
8.	22 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
9.	23 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	L
SABTU & MINGGU LIBUR				
10.	26 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	L
11.	27 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
12.	28 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	L
13.	29 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
14.	30 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	L
SABTU & MINGGU LIBUR				
15.	2 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	L
16.	3 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
17.	4 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	L
18.	5 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
19.	6 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. 		

		<ul style="list-style-type: none"> Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	h
SABTU & MINGGU LIBUR				
20.	9 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	h
21.	10 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
LIBUR TAHUN BARU ISLAM				
22.	12 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
23.	13 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	h
SABTU & MINGGU LIBUR				
24.	16 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	h
LIBUR 17 AGUSTUS				
25.	18 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	h
26.	19 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
27.	20 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#24	h
SABTU & MINGGU LIBUR				
28.	23 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengambil berkas & mengantar berkas di Dinas 	#7	~
29.	24 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
30	25 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#7	~
31.	26 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
32.	27 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	#7	~
SABTU & MINGGU LIBUR				
33.	30 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Proyek Animasi SAKIP PUPR • Menandai TTD dibeberapa berkas • Mencap Surat 	#7	~
34.	31 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Proyek Animasi SAKIP PUPR • Menandai TTD dibeberapa berkas • Mencap Surat 	#7	~
35.	1 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola Projek Animasi SAKIP PUPR 	#4	L
36.	2 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Projek Animasi SAKIP PUPR • Melakukan Cross Check Dokumen • Penyerahan Surat Penjemputan dan Penyerahan Souvenir STMIK 	#4	L
37.	3 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Projek Animasi SAKIP PUPR. • Hari Terakhir/Penjemputan 	#4	L

Palangka Raya,2021



Jurnal Kegiatan PKL
Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Kota Palangka Raya

Nama Mahasiswa : Feri Yanli
 NIM : C1855201056
 Jurusan : Teknik Informatika
 Jenjang : Strata 1 (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	12 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan tempat kerja dan pegawainya dibagian ruang sekretariat. Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	<i>Feri Yanli</i>	<i>N</i>
2.	13 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	<i>Feri Yanli</i>	<i>N</i>
3.	14 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
4.	15 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	<i>Feri Yanli</i>	<i>N</i>
5.	16 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
6.	19 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
LIBUR IDUL ADHA				
7.	21 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
8.	22 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke 	<i>Feri Yanli</i>	<i>N</i>

		beberapa ruang bidang.		
9.	23 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
10.	26 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
11.	27 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
12.	28 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
13.	29 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
14.	30 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
15.	2 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
16.	3 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
17.	4 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
18.	5 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
19.	6 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
20.	9 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
21.	10 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan 		

		keluar dibuku catatan. <ul style="list-style-type: none"> Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	Fuf	h
LIBUR TAHUN BARU ISLAM				
22.	12 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	Fuf	h
23.	13 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
24.	16 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
LIBUR 17 AGUSTUS				
25.	18 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
26.	19 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	Fuf	h
27.	20 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
28.	23 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
29.	24 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. Mengambil berkas & mengantar berkas di Dinas 	Fuf	h
30.	25 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
31.	26 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke 	Fuf	h

		beberapa ruang bidang.		
32.	27 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
33.	30 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
34.	31 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Projek Animasi SAKIP PUPR • Menandai TTD di beberapa berkas • Mencap Surat 	<i>Fuf</i>	<i>h</i>
35.	1 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Projek Animasi SAKIP PUPR 	<i>Fuf</i>	<i>h</i>
36.	2 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Projek Animasi SAKIP PUPR • Melakukan Cross Check Dokumen • Penyerahan Surat Penjemputan dan Penyerahan Souvenir STMIC 	<i>Fuf</i>	<i>h</i>
37.	3 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Projek Animasi SAKIP PUPR. 	<i>Fuf</i>	<i>h</i>

		<ul style="list-style-type: none">• Hari Terakhir/Penjemputan		
--	--	---	--	--

Palangka Raya,2021

KEPADA SAHABAT KITA USAHA
Pembimbing



CIPTADI, SE
NIP. 198402292010011006

Jurnal Kegiatan PKL
Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Kota Palangka Raya

Nama Mahasiswa : John Crist
 NIM : C1857201021
 Jurusan : Sistem Informasi
 Jenjang : Strata 1 (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	12 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan tempat kerja dan pegawainya dibagian ruang sekretariat. • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
2.	13 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
3.	14 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
4.	15 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
5.	16 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
6.	19 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
LIBUR IDUL ADHA				
7.	21 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
8.	22 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke 		

		beberapa ruang bidang.		
9.	23 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
10.	26 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
11.	27 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	↓	↪
12.	28 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
13.	29 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	↓	↪
14.	30 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
15.	2 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
16.	3 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	↓	↪
17.	4 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
18.	5 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	↓	↪
19.	6 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
20.	9 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
21.	10 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan 		

		keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang.		
LIBUR TAHUN BARU ISLAM				
22.	12 Agustus 2021	• Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang.		
23.	13 Agustus 2021	• Work From Home (WFH)		
SABTU & MINGGU LIBUR				
24.	16 Agustus 2021	• Work From Home (WFH)		
LIBUR 17 AGUSTUS				
25.	18 Agustus 2021	• Work From Home (WFH)		
26.	19 Agustus 2021	• Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang.		
27.	20 Agustus 2021	• Work From Home (WFH)		
SABTU & MINGGU LIBUR				
28.	23 Agustus 2021	• Work From Home (WFH)		
29.	24 Agustus 2021	• Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengambil berkas & mengantar berkas di Dinas		
30.	25 Agustus 2021	• Work From Home (WFH)		
31.	26 Agustus 2021	• Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke		

		<ul style="list-style-type: none"> • beberapa ruang bidang. 		
32.	27 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
33.	30 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
34.	31 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Projek Animasi SAKIP PUPR • Menandai TTD di beberapa berkas • Mencap Surat 		
35.	1 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Projek Animasi SAKIP PUPR 		
36.	2 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Projek Animasi SAKIP PUPR • Melakukan Cross Check Dokumen • Penyerahan Surat Penjemputan dan Penyerahan Souvenir STMIC 		
37.	3 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Projek Animasi SAKIP PUPR. 		

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Hari Terakhir/Penjemputan. | | |
|--|--|--|--|--|

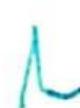
Palangka Raya,2021



Jurnal Kegiatan PKL
Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Kota Palangka Raya

Nama Mahasiswa : Kristiana Nathalia
 NIM : C1857201005
 Jurusan : Sistem Informasi
 Jenjang : Strata 1 (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	12 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan tempat kerja dan pegawainya dibagian ruang sekretariat. Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
2.	13 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
3.	14 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
4.	15 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
5.	16 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
6.	19 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
LIBUR IDUL ADHA				
7.	21 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke 		

		beberapa ruang bidang.		
8.	22 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
9.	23 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
10.	26 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
11.	27 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
12.	28 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
13.	29 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
14.	30 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
15.	2 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
16.	3 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
17.	4 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
18.	5 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
19.	6 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. 		

		<ul style="list-style-type: none"> Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
SABTU & MINGGU LIBUR				
20.	9 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	K	h
21.	10 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
LIBUR TAHUN BARU ISLAM				
22.	12 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
23.	13 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	K	h
SABTU & MINGGU LIBUR				
24.	16 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	K	h
LIBUR 17 AGUSTUS				
25.	18 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	K	h
26.	19 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Work From Home (WFH) 		
27.	20 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 	K	h
SABTU & MINGGU LIBUR				
28.	23 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • <i>Mengambil berkas & mengantar berkas di Dinas</i> 		
29.	24 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
30	25 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		
31.	26 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Work From Home (WFH) 		
32.	27 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan.</i> • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		

SABTU & MINGGU LIBUR

33.	30 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Proyek <i>Animasi SAKIP PUPR</i> • Menandai TTD <i>dibeberapa berkas</i> • Mencap Surat 		
34.	31 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Proyek <i>Animasi SAKIP PUPR</i> • Menandai TTD <i>dibeberapa berkas</i> • Mencap Surat 		
35.	1 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola Proyek Animasi SAKIP PUPR 		
36.	2 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Proyek Animasi SAKIP PUPR • Melakukan Cross Check Dokumen • Penyerahan Surat Penjemputan dan Penyerahan Souvenir STMIC 	K	h
37.	3 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi surat masuk dan keluar dibuku catatan. • Mengantar surat ke beberapa ruang bidang. • Mengelola Proyek Animasi SAKIP PUPR • Hari Terakhir/Penjemputan 	K	h

Palangka Raya,2021

Pembimbing PKL
 KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

CIPTADI, SE
 NIP. 19840229 201001 1 005

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan Juli 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																															Ket	
		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		
01.	Hendy Sukma C1855201050												✓		✓		✓			✓			✓				✓		✓		✓			
	Hendy Sukma C1855201050												✓		✓		✓			✓			✓				✓		✓		✓			
02.	Feri Yanli C1855201056												✓	✓		✓							✓					✓		✓				
	Feri Yanli C1855201056												✓	✓		✓							✓					✓		✓				
03.	Kristiana Nathalia C1857201005												✓		✓		✓				✓			✓			✓		✓		✓			
	Kristiana Nathalia C1857201005												✓		✓		✓				✓			✓			✓		✓		✓			
04.	John Crist C1857201021												✓	✓		✓							✓					✓		✓				
	John Crist C1857201021												✓	✓		✓							✓					✓		✓				
05.																																		
06.																																		

Palangkaraya, 2021

Keterangan :

Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL

Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL

Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya



DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan Agustus 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																															Ket
		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	
01.	Hendy Sukma C1855201050		✓		✓		✓			✓			✓					✓		✓				✓		✓		✓			✓	✓	
	Hendy Sukma C1855201050		✓		✓		✓			✓			✓					✓		✓				✓		✓		✓			✓	✓	
02.	Feri Yanli C1855201056			✓		✓				✓			✓							✓					✓		✓				✓		
	Feri Yanli C1855201056			✓		✓				✓			✓							✓					✓		✓				✓		
03.	Kristiana Nathalia C1857201005		✓		✓		✓			✓			✓					✓		✓				✓		✓		✓			✓		
	Kristiana Nathalia C1857201005		✓		✓		✓			✓			✓					✓		✓				✓		✓		✓			✓		
04.	John Crist C1857201021			✓		✓				✓			✓							✓					✓		✓				✓		
	John Crist C1857201021			✓		✓				✓			✓							✓					✓		✓				✓		
05.																																	
06.																																	

Palangkaraya, 2021

Keterangan :
Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL
Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL
Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

Pembimbing,
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

 NIP. 198402292010011006

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan September 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																														Ket
		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	
01.	Hendy Sukma C1855201050	✓	✓	✓																												
	Hendy Sukma C1855201050	✓	✓	✓																												
02.	Feri Yanli C1855201056	✓	✓	✓																												
	Feri Yanli C1855201056	✓	✓	✓																												
03.	Kristiana Nathalia C1857201005	✓	✓	✓																												
	Kristiana Nathalia C1857201005	✓	✓	✓																												
04.	John Crist C1857201021	✓	✓	✓																												
	John Crist C1857201021	✓	✓	✓																												
05.																																
06.																																

Palangkaraya, 2021

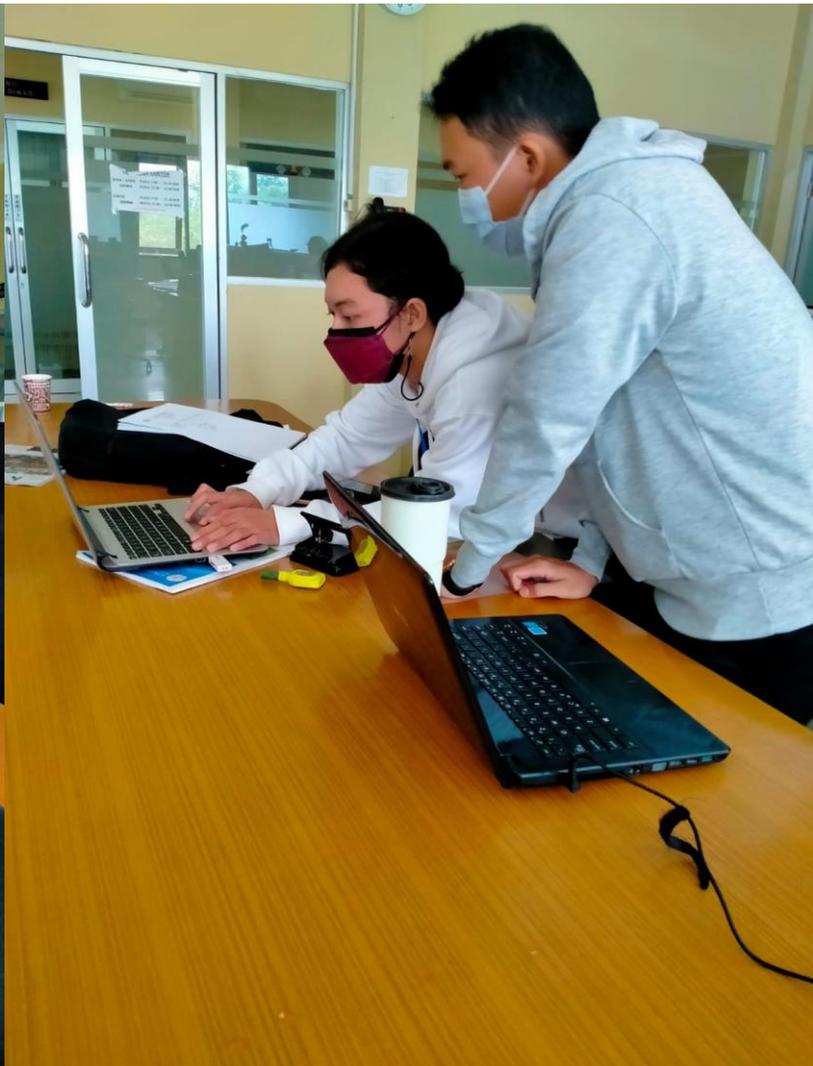
Keterangan :
Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL
Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL
Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya


 Pembimbing,
 KEPALA SUB-BAGIAN TATA USAHA
 NIP. 19340229 201001 1 006

Lampiran 6. Foto Kegiatan PKL







Lampiran 7. Foto Dokumentasi Seminar PKL





SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA

Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax 0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

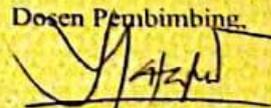
Nama Mahasiswa : 1. HENDY SUKMA /NIM. C1855201050
2. FERL YANLY /NIM. C1855201056
3. KRISTIANA NATHALIA /NIM. C1857201005
4. JOHN CRIST /NIM. C185701021
5. /NIM.

Tempat PKL :

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1.	29/9/2021	29/9/2021	memperbaiki laporan PKL sesuai dengan Pedoman PKL.	f.
2.	19/10/2021	19/10/2021	memperbaiki penulisan dan nama	f.

Menyetujui :

Dosen Pembimbing.


Pengkilin Matatah, S.Kom. MARS
NIK. C18611012015102

**DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

1. Kelompok Penyaji : 1. Hendy Sukma /NIM C1855201050
2. Feri Yanli /NIM C1855201056
3. Kristiana Nathalia /NIM C1857201005
4. John Christ /NIM C1857201021
2. Hari/ Tanggal : Sabtu / 30 Oktober 2021
3. Waktu : WIB s.d Selesai
4. Tempat PKL : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya

No	Nama Peserta	NIM	Tanda Tangan
1.	Meilyana Wibowo	C1855201044	
2.	Rebecca firstly S H	C1855201077	
3.	Resta Novallika	C1857201068	
4.	Ivan Kurniawan	C1857201013	
5.	JEKY PRAYOGA	C1755201082	
6.	Angga Hendrawan	C1755201030	
7.	Octovian Setyoro	C1855201006	
8.	Angga Setyawan	C1855201029	
9.	ANNA GAWI HATI	C1857201022	
10.	Thoby Junianto	C1857201055	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Palangka Raya, 30 Oktober 2021



Mengetahui,
Kepala UP3M,

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penyaji,

HENDY SUKMA
NIM. C1855201050..