

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH

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



Oleh :

SOPianto	C1855201081
EMA FITRIA	C1857201003
SEPTIANI	C1857201035
SEPTIANA VERONIKA	C1757201085
ROBI PRATAMA	E1957401020

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKA RAYA
2021

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANATAN TENGAH**

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

Oleh :

SOPianto	C1855201081
EMA FITRIA	C1857201003
SEPTIANI	C1857201035
SEPTIANA VERONIKA	C1757201085
ROBI PRATAMA	E1957401020

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKA RAYA
2021

PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan
Pada tanggal 19 Oktober 2021 Oleh :

Pembimbing PKL,

Dosen Pembimbing,



Fatmawati, S.Th.I

NIP. 197907302011012001

Christia Putra, S.Kom., MMSI

NIK. 198512232021102

Mengetahui :

Plt. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan
Tengah

Ketuan STMIK Palangka Raya



Arsywan, S.IP., M.IP

Pembina

NIP. 197005142006041010

Suparno, M.Kom

NIK. 196901041995105

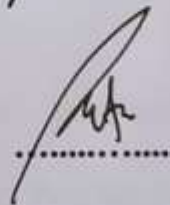
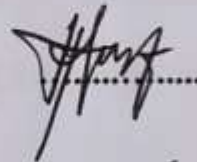
PENGESAHAN

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

HARI / TANGGAL : 30 / OKTOBER. 2021

TIM SEMINAR

1. **Drs. HERI PURWANTO, M.Pd**
NIK. 196702041995103
Ketua
2. **CHRISTIA PUTRA, S.Kom., MMSI.**
NIK. 198512232021102
Anggota



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas Berkat dan Karunia-Nya sehingga Kelompok penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang ditempatkan dan dilaksanakan pada “Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah”, sesuai dengan pengarahan dan pedoman yang digunakan.

Pada kesempatan ini kelompok penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain kepada :

1. Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang telah memberikan tempat, waktu serta kesempatan untuk membatu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Bapak Suparno., M.Kom, selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya, yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.
3. Bapak Christia Putra, S.Kom., MMSI, selaku Dosen Pembimbing untuk kelompok Praktik Kerja Lapangan kami dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya, yang telah memberikan masukan dan bimbingan dalam pelaksaian Praktik Kerja Lapangan maupun penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini.
4. Rekan-rekan kelompok yang dapat bekerja sama dengan baik dalam mengerjakan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

5. Rekan-rekan yang turut membantu dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis juga menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kelompok penulis berharap kepada semua pihak bersedia untuk memberikan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini dimasa mendatang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 19 Oktober 2021

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN.....	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Metode Pengumpulan Data.....	2
1. Wawancara	2
2. Observasi	2
3. Dokumentasi.....	3
 BAB II	
GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.....	4
A. Lokasi.....	4
B. Sejarah.....	5
C. Struktur Organisasi.....	11
1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	14
2. Biro Kesejahteraan Rakyat	14
3. Biro Administrasi Pembangunan.....	16
4. Biro Hukum	18
5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.....	19
D. Tata Kerja.....	20
1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	20
2. Biro Kesejahteraan Rakyat	21
3. Biro Administrasi Pembangunan.....	22
4. Biro Hukum	24
5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.....	27
E. Inventaris Kantor	28
1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	28
2. Biro Kesejahteraan Rakyat	29
3. Biro Administrasi Pembangunan.....	31
4. Biro Hukum	32
5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.....	33
 BAB III	
KEGIATAN PKL.....	34
A. Biro Tempat Penempatan	34
1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	34
2. Biro Kesejahteraan Rakyat	36
3. Biro Administrasi Pembangunan.....	38

4. Biro Hukum	39
5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.....	40
B. Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	43
C. Permasalahan	43
1. Identifikasi Masalah	43
2. Pemilihan Masalah	44
D. Penyelesaian Masalah (Project Pembuatan Website).....	45
1. Hardware dan software yang digunakan	45
2. Struktur Rancangan Website	46
3. Rancangan Sistem dan Program	46
4. Database	50
5. Fitur-fitur	51
6. Tampilan Homepage	53
 BAB IV PENUTUP.....	 54
A. Kesimpulan.....	54
B. Saran	55

Daftar Pustaka

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Gubernur dan Wakil Gubernur Serta Pejabat Sementara.....	9
Tabel 2. Inventaris Kantor Biro Pemerintahan & Otonomi Daerah.....	28
Tabel 3. Inventaris Kantor Biro Kesejahteraan Rakyat.....	29
Tabel 4. Inventaris Kantor Biro Administrasi Pembangunan	31
Tabel 5. Inventaris Kantor Biro Hukum.....	32
Tabel 6. Inventaris Kantor Pengadaan Barang dan Jasa.....	33
Tabel 7. Menu dan Fitur pada Website	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Denah Lokasi PKL	4
Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Setda	13
Gambar 3. Bagan Struktur Organisasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah ..	15
Gambar 4. Bagan Struktur Organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat	16
Gambar 5. Bagan Struktur Organisasi Biro Admintrasi Pembangunan	17
Gambar 6. Bagan Struktur Organisasi Biro Hukum	18
Gambar 7. Bagan Struktur Organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa	20
Gambar 8. Struktur Rancangan Website	46
Gambar 9. Class Diagram	47
Gambar 10. Use Case Diagram	48
Gambar 11. Sequency Diagram Pengguna	48
Gambar 12. Sequency Diagram Biro Kesra	49
Gambar 13. Sequency Diagram Data Pegawai	49
Gambar 14. Activity Diagram (Kelola Data Pengguna)	50
Gambar 15. Activity Diagram (Kelola Data Biro Kesra)	50
Gambar 16. Data base website	51
Gambar 17. Tampilan Pada PC / Laptop	53
Gambar 18. Tampilan Pada Mobile Phone	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Penempatan PKL

Lampiran 2. Biro Kesejahteraan Rakyat

Surat Keterangan Melaksanakan PKL (Dari Tempat PKL)

Kegiatan Observasi

Daftar Hadir Mahasiswa PKL

Jurnal Kegiatan Mahasiswa PKL

Foto-foto Kegiatan Mahasiswa PKL

Lampiran 3. Biro Hukum

Surat Keterangan Melaksanakan PKL (Dari Tempat PKL)

Kegiatan Observasi

Daftar Hadir Mahasiswa PKL

Jurnal Kegiatan Mahasiswa PKL

Foto-foto Kegiatan Mahasiswa PKL

Lampiran 4. Biro Administrasi Pembangunan

Surat Keterangan Melaksanakan PKL (Dari Tempat PKL)

Kegiatan Observasi

Daftar Hadir Mahasiswa PKL

Jurnal Kegiatan Mahasiswa PKL

Foto-foto Kegiatan Mahasiswa PKL

Lampiran 5. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Surat Keterangan Melaksanakan PKL (Dari Tempat PKL)

Kegiatan Observasi

Daftar Hadir Mahasiswa PKL

Jurnal Kegiatan Mahasiswa PKL

Foto-foto Kegiatan Mahasiswa PKL

Lampiran 6. Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Surat Keterangan Melaksanakan PKL (Dari Tempat PKL)

Kegiatan Observasi

Daftar Hadir Mahasiswa PKL

Jurnal Kegiatan Mahasiswa PKL

Foto-foto Kegiatan Mahasiswa PKL

Lampiran 7. Kartu Konsultasi PKL

Lampiran 8. Absensi Peserta Seminar PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah bentuk kegiatan pembelajaran akademik pada mahasiswa untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan tenaga kerja dan pengetahuan yang berkualitas. Dengan kegiatan PKL tersebut diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Maka dari itu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya dengan baik sebelum masuk ke dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah wujud dari keterampilan, sikap dan pengetahuan mahasiswa yang diperoleh saat di bangku kuliah , Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dijadikan sebagai salah satu syarat kelulusan D3 & S1 STMIK Palangka Raya . mahasiswa dapat lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam tugs PKL ini . maka dari itu berbagai materi kuliah dan teori yang telah dipelajari sebelumnya dapat dipraktekan langsung,seperti yang kita ketahui bahwa materi dan teori yang diperoleh merupakan salah satu pendukung terjadinya pelaksanaan kerja yang baik dan benar . oleh karena itu untuk menyelesaikan program studinya para mahasiswa harus melaksanakan praktek kerja lapangan ini.

B. Tujuan

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada STMIK Palangka Raya sebagaimana peraturan dan kewajiban yang diberikan kampus kepada mahasiswa , memenuhi tugas dari kampus dan melatih mahasiswa dalam bagaimana cara bertanggung jawab dan menyelesaikan masalah dalam dunia kerja .

C. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode yang kami gunakan dalam pengumpulan data laporan PKL ini :

1. Wawancara

Dilakukan dengan mewawancarai pihak yang dapat memberikan sumber informasi seputar lingkup pekerjaan dan tugas baik yang operasional maupun komputerisasi selama kegiatan seperti, Kepala Biro pada tempat penempatan PKL, Mentor atau Pembimbing tugas dan bagian pihak IT pada Biro tersebut.

2. Observasi

Dilakukan dengan mempelajari dan memahami setiap rangkaian proses pekerjaan maupun tugas sesuai dengan fungsi pada Biro masing-masing terhadap Sekretaria Daerah Provinsi Kalimantan Tengah baik secara operasional dan komputerisasi yang memanfaatkan IT.

3. Dokumentasi

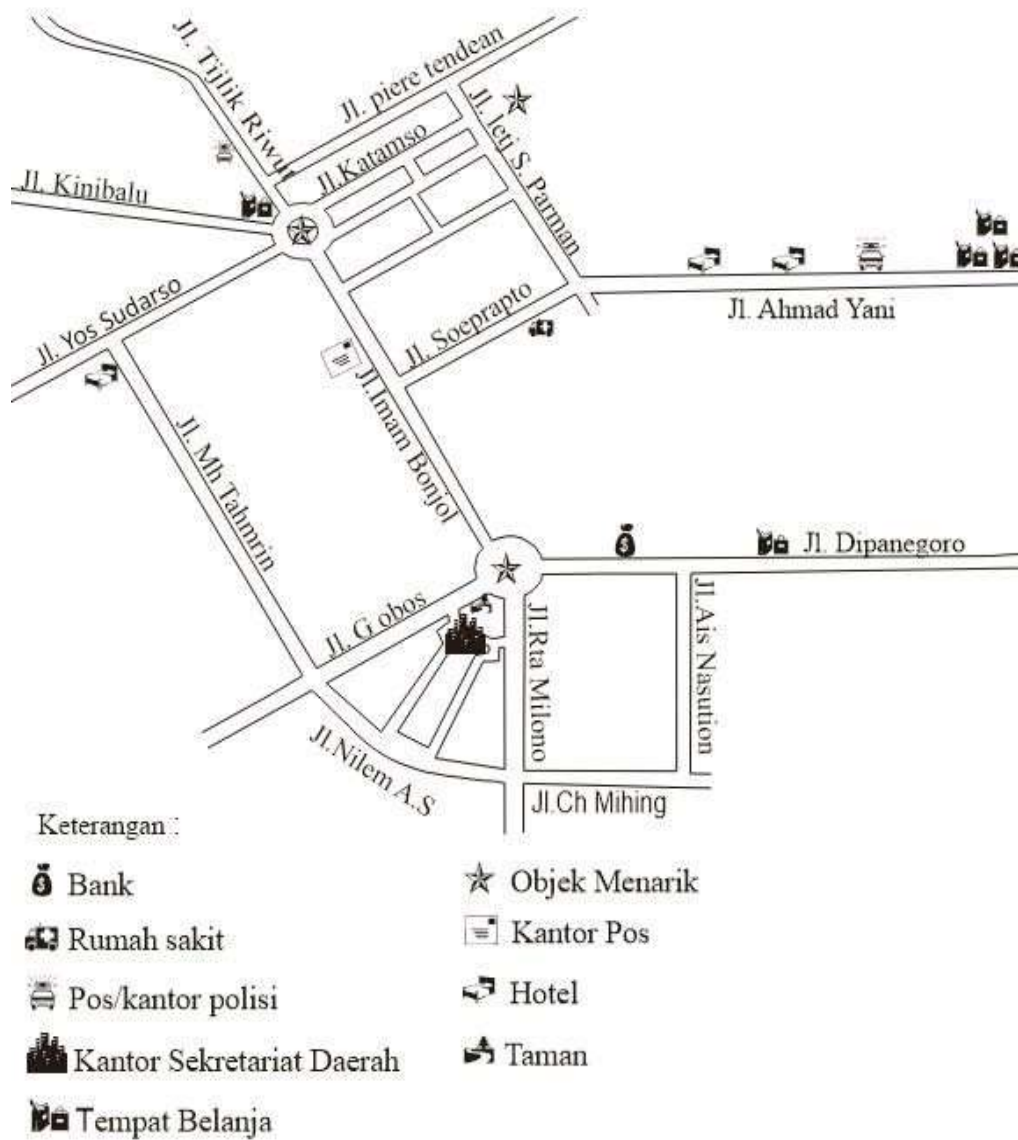
Dilakukan dengan mengambil gambar atau foto pada setiap kegiatan pekerjaan di setiap Biro selama kegiatan PKL yang dimasukkan pada bagian lampiran laporan ini.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

A. Lokasi

Gambar 1. Denah Lokasi PKL



B. Sejarah Singkat Setda (Edisi Tahun 2019)

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.

Namun tuntutan yang sangat menggelora itu mungkin gaungnya hanya sayup-sayup karena ternyata Pemerintah Pusat menyetujui dan mengesahkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 yaitu tentang Pembentukan Daerah Swatantra Provinsi Kalimantan Barat Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur yang berlaku terhitung tanggal 1 Januari

1957 sementara Kalimantan Tengah akan dibentuk menjadi Provinsi Otonom selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun”.

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.

Gubernur R.T.A Milono selanjutnya mendapat tugas dari Kementerian Dalam Negeri, yaitu mengemban tugas sebagai Gubernur Pembentuk Provinsi Kalimantan Tengah Sementara Tjilik Riwut Bupati Kepala Daerah Kotawaringin diangkat naik pangkat menjadi Residen pada Kementerian Dalam Negeri ditugaskan membantu Gubernur Pembentuk Provinsi Kalimantan Tengah. Sedangkan George Obos Bupati Kepala Daerah Kapuas kemudian ditempatkan pada Kantor Gubernur Kalimantan di Banjarmasin dan diangkat diperbantukan pada Gubernur Pembentuk Provinsi Kalimantan Tengah di Banjarmasin serta sebagai Sekretaris Kantor Persiapan Pembentukan Provinsi Kalimantan Tengah ditunjuk Drs. F.A.D. Patianom.

Sesudah Panitia mengadakan rapat-rapat dan menghubungi tokoh-tokoh Kalimantan Tengah dan para Pejabat TNI POLRI serta sipil tingkat Kalimantan di Banjarmasin antara lain mendapat restu dari Kolonel Koesno Utomo Panglima Tentara dan Teritorium VI Tanjungpura telah didapat kesimpulan disebutkan bahwa sekitar desa Pahandut dikampung Bukit Jekan dan sekitar Bukit Tangkiling ditetapkan untuk calon Ibukota Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikianlah dalam waktu lebih kurang dari 4 (empat) bulan kemudian pada upacara adat GMTPS (Gerakan Mandau Talawang Pantja Sila) di lapangan Bukit Ngalangkang Pahandut 18 Mei 1957 Gubernur R.T.A Milono dalam pidatonya menyatakan pihaknya mempunyai cita-cita untuk memberi nama Ibukota Provinsi Kalimantan Tengah disesuaikan dengan jiwa pembangunan dan tujuan suci nama yang dipilih ialah PALANGKA RAYA.

Kalimantan Tengah Selanjutnya Pemerintah Pusat menunjuk mengangkat kembali R.T.A Milono menjadi Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah definitif. Provinsi Kalimantan Tengah waktu terbentuknya hanya memiliki 3 (tiga) Kabupaten Daerah Tingkat II, yaitu Kabupaten Barito Kabupaten Kapuas dan Kabupaten Kotawaringin yang selanjutnya dimekarkan berdasarkan UU nomor 27 tahun 1959 menjadi:

1. Kabupaten Barito dimekarkan menjadi 2 (dua) kabupaten, yakni:
Kabupaten Barito Utara, dengan ibukotanya Muara Teweh. Kabupaten Barito Selatan, dengan ibukotanya Buntok.
2. Kabupaten Kapuas tetap, tidak mengalami perubahan.
3. Kabupaten Kotawaringin dimekarkan menjadi 2 (dua) Kabupaten, yakni:

Kabupaten Kotawaringin Timur, dengan ibukotanya Sampit.

Kabupaten Kotawaringin Barat, dengan ibukotanya Pangkalan Bun.

Adapun Gubernur dan Penjabat Gubernur yang pernah dan sedang memimpin Provinsi Kalimantan Tengah seperti pada tabel dibawah ini :

Tabel 1. Daftar Gubernur dan Wakil Gubernur serta Pejabat Sementara

NO	GUBERNUR	WAKIL GUBERNUR		PEJABAT SEMENTARA	
	NAMA	NAMA	PERIODE JABATAN	NAMA	PERIODE JABATAN
1	R.T.A MILONO		1957 – 1958		
2	TJILIK RIWUT	REINOUT SYLVANUS	1958 – 1967		
3	REINOUT SYLVANUS		1967 – 1978		
4	WILLY ANANIAS GARA		1978 – 1983		
				EDDY SABARA	1983 – 1984
5	GATOT AMRIH	VICTOR PHAING	1984 – 1989		
6	SUPARMANTO	H. J. ANDRIES	1989 – 1994		
7	WARSITO RASMAN	ELIESER GERSON	1994 – 1999		
				RAPPIAUDIN HAMARUNG	1999 – 2000

8	ASMAWI AGANI	NAHSON TAWAY	2000 – 2005		
				SODJUANGAN SITUMORANG	2005
9	AGUSTIN TERAS NARANG	ACHMAD DIRAN	2005 – 2010		
			2010 – 2015		
				HADI PRABOWO	2016
10	SUGIANTO SABRAN	SAID ISMAIL	2016 – 2021		
		EDY PRATOWO	PETAHANA		

Sumber : Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Setelah terbentuknya Provinsi Kalimantan Tengah, selanjutnya Provinsi Kalimantan Tengah membentuk Pemerintahan Daerah dan menyusun struktur untuk tata Pemerintahan Daerah yang akan digunakan untuk memimpin dan membangun Provinsi Kalimantan Tengah kedepannya, adapun tata aturan struktur pemerintahan Provinsi Kalimantan tengah yang dibuat yaitu berdasarkan peraturan Pemerintah Pusat dan Perundang-undangan yang berlaku.

Dimana setiap daerah Provinsi akan di pimpin oleh seorang kepala daerah yaitu seorang Gubernur, yang nantinya dalam pelaksanaan tugas pembangunannya oleh Pemerintahan Daerah tersebut akan di bantu oleh seluruh jajaran dan instansi daerah yang di bentuk berdasarkan peraturan

pemerintah pusat dan Undang-undang yang berlaku. Seperti contoh Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagai salah satu dari instansi Pemerintah Daerah yang tugas dan fungsinya sebagai pembantu pelaksana tugas Pemerintah Daerah dalam memimpin dan membangun Provinsi Kalimantan Tengah.

Sumber : Sejarah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

C. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Sekretariat Daerah Provinsi bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Provinsi.

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di pimpin oleh seorang Pejabat dengan posisi jabatan sebagai Kepala Dinas (Kadis) dan dibantun oleh tiga Asisten yang mempunyai tugas dan fungsinya masing-masing, dimana masing-masing satu Asisten memimpin dan mengatur tiga Biro.

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terdiri dari sembilan Biro, untuk setiap Biro di pimpin oleh seorang Pejabat dengan posisi jabatan sebagai Kepala Biro (Karo), setiap Biro mempunyai tugas dan fungsi masing-masing berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah.

Untuk masing-masing setiap satu Biro itu sendiri terbagi lagi atas tiga Bagian, dimana setiap Bagian itu di pimpin oleh seorang Pejabat dengan posisi jabatan sebagai Kepala Bagian (Kabag), dan untuk setiap masing-masing Bagian itu terbagi lagi atas tiga Sub Bagian, dimana setiap Sub Bagian itu di pimpin oleh seorang Pejabat dengan posisi jabatan sebagai Kepala Sub Bagian (Kasubag), untuk setiap Bagian yang terbagi atas Sub-Sub Bagian yang ada di dalam satu Biro tersebut mempunyai tugas dan fungsi masing-masing dalam pelaksanaan tata cara kerjanya berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah.

Untuk gambar struktur organisasi yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan penjelasan di atas seperti pada Gambar 2 dihalaman berikut ini :

Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Setda

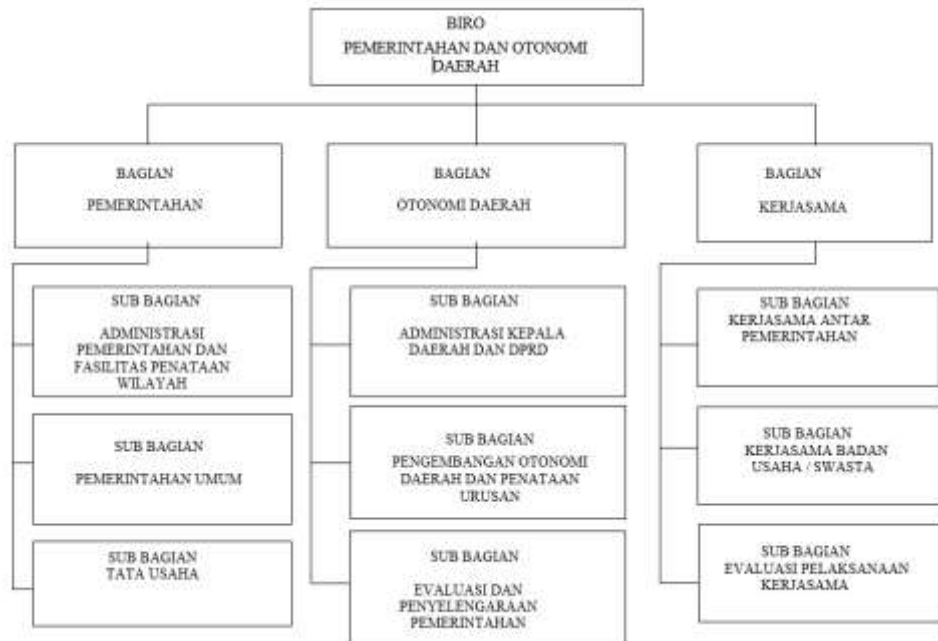


Berdasarkan penjelasan di atas berikut ini merupakan penjabaran singkat untuk struktur organisasi setiap Biro berdasarkan masing-masing penempatan anggota praktik kerja lapangan (PKL) yang terdiri dari lima Biro, seperti di bawah ini :

1. Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah

Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah merupakan salah satu Biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan tengah, dimana Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah di pimpin oleh seorang Kepala Biro (Karo) Pemerintahan Dan Otonomi Daerah, Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah terbagi atas tiga Bagian dan setiap bagian terbagi atas tiga Sub Bagian yaitu, Bagian I (Pemerintahan) terdiri dari Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Dan Pasilitas Penataan Wilayah, Pemerintahan Umum, Tata Usaha (TU). Bagian II (Otonomi Daerah) terdiri dari Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah Dan DPRD, Pengembangan Otonomi Daerah Dan Penataan Urusan, Evaluasi Dan Penyelenggaraan Pemerintahan. Bagian III (Kerjasama) terdiri dari Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintahan, Kerjasama Badan Usaha Swasta, Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama. Seperti pada gambar bagan dihalaman berikut ini.

Gambar 3. Bagan Struktur Organisasi Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah



Sumber : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

2. Biro Kesejahteraan Rakyat

Biro kesejahteraan Rakyat merupakan salah satu Biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan tengah, dimana Biro Kesejahteraan Rakyat di pimpin oleh seorang Kepala Biro (Karo) Kesejahteraan Rakyat, Biro Kesejahteraan Rakyat terbagi atas tiga Bagian dan setiap bagian terbagi atas tiga Sub Bagian yaitu, Bagian I (Bina Mental Spiritual) terdiri dari Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual, Kelembagaan Bina Spiritual, Tata Usaha (TU). Bagian II (Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar) terdiri dari Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III. Bagian III (Kesejahteraan Rakyat Pelayan Dasar) terdiri dari Sub

Bagian Kesehatan, Sosial, Pendidikan. Seperti pada gambar bagan dibawah ini.

Gambar 4. Bagan Struktur Organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat



Sumber : Biro Kesejahteraan Rakyat

3. Biro Administrasi Pembangunan

Biro Administrasi Pembangunan merupakan salah satu Biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan tengah, dimana Biro Administrasi Pembangunan di pimpin oleh seorang Kepala Biro (Karo) Administrasi Pembangunan, Biro Administrasi Pembangunan terbagi atas tiga Bagian dan setiap bagian terbagi atas tiga Sub Bagian yaitu, Bagian I (Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah) terdiri dari Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN, Tata Usaha (TU). Bagian II

(Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah) terdiri dari Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III. Bagian III (Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan) terdiri dari Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Kebijakan Pembangunan Daerah. Seperti pada gambar bagan dibawah ini.

Gambar 5. Bagan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan

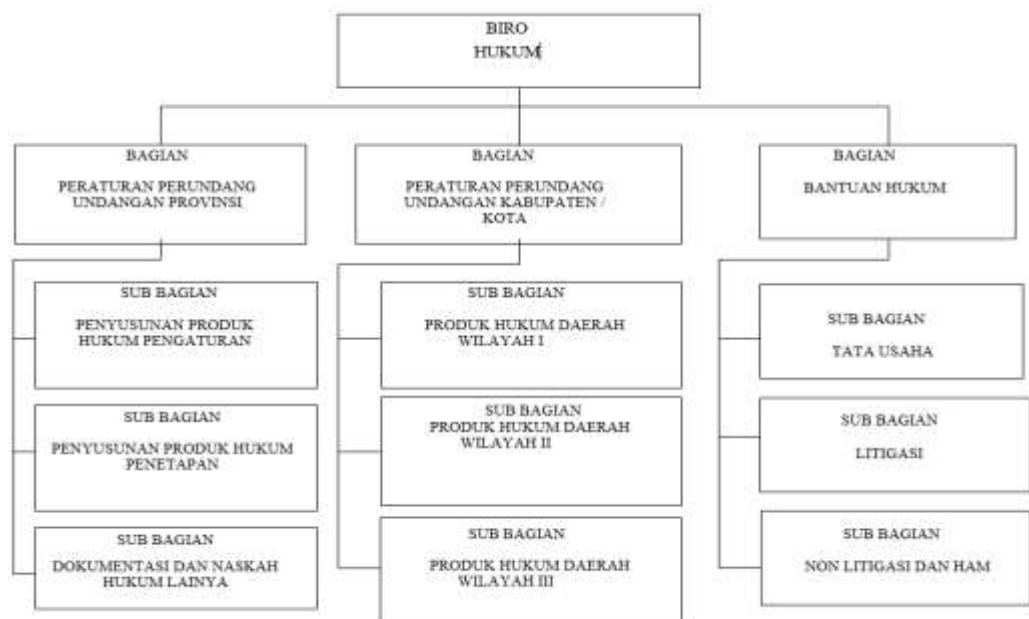


Sumber : Biro Administrasi Pembangunan

4. Biro Hukum

Biro Hukum merupakan salah satu Biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan tengah, dimana Biro Hukum di pimpin oleh seorang Kepala Biro (Karo) Hukum, Biro Hukum terbagi atas tiga Bagian dan setiap bagian terbagi atas tiga Sub Bagian yaitu, Bagian I (Peraturan Perundang-Undangan Provinsi) terdiri dari Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, Penyusunan Produk Hukum Penetapan, Dokumentasi Dan Naskah Hukum Lainnya. Bagian II (Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten / Kota) terdiri dari Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, Produk Hukum Daerah Wilayah III. Bagian III (Bantuan Hukum) Tata Usaha (TU), Litigasi, Non Litigasi Dan HAM. Seperti pada gambar bagan dibawah ini.

Gambar 6. Bagan Struktur Organisasi Biro Hukum



Sumber : Biro Hukum

5. Biro Pengadaan Barang Dan Jasa

Biro Pengadaan Barang Dan Jasa merupakan salah satu Biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan tengah, dimana Biro Pengadaan Barang Dan Jasa di pimpin oleh seorang Kepala Biro (Karo) Pengadaan Barang Dan Jasa, Biro Pengadaan Barang Dan Jasa terbagi atas tiga Bagian dan setiap bagian terbagi atas tiga Sub Bagian yaitu, Bagian I (Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jas) terdiri dari Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang Dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pemantauan Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa. Bagian II (Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik) terdiri dari Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi, Pengelolaan Informasi. Bagian III (Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa) Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang Dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan JasaPembimbingan Konsultasi Dan Atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa. Seperti gambar bagan dihalaman berikut ini.

Gambar 7. Bagan Struktur Organisasi Biro Pengadaan Barang Dan Jasa



Sumber : Biro Pengadaan Barang dan Jasa

D. Tata Kerja

1. Biro Pemetintahan Dan Otonomi Daerah

Pada Biro Pemerintah khususnya substansi kerja sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerja sama daerah kabupaten/kota, serta monitoring dan evaluasi tugas pembantuan. dalam menyelenggarakan tugas bagian kerja sama menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta, menyiapkan bahan pengoordinasian pemantauan yang di arahkan langsung oleh kepala bagian setiapp substansi kemudian pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.

Adapun tata kerja pada Subtansi bagian kerja sama :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian kerja sama sesuai dengan bidang dan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis.
- c. Memeriksa ahsil pekerjaan para karyawan.
- d. Setelah semua tugas selesai, laporan akan di berikan kepada Kepala Bagian sub kerja sama kemudian di bandingkan benar dan salah.
- e. Jika sudah benar maka akan di serahkan kembali pada Kepala Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah untuk di tanda tangan dan di beri cap.
- f. Sebelum Kepala Biro menyerahkan laporan tersebut pada Gubernur, Kepala Biro mengantarkan salinan laporan kepada Biro Umum.

2. Biro Kesejahteraan Rakyat

Pengajuan permohonan proposal bantuan dimasukan ke bagian tata usaha, selanjutnya diproses kelengkapan data dan tujuan pengajuan permohonan proposal, lalu dilimpahkan kebagian bidang pengurus tindak lanjutan pengajuan proposal, kemudian diperiksa oleh sub-bagian dan tim verifikasi supaya mengetahui tujuan permohonan proposal tersebut, memeriksa kelengkapan berkas, menghubungi kembali pihak yang bersangkutan untuk diminta konfirmasi, setelah itu

baru berkas proposal tersebut diproses sesuai dengan ketentuan dan tata aturan yang ada di Biro Kesejahteraan Rakyat hingga sampai ditanda tangani persetujuan oleh Pimpinan Biro kesejahteraan Rakyat dan juga Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Kemudian pihak yang bersangkutan dihubungi kembali oleh tim verifikasi sub-bagian yang bertanggung jawab atas proses berkas pengajuan proposal tersebut supaya pihak yang bersangkutan memberi laporan dan pertanggung jawaban atas proposal yang diajukan tersebut sehingga bisa diarsipkan dan dan dipertanggung jawabkan kembali dikemudian hari terhadap proses pemeriksaan hukum dan tata aturan yang berlaku dalam perundang-undangan Negara Republik Indonesia oleh Biro Kesejahteraan Rakyat.

3. Biro Administrasi Pembangunan

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi yaitu sebagai berikut :

- a. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- b. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- c. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Adapun uraian tugas dari fungsi di atas adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan menyiapkan

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.

- b. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan. dan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

4. Biro Hukum

Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan daerah, pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta sosialisasi hukum

Biro Hukum menyelenggarakan fungsi yaitu sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi.
- b. Pengoordinasian penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking).
- c. Pelaksanaan pengundangan produk hukum daerah Provinsi.
- d. Pelaksanaan pengkajian kebijakan produk hukum dan telaahan hukum.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota.
- f. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi.
- g. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta sosialisasi hukum.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.

Uraian tugas Biro Hukum bagian tata usaha :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro.
- g. Mengelola surat menyurat dan arsip biro.
- h. Mengelola administrasi keuangan biro.
- i. Mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai,

laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan biro.

- j. Mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro.
- k. Mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;

5. Biro Pengadaan barang Dan jasa

Tugas pada biro pengadaan barang dan jasa yaitu menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pengadaan barang/jasa, meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi dari bidang biro pengadaan barang dan jasa yaitu :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang pengadaan barang/jasa.
- b. Penyelenggaraan administrasi Biro Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Pengadaan Barang/Jasa. dan

- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

E. Inventaris Kantor

1. Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah

Tabel 2. Inventaris Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	02.06.02.05	Kursi kerja eselon II /POLARIS	1			1
3	02.06.02.06	Kursi kerja eselon III/POLARIS	1			1
4	02.06.02.04	Kursi kerja eselon IV/POLARIS	1			1
5	02.06.02.01.006	Kursi kayu/bambu	3			3
6	02.06.02.01.010	Meja rapat	2			2
7	02.06.02.06	Meja kerja eselon I-IV				
8	02.06.02.04.014	Lemari kayu	2			2
9	02.06.02.04.01	Lemari besi	5			5
10	02.06.02.04.004	Filling besi/metal	4			4
11	02.06.01.04.004	Filling kabinet 4 laci	4			4
12	02.06.01.01.002	Komputer	22			22

Sumber : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

2. Biro Kesejahteraan Rakyat

Tabel 3. Inventaris Biro Kesejahteraan Rakyat

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	02.02.01.02.003	Toyota INOVA GM/T/LUXURY	1			1
2	02.02.01.02.003	Toyota Hilux/ DoubleCabin	1			1
3	02.02.01.02.003	Toyota / Avanza	1			1
4	02.02.01.02.003	Toyota / NewAvanza 1.5	2			2
5	02.02.01.02.003	Mitsubishi / Pajero Sport	1			1
6	02.02.01.02.003	Suzuki/GC415 T(4x2)M/T	1			1
7	02.02.01.04.001	Honda / supra X	1			1
8	02.02.01.04.001	Honda / supra X TD	2			2
9	02.02.01.04.001	HONDA SUPRA X 125 / NF125TR5 M/T	5			5
10	02.02.01.04.001	Honda / X1H02N35M1 A/T	8			8
11	02.05.01.01.001	Olympia / Portable	7			7
12	02.05.01.01.008	brother	8			8
13	02.05.01.04.005	lion	4			4
14	02.05.01.04.007	Brankas	2			2
15	02.05.01.04.027	Lemari etalase	3			3
16	02.05.01.04.028	Kitchen Set	1			1
17	02.05.01.05.023	Sony / VPL-CH375	1			1
18	02.05.01.05.078	Papan Tulis	2			2
19	02.05.01.05.088	LCD Toshiba	1			1
20	02.05.01.05.088	Toshiba / SC5131-A2	3			3

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
21	02.05.02.01.004	Kursi Staf / pegawai	30			30
22	02.05.02.01.030	Kursi rapat	32			32
23	02.05.02.01.031	Meja rapat	10			10
24	02.05.02.06.045	Rak arsip	15			15
25	02.05.02.06.076	Lemari geser	5			5
26	02.05.02.06.075	LG / LCD TV	10			10
27	02.05.02.06.074	Speaker Aktiv RCH	4			4
28	02.05.02.06.073	Speaker Sub Active RCH	3			3
29	02.05.02.06.072	Speaker Stand	3			3
30	02.05.02.06.079	Sound System	3			3
31	02.05.02.06.078	Mic Convergence Krezt	7			7
32	02.05.02.06.077	Sony / Kamera	5			5
33	02.06.01.02.105	Layar Film/Projector	1			1
34	02.06.01.02.003	Nikon / D7200 kit	2			2
35	02.10.01.02.001	P.C Unit	26			26
36	02.10.01.02.002	Lap Top	5			5
37	02.10.01.02.003	Note Book	18			18
38	02.10.02.03.003	Printer(Peralatan Personal Komputer)	38			38
39	02.10.02.03.004	Scanner(Peralatan Personal Komputer)	1			1
40	02.05.02.01.030	Kursi Rapat				
41	02.06.02.01.021	Meja Pimpinan Biro	1			1
42	02.06.02.01.023	Kursi Pimpinan Biro	1			1
43	02.06.02.01.006	Handy Talky (HT)	6			6
44	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	16			16
45	02.05.02.06.009	Compact Disc	1			1

Sumber : Biro Kesejahteraan Rakyat

3. Biro Administrasi Pembangunan

Tabel 4. Inventaris Biro Administrasi Pembangunan

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	1.3.2.10.2.4.23	Wireless Access Point	4			4
3	1.3.2.5.1.4.1	Lemari Besi	4			4
4	1.3.2.5.1.4.5	Filling Besi/Metal	2			2
5	1.3.2.5.1.4.7	Band Kas	1			1
6	1.3.2.5.2.1.2	Meja Kayu/Rotan	2			2
7	1.3.2.5.2.1.32	Kursi Putar	2			2
8	1.3.2.5.2.4.4	AC Split	7			7
9	1.3.2.5.2.6.4	Cassette Recorder	2			2
10	1.3.2.5.2.6.77	Alat Rumah Tangga Lain-lain (Handy Talkie Alinco)	1			1
11	1.3.2.6.2.5.3	Alat Komunikasi Sosial Lain Lain (Unit Tranceiver UHF Stationery)	3			3
12	1.3.2.10.1.2.3	Note Book	5			5
13	1.3.2.10.1.2.10	Personal Komputer Lain-Lain Merk Intel	2			2
14	1.3.2.10.2.3.2	Monitor	3			3
15	1.3.2.10.2.3.3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	11			11
16	1.3.2.10.2.4.4	Modem	3			3
17	02.05.01.05.088	Network Card Ethernet 1-Port UTP	4			4

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
18	02.10.02.02.017	Flasdisk			2	2
19	02.10.02.03.018	Flashdisk Kingston Cruzer Edge 8gb			7	7
20	02.10.02.03.018	Flashdisk merk data traveller			4	4
21	02.10.02.03.018	flashdisk 8 GB Merk A- data			4	4

Sumber : Biro Administrasi Pembangunan

4. Biro Hukum

Tabel 5. Inventaris Biro Hukum

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	02.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14- 16 Inchi		2		2
3	02.05.01.03.007	Mesin Fotocopy Folio	1			1
4	02.05.01.03.008	Mesin Fotocopy Double Folio	1			1
5	02.05.01.04.002	Lemari Kayu	7			7
6	02.05.01.05.010	Alat Penghancur Kertas		2		2
7	02.05.02.01.008	Meja rapat	1			1
8	02.05.02.01.031	Kursi Tamu	1			1
9	02.05.02.06.002	Televisi	1			1
10	02.05.02.06.021	Camera video	4			4
11	02.05.03.07.006	Lemari buku untuk perpustakaan	3			3
12	02.06.01.01.075	Digital Audio Taperecorder	2			2

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
13	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	43			43
14	02.06.03.02.02	Lap Top	4			4
15	02.06.03.02.03	Note book	23			23
16	02.06.03.04.08	Printer	27			27
17	02.06.03.06.11	Wirlessacces point	4			4
18	02.06.04.07.05	Lemari Buku untuk Perpustakaan	6			6
19	02.07.01.01.01	Camera + Attachment	3			3
20	02.10.05.01.014	IP Cam Indoor CCTV	6			6
21	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	12			12
22	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	1			1
23	02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain- lain	1			1
24	02.06.03.01.01	Mainframe	1			1
25	02.06.03.05.011	UPS	2			2

Sumber : Biro Hukum

5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel 6. Inventaris Biro Pengadaan Barang dan Jasa

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2		Air Conditioner	1			1
3	02.06.01.05.40 0001	Alat Kantor Lainnya	1			1
4	02.06.01.04.04 0014	Filling Kabinet	1			1
5	02.06.02.01.10 0001	Meja Rapat	1			1
6	02.06.02.06.39 0001	Dispenser	1			1

Sumber : Biro Pengadaan Barang dan Jasa

BAB III

KEGIATAN PKL

A. Biro Tempat Penempatan

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Kelompok kami melaksanakan praktik kerja lapangan yang sudah ditentukan kampus yaitu Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah kelompok kami dibagi ke lima Biro berbeda saya sendiri ditempatkan pada Biro pemerintahan Daerah dan Otonomi Daerah, pada hari pertama praktik kerja lapangan saya ditempatkan di sub bagian TU sebelum dipindahkan Kepala Biro ke bagian kerja sama pemerintah dan daerah setelah sehari saya di TU saya ditugaskan untuk membantu membuat laporan anggaran Biro kemudian pada hari ke dua saya dipindah ke sub bagian kerja sama pada Biro Pemerintah jam kerja berbeda-beda setiap substansi sedangkan pada sub kerja sama jam kerja mulai dari 07.00-15.30 sore, saat mengikuti praktik kerja lapangan di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah khususnya pada bagian kerja sama saya mengikuti setiap rapat yang diselenggarakan namun karena sub bagian kerja sama hanya khusus untuk permasalahan daerah dan kerja sama antar pemerintah selama saya praktik kerja lapangan disana tidak terlalu banyak tugas yang dikasih dan saya kerjakan oleh karena itu saya mengikuti dan membantu setiap kegiatan substansi yang ada pada Biro Pemerintahan hari ketiga saya praktik kerja lapangan saya diharuskan mempelajari peraturan dan

Biro Pemerintah serta KAK (kerangka acuan kegiatan) pada sub kerja sama .dalam kegiatan praktik kerja lapangan sehari-hari saya membantu memperbaiki laporan anggaran yang di ajarkan langsung oleh karyawan yang ada disana dan di awasi oleh pembimbing saya di kantor, mencari tau software yang digunakan dalam kantor, saya sangat sering berdiskusi bersama dengan pembimbing saya di kantor dan ada sedikit masalah dalam keinginan pembimbing saya di kantor dalam meminta pembuatan website secara pribadi bukan untuk Biro Pemerintah dan akhirnya saya membantu sebisa saya membuatkan website sesuai keinginan yang bersangkutan.

Hari-hari berikutnya saya mencari apa yang diperlukan dalam membuat laporan PKL kelompok kami seperti yang ada dalam buku panduan PKL, pada bulan agustus saya mulai diberikan tugas untuk ikut rapat daerah dan membuat laporan pengelolaan daerah Palangka Raya pada pertengahan bulan agustus saya tidak masuk kantor (WFH) karena pihak kantor saat itu mewajibkan WFH untuk beberapa hari selama WFH tidak ada tugas kantor yang diberikan pada saya , jadi saya melanjutkan website yang di minta oleh pembimbing saya di kantor kemudian saya melakukan zoom meeting terkait interview pada IT yang ada di Biro Pemerintah dan mencari suatu masalah yang terdapat di kantor.

Setelah kantor mulai memperbolehkan WFO kembali saya mengikuti rapat zoom meeting bersama Kepala Biro, Kasubag, Kabag

dan karyawan lain perihal membahas anggaran dalam pengoordinasian daerah. setiap minggu nya saya membuat laporan pada pembimbing di kantor untuk diserahkan pada Kepala Karo setiap hari senin sebagai catatan kegiatan saya selama di kantor.

Pada Biro Pemerintah IT sangat membantu mereka dalam pekerjaan sehari-hari bahkan IT pada Biro Pemerintah sudah sangat mengikuti perkembangan teknologi yang ada pada saat ini.

2. Biro Kesejahteraan Rakyat

Pada hari pertama mulai melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dihari itu sudah menyiapkan diri dan kemampuan untuk menjadi pendukung dan memberikan kontribusi terhadap mitra atau tempat yang dipercayakan oleh pihak kampus sebagai tempat belajar dan menambah pengetahuan dan pengalaman baru.

Tempat pelaksanaan atau tempat yang dipercayakan kampus untuk tempat praktik kerja lapang kelompok kami adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, saya sendiri dipercayakan oleh pihak Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dibagian Biro Kesejahteraan Rakyat (Biro Kesra) dan saya ditempatkan di Bagian I “Bagian Bina Mental Spiritual”, tidak pada bagian yang khusus langsung menangani pekerjaan IT, Bagian itu ada di Bagian II, adapun tata cara kerja dan peraturan di Biro Kesejahteraan Rakyat yang saya ikuti disana

khususnya di Bagian I “Bagian Bina Mental Spiritual” itu hampir sama seperti dan kantor dan instansi yang lain pada umumnya, namun yang membedakannya adalah proses dan jenis tata cara kerjanya.

Dibagian I tersebut saya banyak mengikuti kegiatan dan melakukan pekerjaan operasionalnya, disitu saya banyak mendapatkan pengalaman baru dan mengetahui banyak sekali bagaimana alur atau tata cara kerja pada Biro Kesejahteraan Rakyat itu Langsung, untuk peraturan jam masuk kerja mulai dari jam 07:00 – 16:00 WIB, namun karena kondisi Pandemi Covid 19 jadi untuk jam masuk kerjanya lebih menyesuaikan lagi, setiap hari saya membantu menginputkan data pengajuan permohonan dana Hibah Keagamaan dan Kelembagaan, setelah itu saya membantu menyelesaikan permasalahan atau memberikan solusi kepada setiap teman dan rekan kerja saya ditempat itu yang berhubungan dengan pengoperasian komputer, printer dan juga menangani kesulitan yang mereka dapatkan pada saat pengoperasian perangkat lunak atau software pada komputer atau PC mereka, Selain itu juga saya ikut dalam penyusunan, pemeriksaan kelengkapan dan tindak lanjut setiap berkas atau proposal yang diajukan untuk bantuan dana hibah, di situ saya juga membantu dan dipercayakan membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), mengantarkan berkas ke Biro Umum lalu mengambil kembali setelah diproses kemudian saya mengantarkan ke Bagian Keuangan Dan Aset Daerah supaya diproses Untuk Pencairan.

Saya selanjutnya mengambil arsip berkas dari Bigan Keuangan Dan Aset Daerah yang dimana nantinya dari arsip tersebut saya dan Bendahara Bantuan Hibah akan Menginputnya kembali pada rekap laporan realisasi bantuan Dana Hibah, dimana hasil pengiputan tersbut berupa perhitungan dan persentase berapa jumlah Dana Bantuan Hibah yang sudah disalurkan atau direalisasikan dari anggaran tahunan yang sudah di tetapkan, setelah selesai dari proses penginputan dan perhitungan tersebut laporanya diberika kepada pimpinan Biro Kesejahteraan Rakyat selanjutnya lagi agar bisa diketahui oleh Pimpinan Sekretariat Daerah dan Juga Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah.

3. Biro Administrasi Pembangunan

Adapun kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) yang dilakukan di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah pada bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II.

Hal pertama yang dilakukan ketika berada di tempat praktik kerja lapangan (PKL) yaitu menghadap karo dan kabag yang kemudian di arahkan untuk menempati pada bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilyah II. Setelah itu dilanjut dengan pengenalan dan pengenalan lingkungan kantor dengan mengamati

kegiatan serta tata kerja yang berjalan pada sub-bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan setiap harinya yaitu membantu pekerjaan karyawan lain, seperti menginput data tender yang terdapat pada laman LPSE. LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik. Adapun penginputan data tender yang di ambil hanya pada pekerjaan konstruksi seperti pembangunan jalan, peningkatan jalan, pembangunan gedung dan sebagainya yang berkaitan dengan pekerjaan konstruksi.

Kemudian kegiatan-kegiatan lainnya yang di lakukan selama praktik kerja lapangan (PKL) ini berlangsung bisa di lihat lebih lanjut pada lampiran kegiatan laporan PKL.

4. Biro Hukum

Praktek Kerja Lapangan Aktivitas yang dilaksanakan selama 2 bulan terhitung Sejak bulan 12 Juli - 03 September di Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan tengah (SETDA) Jl Rta Milono No 01, Tepatnya di bagian Biro Hukum dengan waktu Kerja setiap hari Senin – Jumat, pukul 08.30-15.30 WIB.

Kegiatan Selama PKL disesuaikan dari pengarahan yang di berikan oleh Kasubag Tu di Biro hukum yang kemudian menjadi dan tanggung jawab saya untuk melaksanakannya.

Cakupan kegiatan selama PKL antara lain menjadi penerima surat dan dokumen dari berbagai kantor di seluruh Kalimantan tengah, dan mencatat surat di buku agenda jurnal, serta membuat disopsisi bagian surat untuk di masukan ke ruangan Kepala biro (Karo) selain itu juga saya menginput data tahun 2019, 2020, 202 dari jurnal ke Microsoft Excel, Membantu kariyawan lain seperti perbaikan printer dan computer.

5. Biro Pengadaan Barang Dan Jasa

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Dinas Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Tengah. Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja (terhitung dari 12 Juli 2021 - 3 September 2021) dan praktikan ditempatkan di bagian bidang biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Pada dasarnya yang dimaksud dengan pengadaan barang dan jasa adalah sebuah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh sebuah perusahaan atau instansi guna menunjang kegiatan dalam perusahaan atau instansi tersebut. Apabila itu adalah instansi pemerintahan, maka biaya pengadaan barang/jasa sepenuhnya diambil dari APBN/APBD. Hal yang sama juga tercantum dalam Peraturan

Pemerintah (2003) Keppres No. 80 2003, Pengadaan barang/jasa pemerintahan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

Berdasarkan pernyataan diatas maka dapat ditarik sebuah kesimpulan mengenai pengertian dari pengadaan barang dan jasa, yaitu merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh Kementrian/Lembaga/ SKPD/Institusi dalam memperoleh barang/jasa yang dibiayai oleh APBN/APBD dan menggunakan metode tertentu agar tercapai kesepakatan antara penyedia dan pengguna barang dan jasa.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di bidang tata usaha biro pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut :

- a. Mengeprint berkas Simulasi perhitungan beban kerja jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa, dalam kegiatan ini, praktikan ngeprint berkasa simulasi perhitungan beban kerja jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa yang di perikan oleh staf di bagain tata usaha biro pengadaan barang dan jasa.
- b. Menerima surat masuk dari biro lain, dalam kegitan ini, praktikan menerima surat masuk dari biro lain dan mencatat di buku jurnal

surat masuk dan memberikan surat kepada kepala biro barang dan jasa.

- c. Membuat sk pengajuan untuk menerima bantuan pengadaan barang dan jasa, dalam kegiatan ini, praktikan diberi tugas membuat surat keterangan untuk menerima bantuan pengadaan barang dan jasa yang di tujukan untuk kepala biro pengadaan barang dan jasa.

Praktik melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 12 Juli 2021 - 3 September 2021. Praktikan bekerja fulltime mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–16.00 WIB. Selama 40 hari praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bidang biro pengadaan barang dan jasa, praktikan menyadari bahwa adanya beberapa kendala yang praktikan alami yang muncul dari internal perusahaan maupun dari diri praktikan sehingga sedikit menghambat praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala – kendala yang praktikan alami yaitu berupa:

- a. Belum adanya standar operation procedure (SOP) tertulis tugas peserta PKL di bagian Pengadaan Barang dan Jas. Membuat praktikan tidak mengetahui secara lebih rinci apa saja yang harus dilakukan serta jadwal yang harus diselesaikan. Karena adaptasi awal membuat bingung praktikan tentang apa yang seharusnya di lakukan.

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan PKL di bidan biro pengadaan barang dan jasa, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di bidang biro pengadaan barang dan jasa yaitu:

- a. Untuk mengatasi belum adanya SOP tersebut, selama pelaksanaan PKL praktikan mencoba bertanya kepada pembimbing serta pegawai dan membuat catatan tersendiri terkait rincian pekerjaannya. Jadi dapat disimpulkan bahwa praktikan harus bertanya kepada pembimbing untuk mendapatkan informasi lebih jelas mengenai apa saja pekerjaan yang harus dilakukan dan tentang peraturan-peraturan apa saja yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan.

B. Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kelompok kami mulai melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) pada tanggal 12 Juli 2021 dan berakhir pada tanggal 03 September 2021.

C. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Kami mempunyai 5 (lima) jenis masalah utama yang masing-masing satu permasalahan tersebut kami dapatkan dari setiap Biro dimana kami ditempatkan, adapun permasalahan tersebut sebagai berikut :

- a) Biro Pemerintahan Dana Otonomi Daerah : Diperlukannya sebuah website demi mengembangkan digitalisasi IT dan membantu dalam pengelolaan arsip
- b) Biro Kesejahteraan Rakyat : Diperlukannya sebuah website sebagai sistem informasi kepada masyarakat
- c) Biro Hukum : Sering tidak ada pegawai saat ada surat masuk dikarenakan sistem jadwal
- d) Biro administrasi Pembangunan : Diperlukan nya sebuah sistem untuk membantu mempermudah penginputan data tender
- e) Biro Pengadaan Barang Dan Jasa : Diperlukan karyawan dibidang IT

2. Pemilihan Masalah

untuk itu kami hanya mengangkat dan memilih salah satu permasalahan dari kelima Biro tersebut yaitu dari Biro Kesejahteraan Rakyat yang dimana untuk Biro Kesejahteraan Rakyat membutuhkan sebuah website sistem informasi untuk mempublikasikan informasi berupa program kerja dan kegiatan yang berkaitan dengan Biro tersebut maka dari itu kami memberikan solusi dalam bentuk membuat “Website Sistem Informasi Biro Kesejahteraan Rakyat” berdasarkan beberapa pertimbangan seperti dibawah ini :

a) Latar Belakang

Sebagai salah satu bentuk publikasi pemerintah dalam transparansi bekerja melalui teknologi informasi dan berita.

b) Tujuan

Memanfaatkan media IT sebagai sarana penyedia informasi dan berita.

c) Manfaat

Membantu kalangan masyarakat dalam mencari informasi dan berita seputar agenda kegiatan dan kinerja pada Biro Kesejahteraan Masyarakat.

D. Pemecahan Masalah (Project Pembuatan Website)

Sesuai dengan identifikasi permasalahan yang di atas dari setiap Biro dimana masing-masing anggota PKL di tempatkan dan keputusan akhirnya membuat sebuah Website untuk Biro Kesejahteraan Rakyat yang dimana tujuan dan manfaat dari Website itu seperti penjelasan diatas, berikut ini adalah gambaran dan penjelasan dari setiap proses pengerjaan project tersebut baik dari hardware dan software yang digunakan, perancangan hingga implementasi nya.

1. Hardware dan Software yang di gunakan

a. Hardware

- 1) Laptop VivoBook_ASUSLaptop X421FAY_K413FA
- 2) SSD 1 TB (Memori Penyimpanan)
- 3) Kamera foto

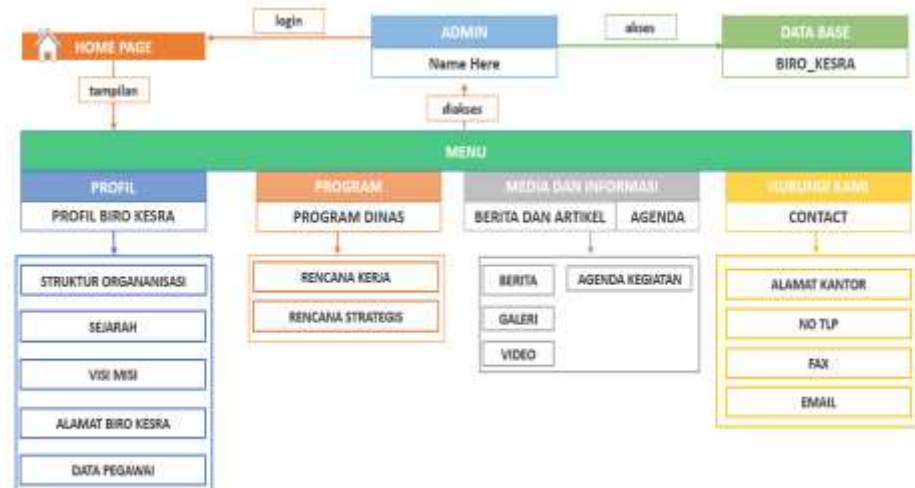
b. Software Utama

- 1) Visual Studio Code (Teks Editor)
- 2) PHP “Hypertext Preprocessor“ (Bahasa Pemograman)

- 3) Xampp (Web Server : Apache)
 - 4) Php Myadmin (Pembuatan DataBase)
- c. Software Pendukung
- a) Draw.io (Perancangan Sistem)
 - b) Photoshop Cs 6 (Pengedit Foto)
2. Struktur Rancangan Website

Berikut ini merupakan rancangan struktur yang akan dibuat pada Website Sistem Informasi Biro Kesejahteraan Rakyat

Gambar 8. Struktur Rancangan Website



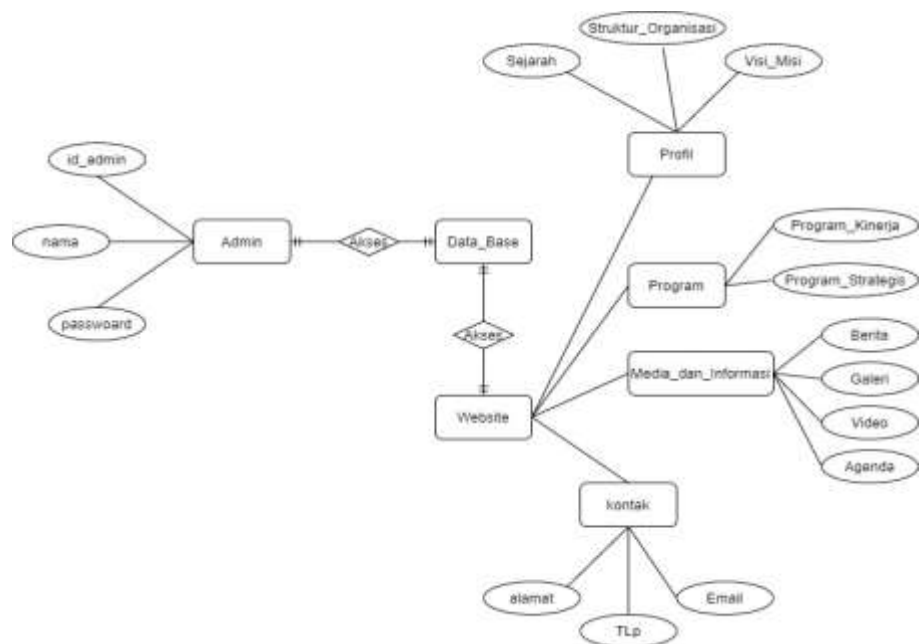
3. Rancangan Sistem dan Program

Berikut ini merupakan rancangan sistem yang akan dibuat pada Website Sistem Informasi Biro Kesejahteraan Rakyat, yang melingkupi :

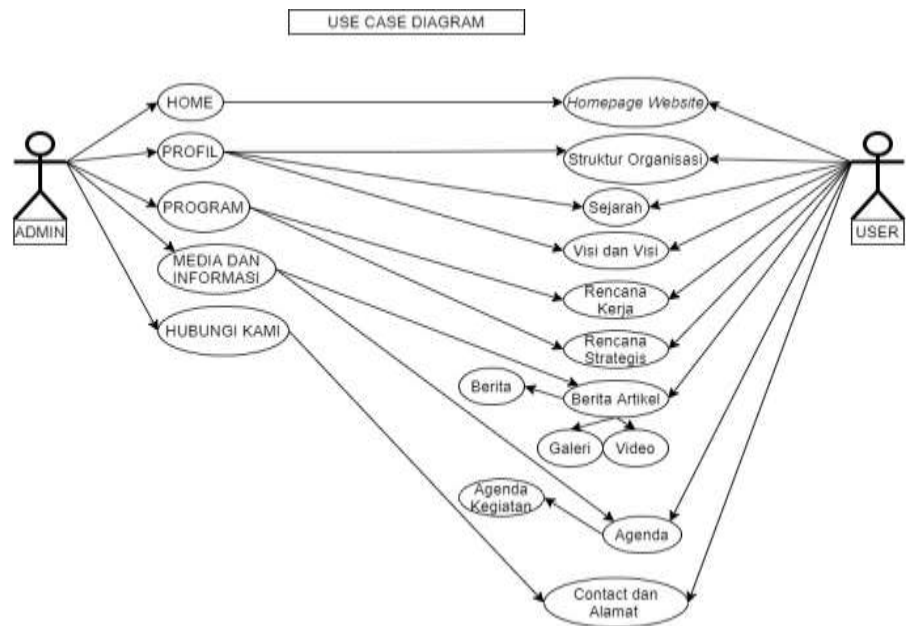
- a. Class Diagram,
- b. Use Case Diagram

- c. Sequence Diagram Pengguna
- d. Sequence Diagram Biro Kesra
- e. Sequence Data Pegawai
- f. Activity Diagram (Kelola Data Pengguna)
- g. Activity Diagram (Kelola Data Biro Kesra)

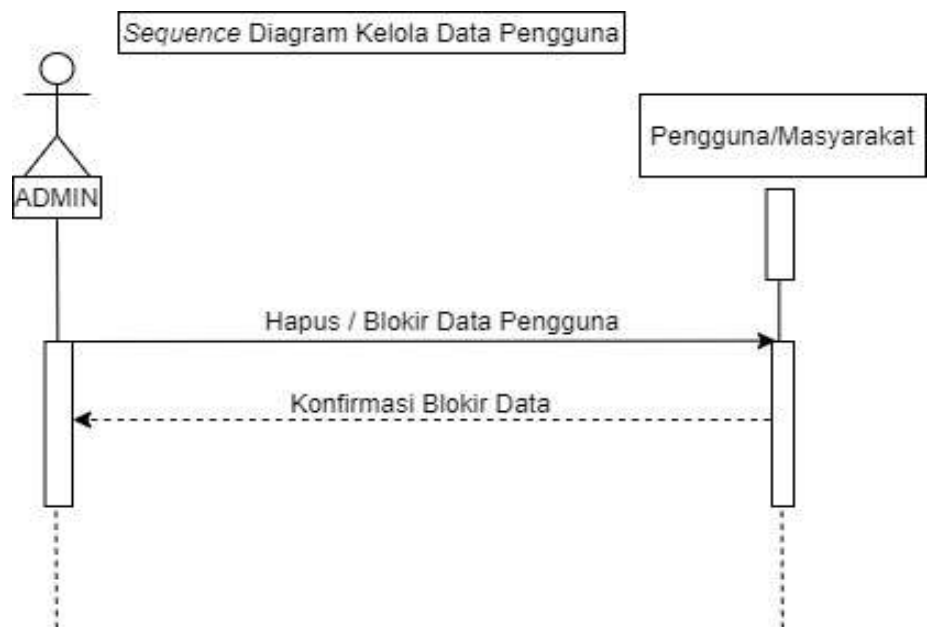
Gambar 9. Class Diagram



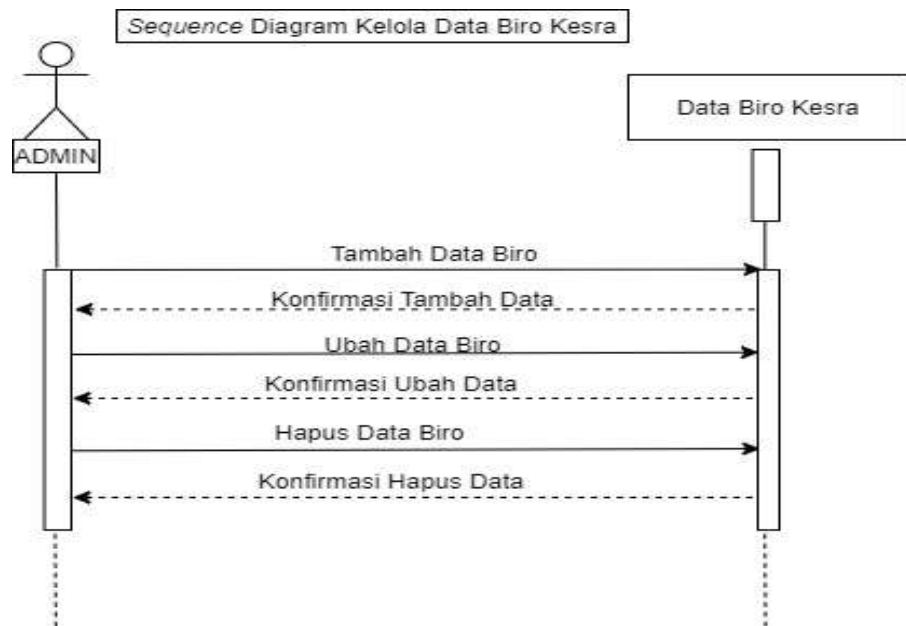
Gambar 10. Use Case Diagram



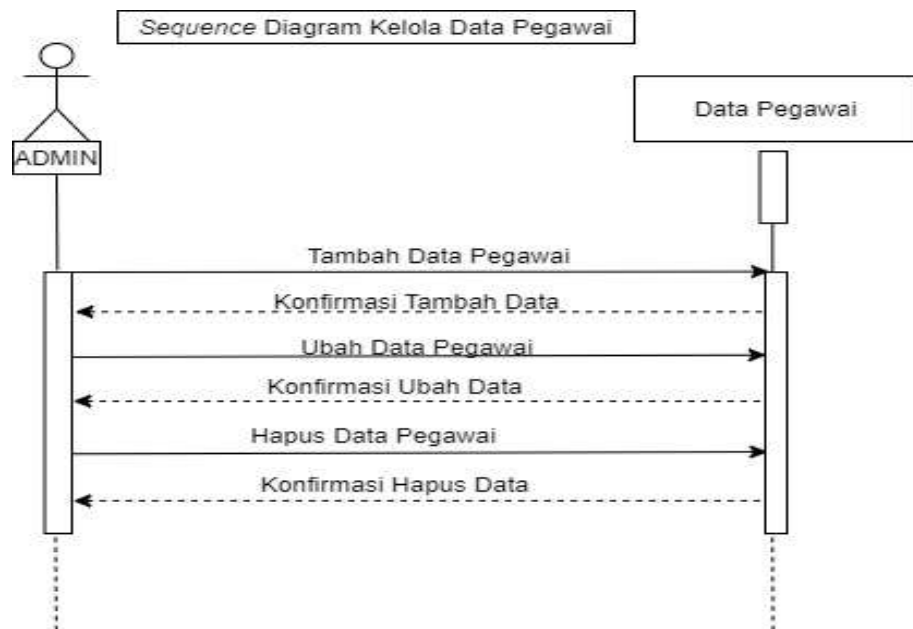
Gambar 11. Sequence Diagram Pengguna



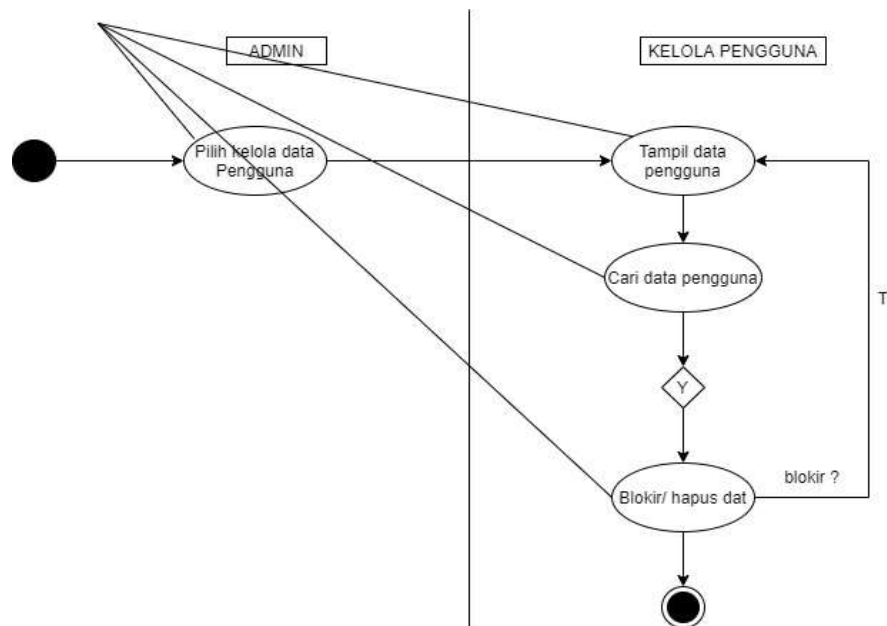
Gambar 12. Sequence Diagram Biro Kesra



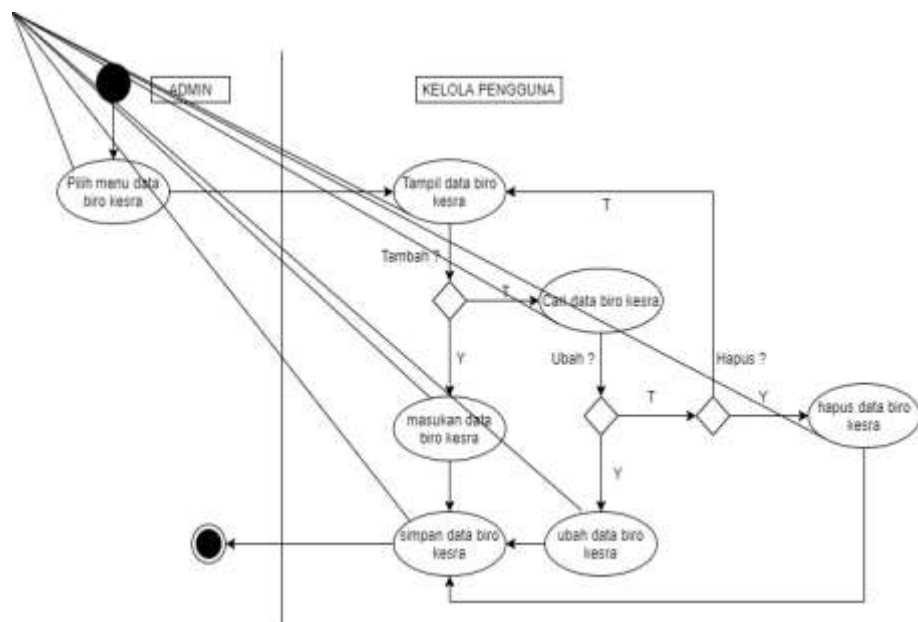
Gambar 13. Sequence Diagram Data Pegawai



Gambar 14. Activity Diagram (Kelola Data Pengguna)



Gambar 15. Activity Diagram (Kelola Data Biro Kesra)

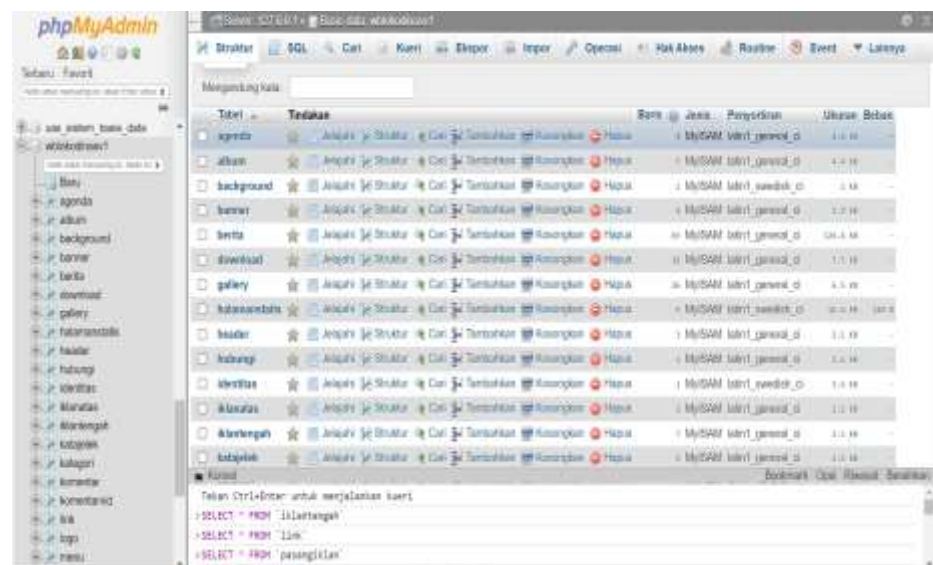


4. Data Base

Untuk pembuatan data base pada website ini menggunakan PhpMyadmin, didalam data base website ini mencakup 35 (tiga puluh

lima) entitas yang akan digunakan yaitu seperti, agenda, album, background, banner, berita, download, gallery, halamanstatis, header, hubungi, identitas, iklanatas, iklantengah, katajelek, kategori, komentar, komentarvid, link, logo, menu, modul, mod_alamat, mod_ym, pasangiklan, playlist, poling, sekilasinfo, statistik, tag, tagvid, tbl_comment, templates, users, users_modul, video.

Gambar 16. Data base website



5. Fitur – fitur

Berikut ini adalah fitur-fitur dan menu yang dapat diakses dan dikembangkan oleh pengelola selaku admin serta akses pengguna sebagai user.

Tabel 7. Menu dan Fitur pada Website

WEBSITE SISTEM INFORMASI BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT				
FITUR- FITUR DAN MENU	NO	KETERANGAN JENIS MENU DAN FITUR	ADMIN	USER
	1	Pengembang Website	✓	
	2	Upload dan Delete (video dan foto)	✓	
	3	Upload dan Delete (berita dan informasi)	✓	
	4	Save (video, foto, berita dan informasi)	✓	
	5	Akses Informas Program Kerja	✓	✓
	6	Akses Informasi Agenda Kegiatan	✓	✓
	7	Akses Profil Dinas (struktur organisasi, sejarah dan visi misi)	✓	✓
	8	Menu Message	✓	✓

Sumber : Perancangan Penulis

Keterangan :

Admin (sebagai pengelola dan pengembang semua program pada website)

User (sebagai pengguna dan pengakses informasi yang ada pada website)

6. Tampilan Homepage

Gambar 17. Tampilan Pada PC / Laptop



Gambar 18. Tampilan Pada Mobile Phone



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah bertugas membantu Gubernur Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di pimpin oleh seorang Pejabat Pemerintah dengan jabatan Kepala Dinas dan dibantu oleh tiga Asisten yang masing-masing memimpin dan mengatur tiga Biro yang setiap Biro dipimpin oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing sehingga pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah bisa berjalan sesuai dengan tata aturan Hukum dan Perundang-undangan yang berlaku baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah itu sendiri.
3. Berdasarkan permasalahan yang diangkat dan penyelesaian yang berikan terhadap masalah tersebut seperti pembuatan website sistem informasi untuk Biro Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah bahwa penggunaan dan pemanfaatan Teknologi Komunikasi dan Informasi pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sudah sangat memumpuni namun belum sepenuhnya maksimal dikarenakan masih kekurangan tenaga ahli dalam pengelolaan serta sumber daya manusia yang masih banyak

belum memiliki kompetensi dalam bidang pemanfaatan dan penggunaan IT secara maksimal.

B. Saran

Berdasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang didapat selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, adapun masukan dan saran yang akan diberikan sebagai berikut :

1. Untuk tenaga ahli IT, meningkatkan dan mengembangkan lagi kemampuan dan kompetensi yang di miliki terhadap pengelolaan dan pemanfaatan Teknologi Komunikasi dan Informasi.
2. Memberikan banyak pelatihan dan pembelajaran kepada pagawai dan tenaga kerja untuk pemanfaatan Teknologi Komunikasi dan Informasi sehingga dapat digunakan secara maksimal
3. Untuk Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah kedepanya diharapkan bisa selalu bekerjasama terhadap Universitas dan Sekolah Tinggi yang ada di Provinsi Kalimantan Tengah dalam hal menyiapkan setiap generasi muda yang berkualitas dan berdaya saing tinggi menghadapi dunia pekerjaan baik wiraswasta maupun dalam pemerintahan melalui pembekalan dan pembelajaran seperti Praktik Kerja Lapangan dan hal lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Google Maps, 2021, Lokasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah, diakses pada tanggal 10 Oktober 2021

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, *Sejarah*, <https://setda.kalteng.go.id/>, diakses pada tanggal 10 Oktober 2021.

Penyusun, T., 2021, *Pedoman Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan*, STMIK Palangkaraya.

LAMPIRAN



**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. Sekretaris Daerah
Provinsi Kalimantan Tengah

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	C1855201081	Sopianto	S-1/TI	Christia Putra, S.Kom., M.MSI. NIK. 198512232021102
2	C1857201003	Ema Fitria	S-1/SI	
3	C1857201035	Septiani	S-1/SI	
4	C1757201082	Septiana Veronika	S-1/SI	
5	E1957401020	Robi Pratama	D-3/MI	

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





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111

Telepon/ Faksimile(0536) 3221716 email. birokesra@kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 450/268/I-09/KESRA/2021

Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah,
dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: SOPIANTO
Nomor Induk Mahasiswa	: C1855201081
Jurusan/ Program Studi	: TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang	: S-1
PTS	: STIMIK PALANGKA RAYA

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli 2021 s.d. 03 September 2021.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 03 September 2021



PIL. KEPALA BIRO,

ARI AWAN, S.IP., M.IP

Pembina

NIP. 197005142006041010

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Sopianito
NIM : C1855201081
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : Strata 1 (S1)
Nama Instansi/Tempat PKL : Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
Biro Kesejahteraan Rakyat
Alamat : Jl. RTA Milono No.1, Kel.Menteng, Kec. Jekan
Raya, Kota. Palangka Raya, Kalimantan Tengah,
Kode Pos.73111

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Kamis, 05-08-2021	Pemamfaatan IT di Biro Kesejahteraan Rakyat Hasil : 1. Pemamfaatan IT masih belum maksimal 2. Jaringan Internet sebagai penunjang dalam melaksanakan pekerjaan belum terpenuhi secara maksimal 3. Media Informasi sebagai bentuk transparansi pemerintah dalam bekerja seperti Website informasi belum ada 4. Sitem operasional pekerjaan masih banyak yang manual atau masih banyak yang tidak bisa dilakukan secara konputerisasi	
2	Kamis, 05-08-2021	Pemamfaatan Software Aplikasi dan Hardware untuk penunjang Operasional Bekerja Setiap Pegawai Hasil : 1. Terpenuhi secara maksimal 2. Pengoperasian tidak secara maksimal	
3	Kamis, 19-08-2021	Sistem Operasional Pekerjaan Hasil : *Pelayanan Pengajuan Berkas Permohonan dan Usulan Masyarakat 1. Dilakuakan secara manual 2. Bukti fisik berkas diarsifkan secara manual 3. Pencatatan berkas dan arsif disimpan pada komputer 4. Proses dan Prosedur Kerja Terstruktural dan Kooperatif 5. Pemantauan secara langsung dan terjaga	

		6. Berhubungan secara langsung kepada masyarakat dan pihak yang bersangkutan *Pelayanan Proses Kerja Verifikasi 1. Menghubungi Pihak Yang bersangkutan atau Terkait 2. Melaksanakan kegiatan Dinas sesuai peraturan yang berlaku untuk pelayan masyarakat 3. Memberikan penjelasan dan arahan kepada setiap pihak yang bersangkutan terhadap Prosedur pelayan pekerjaan 4. Membantu memberikan solusi kepada masyarakat dan pihak yang terkait untuk setiap permasalahan yang berkaitan dengan program kerja "verifikasi"	
--	--	--	--

Palangka Raya, 03 September 2021



Plt. Kepala Biro

ARKAWAN, S.IP., M.IP
NIP. 197005142006041010

Sopianto
NIM. C1855201081

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.	SOPIANTO											h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

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

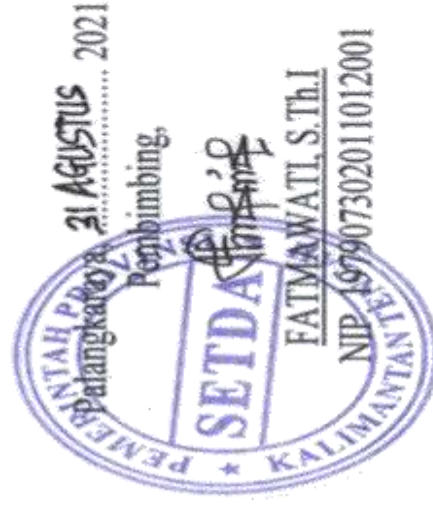
No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																															Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	SOPIANTO	M		h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
	C1855201081	G	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

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, 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	31	
01.	SOPianto	la		la																													
	C1855201081	la																															

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



Jurnal Kegiatan PKL

Pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : SOPIANTO

NIM : C1855201081

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	12 Juli 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat		
2.	13 Juli 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat		
3.	14 Juli 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 2. Mengecek Kembali Data Penginputan dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat		
4.	15 Juli 2021	1. Mencetak/print data daftar penerima dan besaran hibah		

		kelembagaan, organisasi kemasyarakatan Dan keagamaan di provinsi kalimantan tengah tahun anggaran 2021 2. -----		
5.	16 Juli 2021	1. Meprint berita acara penyaluran HQ 2021 2. Menyusun rangkap berkas penerima dan besaran hibah kelembagaan organisasi kemasyarakatan dan keagamaan di propinsi kalteng thn anggaran 2021 3. Menyusun rangkap berkas verifikasi persyaratan pencairan hibah kemasyarakatan dan keagamaan thn anggaran 2021 4. Merapikan dan mengangkat spanduk		
6.	19 Juli 2021	1. Mengikuti rapat kerja untuk tata cara serah terima penyaluran bantuan hibah Pemprov kalimantan Tengah (sapi qurban) dari Gubernur Kalimantan Tengah kepda Seluruh masjid dan musholla yang terdata (Palangka Raya) 2. Ikut Mengantar, mendistribusikan bantuan hibah berupa sapi qurban Pemprov kalimantan tengah (serah terima) dari Gubernur Kalimantan Tengah khusus lingkup (se-Kota Palangka Raya) kepada seluruh masjid dan		

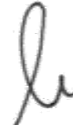
		musholla yang terdaftar menerima. 3. Mengambil berita acara dan penyerahan sepandauk ucapan selamat hari raya Idul adha dari Gubernur Kalimantan Tengah		
7.	21 Juli 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat		Th.
8.	22 Juli 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat		Th.
9.	23 Juli 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 2. Ikut mengantar berkas ke biro umum		Th.
10.	26 Juli 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 2. Penyusunan SPJ Duta Kaum Se-Kalimantan Tengah		Th.
11.	27 Juli 2021	1. Menyusun SPPLS-Hibah Pemprov Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2021		Th.

		2. Mengantar berkas SPPLS ke Biro Umum		
12.	28 Juli 2021	1. Menyusun SPPLS-Hibah Pemprov Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2021 2. Mengantar berkas SPPLS ke Biro Umum 3. Memfoto Copy Rangkap Berkas Pengajuan Proposal Permohonan Dana Hibah 4. Mencetak / Memprint Kwitansi NCR dan NPHD Pencarian Hibah Keagamaan Kersa Tahun Anggaran 2021		Th.
13.	29 Juli 2021	1. Mengantar Berkas Ke Biro Keuangan 2. Menginput Data Perhitungan yang terdapat dalam SPM Langsung, baik No SPM-LS, Tgl, Besar Jumlah Pencairan Dana dan Data Penerima Dana Tersebut, yang terbuat kedalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, 3. Men-Peraf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Sebagai Pelaksana		Th.
14.	30 Juli 2021	1. Meminta Paraf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Spritual Dan Kepala Bagian Bina Spritual		Th.

		2. Meminta TTD Kepala Biro Kesra 3. Menyusun SPPLS-Hibah Pemprov Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2021 4. Mengnatar berkas SPPL-Hibah Ke Biro Umum.		
15.	02 Agustus 2021	1. Mengantar Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ke Biro Keuangan, Melampirkan SPTJM, Menandatangani Tanda Terima, Dan mengambil Arsip SP2D Berkas 2. Menyusun SPPLS-Hibah Pemprov Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2021 3. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 4. Memfoto Copy Kekurangan Berkas Data Permohonan Bantuan Dana Hibah Untuk Di SPPLS		
16	03 Agustus 2021	1. Menghitung dan Menginput Data Seluruh Jumlah Pencairan Dana Berdasarkan Data Dari Berkas SP2D 2. Menyusun SPPLS-Hibah Pemprov Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2021		

		3. Memfoto Copy Kekurangan Berkas Data Permohonan Bantuan Dana Hibah Untuk Di SPPLS 4. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 5.		
17	04 Agustus 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 2. Memfoto Copy Kekurangan Berkas Data Permohonan Bantuan Dana Hibah Untuk Di SPPLS 3.		
18	05 Agustus 2021	1. Mengantar Berkas Untuk Meminta Tanda Tangan Bendahara di Biro Umum Untuk SPPLS 2. Mengambil Berkas SPM Dari Biro Umum 3. Menyusun SPPLS-Hibah Pemprov Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2021 4. Memfoto Copy Kekurangan Berkas Data Permohonan Bantuan Dana Hibah Untuk Di SPPLS 5. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam		

		Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat		
		6.		
19	06 Agustus 2021	1. Menyusun SPPLS-Hibah Pemprov Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2021 2. Meminta Paraf Kordinasi Dari Kasubag, Kabag untuk Berkas SPTJM dan Tanda Tangan Kepala Biro Pada Berkas SPTJM		th.
	09 Agustus 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 2. Menyusun Berkas SPPLS 3. Menyerahkan Berkas SPTJM Kebiro Keuangan Dan Mengambil Arsip Berkas SP2D 4. Mengantar Berkas SPPLS Ke Biro Umum 5. Memfotocopy Kekurangan Berkas		th.
20	10 Agustus 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 2. Memfotocopy Kekurangan Berkas 3. Mengambil Berkas SPM Dari Biro Umum 4. Mengetik Dan Mencetak Surat SPTJM		th.

		5. Meminta Paraf Kordinasi Dari Kasubag, Kabag untuk Berkas SPTJM dan Tanda Tangan Kepala Biro Pada Berkas SPTJM		
	12 Agustus 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 2. Mengantar Berkas SPP Ke biro Umum 3. Mengantar Berkas SPPLS 4. Memfotocopy Kekurangan Berkas 5. Mewawancara Bagian IT Untuk Kelengkapan Informasi Project Akhir		
21	13 Agustus 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 2. Menyusun Berkas SPPLS 3. Mengantar Berkas SPPLS Ke Biro Umum 4. Mengambil Berkas SPM 5. Membuat / Mengetik SPTJM		
22	16 Agustus 2021	1. Mencetak / Print Lembaran Verifikasi 2. Mengantar Berkas SPM Ke Biro Keuangan 3. Memfotocopy Lembar Verifikasi 4. Menginstal Printer		
23	18 Agustus 2021	1. Menyusun Berkas SPP		

		2. Mengantar Berkas Ke Biro Umum 3. Mengambil Arsip SP2D Di Biro Keuangan 4. Memasang Komputer		
24	19 Agustus 2021	1. Meminta Paraf Kordinasi Dari Kasubag, Kabag untuk Berkas SPTJM dan Tanda Tangan Kepala Biro Pada Berkas SPTJM 2. Membantu Dan Memeriksa Bersama Bendahara Untuk Total Realisasi Anggaran Bantuan Dana Hibah Kemasyarakatan Dan Kelembagaan Tahun Anggaran 2021		
25	20 Agustus 2021	1. Menyusun Berkas SPM 2. Mengantar Berkas SPM Ke biro Keuangan 3. Membuat, Mencetak Berkas SPTJM		
26	23 Agustus 2021	1. Membantu Memeriksa Kelengkapan Berkas Pengajuan Profosal Bantuan Dana Hibah Bersama Tim Verifikasi		
27	24 Agustus 2021	1. Menyusun Berkas SPP 2. Mengantar Berkas Ke Biro Umum 3. Mengambil Arsip SP2D Di Biro Keuangan		
28	25 Agustus 2021	1. Mengantar Berkas Untuk Meminta Tanda Tangan Bendahara di Biro Umum Untuk SPPLS 2. Mengambil Berkas SPM Dari Biro Umum		

		3. Menyusun SPPLS-Hibah Pemprov Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2021 4. Memfoto Copy Kekurangan Berkas Data Permohonan Bantuan Dana Hibah Untuk Di SPPLS 5. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat		
29	26 Agustus 2021	1. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 2. Memfoto Copy Kekurangan Berkas Data Permohonan Bantuan Dana Hibah Untuk Di SPPLS 3. Mengambil Arsip SP2D Di Biro Keuangan		
30	27 Agustus 2021	3. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat 4. Mengantar Berkas Untuk Meminta Tanda Tangan Bendahara di Biro Umum Untuk SPPLS		

31	30 Agustus 2021	1. Mempresentasikan Rancangan Project Serta Mendemonstrasikan Hasil Project Untuk Bagian IT 2. Mengetik SPTJM 3. Menginput Data dari Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah Keagamaan Islam Untuk Pembangunan dan Organisasi Masyarakat		
32	31 Agustus 2021	1. Mengantar SPTJM Ke Biro Keuangan 2. Mengambil Arsif SP2D Dari Biro Keuangan 3. Mengcopy Kekurangan Berkas Froposal		
33	01 September 2021	1. Memberikan File Data Projeck Akhir PKL Ke Bagian IT Kesra 2. Membantuk Kasubag Menyeting Ms.Excel Dan Memindahkan File Data Ke Komputer		
34	02 September 2021	1. Menyusun Berkas SPPLS 2. Mengantar Berkas SPPLS Ke Biro Umum Untuk Di SPM 3. Membuat SPTJM Berkas Pura Ped 4. Menginput Data Proposal Bantuan Hibah		
35	03 September 2021	1. Menyelesaikan semua penginputan data pengajuan proposal bantuah hibah 2. Merapikan semua arsip penginput proposal 3. Meminta tanda tangan mentor atau pembimbing		

		ditempat PKL dan kepala Biro.		
		4. Berpamitan Dan Perpisahan Dari Tempat PKL		

Palangka Raya, 03 September 2021

Pembimbing PKL,



[Handwritten Signature]

FATMAWATI, S.Th.I

NIP. 197907302011012001















PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM
Jalan RTA. Milono Nomor 1 Telepon (0536) 3222575
PALANGKA RAYA

SURAT KETERANGAN

Nomor : 180/~~1211~~/HUK

Pimpinan/Kepala Kantor Biro Hukum dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Robi Pratama
Nomor Induk Mahasiswa : E1957401020
Jurusan/Program Studi : (MI) Manajemen Informatika
Jenjang : D3
P T S : STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di *Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Biro Hukum* yang dilaksanakan dari tanggal 12 juli sampai dengan. 3 september 2021

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangkaraya, 3 September 2021

Kepala Biro Hukum



SARUNG, S.H., M.H

NIP. 196505101987031003

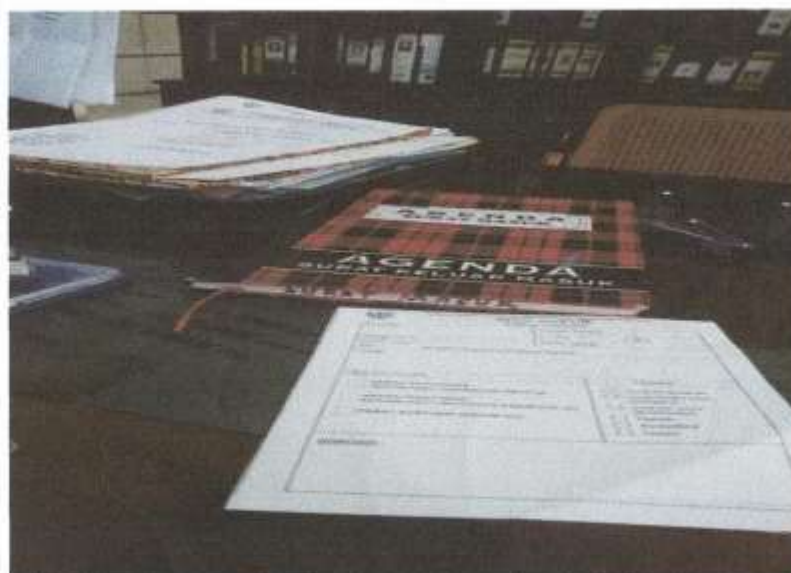
KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Robi Pratama
 NIM : E1957401020
 Jurusan/Program Studi : Manajemen Informatika (MI)
 Jenjang : D3
 Nama Instansi/Tempat Pkl: Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah
 Alamat : Jl.Rta Milono No.1

No	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Selasa/13/juli/2021	siswa jurusan Manejemen Informatika menjalankan praktik kerja lapangan selama 2 bulan di Biro Hukum Setda Prov Kalteng. ditugaskan untuk ikut terlibat dalam semua pekerjaan yang ada di bagian TU/Tata Usaha dan mengikuti instruksi dari pembimbing di tempat PKL. 	
2		Jam kerja siswa pkl 08:00-15:30 	
3		Penaganan surat masuk sistem buku agenda Buku agenda kembar buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.	



Disposisi petunjuk atau perintah tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan **surat** yang ditulis secara jelas pada lembar **disposisi** untuk tindak lanjut kegiatan dan tidak pada naskah atau **surat** asli. **Disposisi** dapat digunakan juga sebagai media komunikasi dan koordinasi





Palangkaraya, 3 September 2021

Kepala Subagian Tata Usaha



(SAIFUL RAHMAN,SH)

NIP. 19741019200701 1 006

Mahasiswa Ybs,

(ROBI PRATAMA)

NIM E1957401020

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

MINGGU : PERTAMA
BULAN : JULY 12-16

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAAT		
			08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	
1	2	3	4		5		6		7		8		9
1	ROBI PRATAMA NIM E1957401020	Tata Usaha Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah											

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALTENG



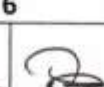
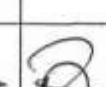
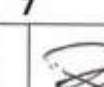
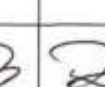
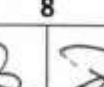
SAIFUL RAHMAN, SH
Penata (III/c)

NIP.19741019200701 1 006

DAFTAR HADIR

MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU : KE DUA
BULAN : JULY 19-23

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAAT		
			08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	
1	2	3	4		5		6		7		8		9
1	ROBI PRATAMA NIM E1957401020	Tata Usaha Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah			Libur	Libur							

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALTENG



SAIFUL RAHMAN, SH
Penata (III/c)

NIP.19741019200701 1 006

DAFTAR HADIR

MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU : KETIGA
BULAN : JULY 26-30

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAAT		
			08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	
1	2	3	4		5		6		7		8		9
1	ROBI PRATAMA NIM E1957401020	Tata Usaha Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah			ALFA	ALFA			S	S	S	S	

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALTENG



SAIFUL RAHMAN, SH
Penata (III/c)

NIP.197410192007011 006

DAFTAR HADIR

MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU : KE EMPAT
BULAN : AGUSTUS 2-6

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAAT		
			08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	
1	2	3	4		5		6		7		8		9
1	ROBI PRATAMA NIM E1957401020	Tata Usaha Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah	S	S									

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
BIRO HUKUM SETDA PROV. KALTENG



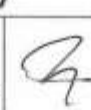
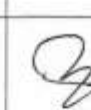
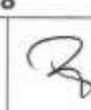
SAIFUL RAHMAN, SH
Penata (III/c)

NIP.19741019200701 1 006

DAFTAR HADIR

MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU : KE Lima
BULAN : Agustus 2013

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAAT		
			08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	
1	2	3	4	5	6	7	8						
1	ROBI PRATAMA NIM E1957401020	Tata Usaha Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah			Libur	Libur							9

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALTENG



NIP.19741019200701 1 006

DAFTAR HADIR

MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU : KE ENAM
BULAN : AGUSTUS 16-20

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAAT		
			08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	
1	2	3	4		5		6		7		8		9
1	ROBI PRATAMA NIM E1957401020	Tata Usaha Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah			Libur	Libur	Izin	Izin					

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

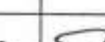
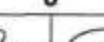
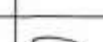
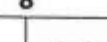


NIP.19741019200701 1 006

DAFTAR HADIR

MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU : KE TUJUH
BULAN : AGUSTUS 23-27

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAAT		
			08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	
1	2	3	4		5		6		7		8		9
1	ROBI PRATAMA NIM E1957401020	Tata Usaha Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah							ALFA	ALFA			

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
BIRO HUKUM SETDA PROV. KALTENG



NIP.19741019200701 1 006

DAFTAR HADIR

MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU : KE DIMPAN
BULAN : AGUSTUS - SEPTEMBER 30-3

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAAT		
			08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	
1	2	3	4		5		6		7		8		9
1	ROBI PRATAMA NIM E1957401020	Tata Usaha Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah											

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
BIRO HUKUM SETDA PROV. KALTENG



SAIFUL RAHMAN, SH
Penata (III/c)

NIP.19741019200701 1 006

**JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Robi Pratama
Nim : E1957401020
Jurusan : MI (Manajemen Informatika)
Jenjang : D3

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	12/July/2021	Pengantaran mahasiswa PKL		
2.	13/July/2021	Belajar pembuatan surat di bimbing oleh kasubag		
3.	14/July/2021			
4.	15/July/2021	Menginput Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar Tahun 2021 dari bulan Januari sampai bulan Mei di Excel		
5.	16/July/2021	Menginput Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar Tahun 2021 dari bulan Januari sampai bulan Mei di Excel		
6.	17/July/2021	libur		
7.	18/July/2021	libur		
8.	19/July/2021	Menginput Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar Tahun 2021 dari bulan Januari sampai bulan Mei di Excel		
9.	20/July/2021	Libur		
10.	21/July/2021	Mengecek printer dan mengisi tinta/mengisi jurnal daftar keluar masuk surat dan pembuatan surat pernyataan		
11.	22/July/2021	Menginput laporan dari jurnal surat masuk dan keluar ke excel		

12.	23/July/2021	Menginput Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar Tahun 2021 dari bulan janurai sampai bulan Mei di Excel	✓	
13.	24/July/2021	Libur		
14.	25/July/2021	Libur		
15.	26/July/2021	Fotocpoy laporan dan Menyusun dan membuat sampul	✓	
16.	27/July/2021			
17.	28/July/2021	Menginput Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar Tahun 2021 dari bulan janurai sampai bulan Mei di Excel	✓	
18.	29/July/2021	Sakit		
19.	30/July/2021	Sakit		
20.	31/July/2021	Libur		
21	1/Agustus/2021	Libur		
22	2/Agustus/2021	Sakit		
23	3/Agustus/2021			
24	4/Agustus/2021	Membuat Salinan surat menggunakan ms word	✓	
25	5/Agustus/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk	✓	
26	6/Agustus/2021	Menginput Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar Tahun 2021 dari bulan janurai sampai bulan Mei di Excel	✓	
27	7/Agustus/2021	libur		

28	8/Agustus/2021	libur		
29	9/Agustus/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk	2	
30	10/Agustus/2021	libur		
31	11/Agustus/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk Dan memberikan nomor surat seperti NPKD,Nota dinas	2	
32	12/Agustus/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk Dan memberikan nomor suratseperti NPKD,Nota dinas	2	
33	13/Agustus/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk	2	
34	14/Agustus/2021	Libur		
35	15/Agustus/2021	Libur		
36	16/Agustus/2021	Mencatat surat hasil disposisi keluar dari karo di jurnal	2	3
37	17/Agustus/2021	libur		
38	18/Agustus/2021	izin		
39	19/Agustus/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di	2	

		Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk	7	
40	20/Agustus/2021			
41	21/Agustus/2021	libur		
42	22/Agustus/2021	libur		
43	23/Agustus/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk	7	
44	24/Agustus/2021			
45	25/Agustus/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk	7	
46	26/Agustus/2021	Alfa		
47	27/Agustus/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk Dan memberikan nomor surat seperti NPKD, Nota dinas	7	
48	28/Agustus/2021	Libur		
49	29/Agustus/2021	Libur		
50	30/Agustus/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk Dan memberikan nomor surat seperti NPKD, Nota dinas	7	

51	31/Agustus/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk Dan memberikan nomor suratseperti NPKD,Nota dinas	7	
52	1/September/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk Dan memberikan nomor suratseperti NPKD,Nota dinas	7	
53	2/September/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk Dan memberikan nomor suratseperti NPKD,Nota dinas	7	
54	3/September/2021	Penanganan surat masuk mengunkan buku agenda dari berbagai instansi di Kalimantan tengah dan menulis disposisi surat masuk Dan memberikan nomor suratseperti NPKD,Nota dinas	7	
55	4/September/2021	Penjemputan mahasiswa PKL	7	

Palangka Raya, September 2021



SAIFUD RAHMAN, SH
Penata (III/c)

NIP. 19741019200701 1 006







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya

Telepon 0536-3239379, Fax 0536-3239378 email: biroadbang@kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor : 413/ 457 /ADBANG/2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : **HM. ISTANI, SH., M.A.P.**
2. NIP : 196307041988031015
3. Pangkat / Gol. Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
4. Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama : **EMA FITRIA**
2. NIM : C1857201003

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Palangka Raya nomor: 012/STMIK-A/PM/VI/2021 tanggal 28 Juni 2021 terhitung tanggal 12 Juli 2021 telah nyata menjalankan tugas Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Palangka Raya, Juli 2021

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

HM. ISTANI, SH., M.A.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 196307041988031015

BIRO ADM. PEMBANGUNAN	
KABAG.	
KABUW. BAS.	u
PELAKSANA	g



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya

Telepon 0536-3239379, Fax 0536-3239378 email: biroadbang@kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 413/ 75 /ADBANG/2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : **Dra. SINTHARA**
2. NIP : 196406201986032013
3. Pangkat / Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
4. Jabatan : Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama : **EMA FITRIA**
2. NIM : C1857201003
3. Sekolah : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
Palangka Raya

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terhitung dari tanggal 12 Juli s.d. 4 September 2021 dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 6 September 2021

a.n. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
KEPALA BAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN
PEMBANGUNAN,



Dra. SINTHARA
Pembina Tingkat I

NIP. 196406201986032013

KEGIATAN OBSERVASI PKL

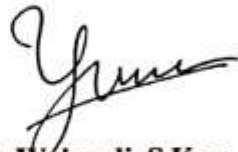
Nama Mahasiswa : EMA FITRIA
NIM : C1857201003
Jurusan/Program Studi : SISTEM INFORMASI
Jenjang : S-1
Nama Instansi/Tempat PKL : SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTENG
Alamat : JL. RTA MILONO NO. 01

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	12 Juli 2021	• Penginputan data yang masih manual dengan cara copy paste pada laman LPSE ke Excel yang mana membuat pekerjaan terbilang lambat untuk diselesaikan. • Solusi yang diharapkan yaitu adanya sistem yang dapat mempermudah dalam proses penginputan data pada laman LPSE yang dapat membantu pekerjaan para karyawan dikantor.	
2	13 Juli 2021	• Belum ada nya sistem untuk mempermudah pengelolaan surat keluar masuk pada biro Administrasi Pembangunan. Pengelolaan surat masih terbilang manual. • Solusi yang diharapkan adalah adanya sistem untuk mempermudah dalam penyortiran	

		surat keluar masuk pada Biro Administrasi Pembangunan. Sehingga dapat mengurangi penumpukan berkas dikantor dan juga menghindari banyak nya surat yang rusak atau hilang.	
--	--	---	--

Palangkaraya, 12 Juli 2021

Pegawai,



Ilham Wahyudi, S.Kom

NRPK 01.5.2020.0004

Mahasiswa Ybs,



Ema Fitria

NIM. C1857201003

Keterangan :

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

JURNAL KEGIATAN PKL

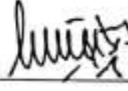
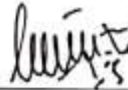
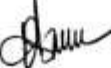
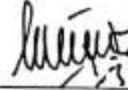
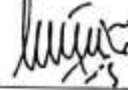
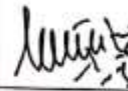
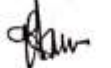
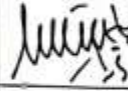
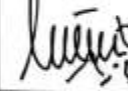
PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

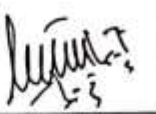
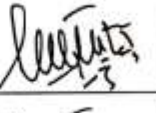
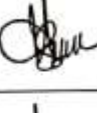
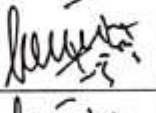
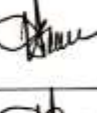
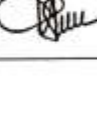
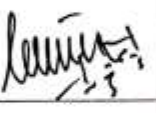
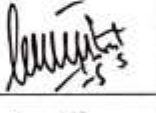
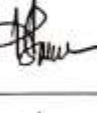
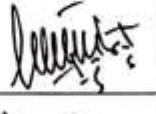
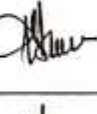
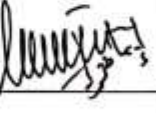
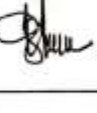
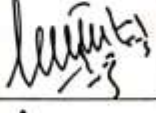
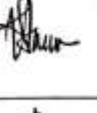
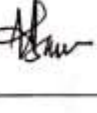
Nama Mahasiswa : EMA FITRIA

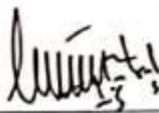
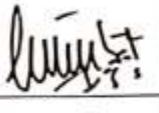
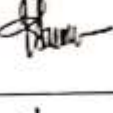
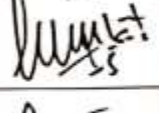
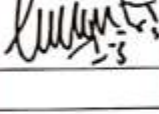
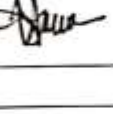
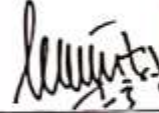
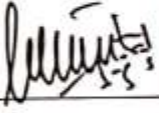
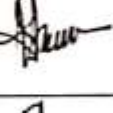
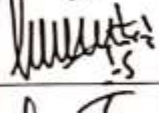
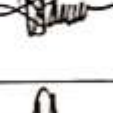
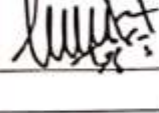
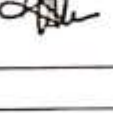
NIM : C1857201003

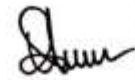
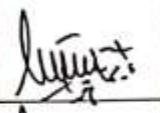
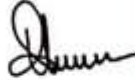
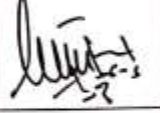
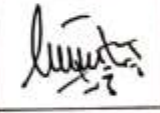
Jurusan : SISTEM INFORMASI

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	12/07/2021	• Perkenalan dan pengenalan lingkungan kantor • Penjelasan sekilas mengenai Biro Administrasi Pembangunan, jam kerja dan tugas-tugas yang dikerjakan		
2	13/07/2021	Pengarahan mengenai penggunaan laman LPSE		
3	14/07/2021	Menginput data tender Kab. Kotim yang ada di laman LPSE		
4	15/07/2021	Ikut serta jadi panitia Muswil MES (Masyarakat Ekonomi Syariah)		
5	16/07/2021	Menscan laporan operasional kegiatan		
6	17/07/2021	Libur		
7	18/07/2021	Libur		
8	19/07/2021	Melanjutkan menginput data tender Kab. Kotim yang ada di laman LPSE		
9	20/07/2021	Libur Idul Adha		
10	21/07/2021	Menginput data tender Kab. Kobar yang ada di laman LPSE		
11	22/07/2021	Menginput data tender Kab. Kobar yang ada di laman LPSE		

12	23/07/2021	Menginput data tender Kab. Kobar yang ada di laman LPSE		
13	24/07/2021	Libur		
14	25/07/2021	Libur		
15	26/07/2021	Membantu membuat email dan mengajarkan cara menggunakan Email		
16	27/07/2021	Membantu TU Print Berkas		
17	28/07/2021	Membantu TU print berkas		
18	29/07/2021	Interview Tim IT di Biro Pengadaan Barang dan Jasa		
19	30/07/2021	-		
20	31/07/2021	Libur		
21	01/08/2021	Libur		
22	02/08/2021	Menscan beberapa berkas kemudian mengirimkan via email		
23	03/08/2021	-		
23	04/08/2021	Membantu TU print berkas		
23	05/08/2021	Membantu TU print berkas		
23	06/08/2021	Membantu TU print surat		
23	07/08/2021	Libur		
23	08/08/2021	Libur		
23	09/08/2021	Print surat perubahan hari libur nasional dan cuti ersama		
23	10/08/2021	Menginput audit BPK perjalanan dinas		
23	11/08/2021	Libur Tahun Baru Islam		

23	12/08/2021	Menginput audit BPK perjalanan dinas		
23	13/08/2021	Menginput audit BPK perjalanan dinas		
23	14/08/2021	Libur		
23	15/08/2021	Libur		
23	16/08/2021	Membantu menyusun beberapa berkas yang tidak terpakai		
23	17/08/2021	Libur Hari Kemerdekaan RI		
23	18/08/2021	Print surat evaluasi Kab. Gumas		
23	19/08/2021	Menginput data tender yang ada di laman LPSE		
23	20/08/2021	Membantu memasang & install printer		
23	21/08/2021	Libur		
23	22/08/2021	Libur		
23	23/08/2021	Print surat undangan doa bersama		
23	24/08/2021	Izin		
23	25/08/2021	Menginput data tender yang ada di laman LPSE		
23	26/08/2021	Melanjutkan menginput data tender yang ada di laman LPSE		
23	27/08/2021	Melanjutkan menginput data tender yang ada di laman LPSE		
23	28/08/2021	Libur		
23	29/08/2021	Libur		
23	30/08/2021			

23	31/08/2021	Membuat daftar realisasi fisik/konstruksi Kab. Kotim		
23	01/09/2021	Membuat daftar realisasi fisik/konstruksi Kab. Kobar		
23	02/09/2021	Mengurus beberapa berkas PKL sebelum menyelesaikan PKL		
23	03/09/2021	Menyelesaikan membuat daftar realisasi fisik/konstruksi Kab. Kobar		
23	04/09/2021	Libur		
23	05/09/2021	Libur		

Palangka Raya, 12 Juli 2021

Pembimbing PKL,



Ambun S. Sos

NIP. 196501141985032005

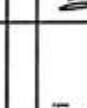
DAFTAR HADIR

**MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**MINGGU : 1
BULAN : July**

NO	NAMA / NIM	PENEMPATAN	HARI / TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		
			07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	
1	2	3	4		5		6		7		8		9
1	EMA FITRIA NIM C1857201003	Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II											

KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH II,



AMBUN, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 196501141985032005

DAFTAR HADIR

MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU : 2
BULAN : Juli

NO	NAMA / NIM	PENEMPATAN	HARI / TANGGAL												KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT				
			07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30			
1	2	3	4		5		6		7		8		9		
1	EMA FITRIA NIM C1857201003	Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	libur		libur		libur		libur		libur				

KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH II,

AMBUN, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 196501141985032005

DAFTAR HADIR

MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
 PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU : 3
 BULAN : May

NO	NAMA / NIM	PENEMPATAN	HARI / TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		
			07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	
1	2	3	4		5	6			7		8		9
1	EMA FITRIA NIM C1857201003	Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	1		1	1			1		1		

KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI
 PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH II,

AMBUN, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 196501141985032005

DAFTAR HADIR

MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

MINGGU : 1
BULAN : Agustus

NO	NAMA / NIM	PENEMPATAN	HARI / TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		
			07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	
1	2	3	4	5	6	7	8	9					
1	EMA FITRIA NIM C1857201003	Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	Lungga Lungga Lungga		Lungga Lungga Lungga		Lungga Lungga Lungga		Lungga Lungga Lungga		Lungga Lungga Lungga		

KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH II,

AMBUN, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 196501141985032005

DAFTAR HADIR

MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

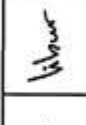
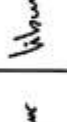
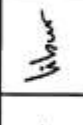
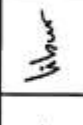
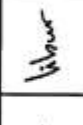
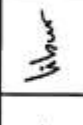
MINGGU : 5
BULAN : Agustus

NO	NAMA / NIM	PENEMPATAN	HARI / TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		
			07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	
1	2	3	4		5		6		7		8		9
1	EMA FITRIA NIM C1857201003	Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	Minggu, 22 Agustus 2023		Minggu, 23 Agustus 2023		Minggu, 24 Agustus 2023		Minggu, 25 Agustus 2023		Minggu, 26 Agustus 2023		
							Wuar		Wuar		Minggu, 27 Agustus 2023		

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**MINGGU : 6
BULAN : Agustus**

NO	NAMA / NIM	PENEMPATAN	HARI / TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		
			07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	07.30	15.30	
1	2	3	4		5		6		7		8		9
1	EMA FITRIA NIM C1857201003	Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II											

**KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH II,**

AMBUN, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 196501141985032005

DAFTAR HADIR
 MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
 PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
 MINGGU : 4
 BULAN : Agustus

NO	NAMA / NIM	PENEMPATAN	HARI / TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		
			07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	
1	2	3	4		5		6		7		8		9
1	EMA FITRIA C1857201003	Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	Jum'at 12/10/23		bin		bin		Jum'at 13/10/23		Jum'at 14/10/23		

KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI
 PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH II

AMBUN, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 196501141985032005

DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
MINGGU : 8
BULAN : September

NO	NAMA / NIM	PENEMPATAN	HARI / TANGGAL										KET
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		
			07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	07:30	15:30	
1	2	3	4	5	6	7	8	9					
1	EMA FITRIA C1857201003	Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	Lumpang 15/3	Lumpang 15/3	Lumpang 15/3	Lumpang 15/3	Lumpang 15/3	Lumpang 15/3	Lumpang 15/3	Lumpang 15/3	Lumpang 15/3	Lumpang 15/3	

KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH II

AMBUN, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 196501141985032005

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan.....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.	Emu Fhira 187161003																																
02.																																	
03.																																	
04.																																	
05.																																	
06.																																	

Palangkaraya,.....2021

Pembimbing



AMBUN.S.Sos

NIP. 196501141985032005

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.....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.	Ema Fhtin 680720003																																
02.																																	
03.																																	
04.																																	
05.																																	
06.																																	

Palangkaraya,.....2021
Pembimbing,

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

AMBUN.S.Sos
NIP.196501141985032005



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Jalan RTA Miloro Nomor 01 Palangka Raya 73111
Telp. (0536) 3221538 - 3221538 - 3221365 dan Fax 3234154

SURAT KETERANGAN

Nomor : 100/198/L3/PEM-OTDA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
Setda Provinsi Kalimantan Tengah **DEBBIE NAINDASARI KOETIN, SE** dengan ini
menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: SEPTIANA VERONIKA
Nomor Induk Mahasiswa	: C1757201085
Jurusan/Program Studi	: Sistem Informasi
Jenjang	: Strata 1 (S1)
P T S	: STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
Setda Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan pada tanggal 12 Juli
s.d. 13 Agustus 2021.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 30 Oktober 2021

Mengetahui,
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
DAN OTONOMI DAERAH



Drs. AKHMAD HUSAIN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196908061989111002

DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO PEMERINTAH DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

BULAN/TANGGAL : Juli / 12-16/2021

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL					KET
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Septiana Veronika NIM C1257201085	Sub bagian kerja sama						

PEMBIMBING (Tempat melaksanakan PKL)



Drs.Syarif

Hidayat
(NIP : 197202616 199203 1 001)

DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO PEMERINTAH DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

BULAN/TANGGAL : Juli / 19-23/2021

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL				KET
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Septiana Veronika NIM C1257201085	Sub bagian kerja sama					9

PEMBIMBING (Tempat melaksanakan PKL)



Drs.Syarif
Hidayat
(NIP : 197202616 199203 1 001)

DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO PEMERINTAH DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

BULAN/TANGGAL : Agustus / 2-6/2021

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL					KET
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAAAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Septiana Veronika NIM C1257201085	Sub bagian kerja sama						

PEMBIMBING (Tempat melaksanakan PKL)



Drs.Syarif
Hidayat
(NIP : 197202616 199203 1 001)

DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO PEMERINTAH DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

BULAN/TANGGAL : Agustus/9-13/2021

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL				KET
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Septiana Veronika NIM C1257201085	Sub bagian kerja sama					9

PEMBIMBING (Tempat melaksanakan PKL)



Drs. Syarif

Hidayat
 (NIP : 197202616 199203 1 001)

DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO PEMERINTAH DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

BULAN/TANGGAL : Agustus / 16-20/2021

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL				KET
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Septiana Veronika NIM C1257201085	Sub bagian kerja sama					9

PEMBIMBING (Tempat melaksanakan PKL)



Drs.Syarif

Hidayat
 (NIP : 197202616 199203 1 001)

DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO PEMERINTAH DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

BULAN/TANGGAL : Agustus / 23-27/2021

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL					KET
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAAAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Septiana Veronika NIM C1257201085	Sub bagian kerja sama						

PEMBIMBING (Tempat melaksanakan PKL)

DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO PEMERINTAH DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

BULAN/TANGGAL : Agustus-September/ 30-3/2021

No	NAMA/NIM	PENEMPATAN	HARI/TANGGAL					KET
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAAAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Septiana Veronika NIM C1257201085	Sub bagian kerja sama						

PEMBIMBING (Tempat melaksanakan PKL)



Hidayat
 (NIP : 197202616 199203 1 001)
 Drs. Syarif

Jurnal Kegiatan PKL
 Pada Biro Pemerintah Dan Otonomi Daerah
 Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Septiana Veronika
 NIM : C1757201085
 Jurusan : Sistem Informasi
 Jenjang : S1 / Strata 1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	13 Juli 2021	Mengecek jaringan Wi-Fi pada kantor.		
2	13 Juli 2021	Mempelajari KAK pada sub bagian Kerja Sama		
3	14 Juli 2021	Membantu salah satu pegawai dalam mengetik laporan menggunakan microsoft word		
4	16 Juli 2021	Membantu dalam menyalin laporan anggaran menggunakan microsoft excel.		
5	18 Juli 2021	Mengkonvers dokumen berupa word ke PDF yang akan di kirim kepada Kepala Bagian 2 Pemerintahan		
6	19 Juli 2021	Membuat gambaran website yang di inginkan pembimbing di kantor.		
7	02 Agustus 2021	Pergi ke Biro Pengadaan Barang Dan Jasa		
8	03 Agustus 2021	Mengantar surat ke Biro Umum		

9	03 Agustus 2021	Update laptop		
10	05 Agustus 2021	Membuat draft pertanyaan untuk interview bersama IT pada Biro Pemerintah		
11	06 Agustus 2021	Interview daring bersama penanggung jawab IT pada Biro Pemerintah		
12	09 Agustus 2021	- Isoman -		
13	10 Agustus 2021	Isoman -		
14	11 Agustus 2021	Isoman -		
15	12 Agustus 2021	Isoman -		
16	13 Agustus 2021	Isoman -		
17	19 Agustus 2021	Zoom meeting bersama pembimbing di tempat PKL		
18	20 Agustus 2021	Rapat bersama Kepala Biro Pemerintah serta kabag 1 , kabag 2 dan kabag 3 serta karyawan Biro Pemerintah		
19	24 Agustus 2021	Mempelajari absensi dari TALENTA		

20	27 Agustus 2021	Melanjutkan perancangan webaite pada aplikasi wordpress		
21	30 Agustus 2021	Membantu Kepala Bagian 1 TU mengakses cloud meeting		
22	03 September 2021	Selesai melakukan PKL dan di jemput Dosen Pembimbing PKL		

Pembimbing ,



Drs.Syarif.Hidayat
(NIP : 197202616 199203 1 001)

HASIL OBSERVASI PKL

BIRO PEMERINTAH DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROVINSI KALTENG

Nama Mahasiswa : Septiana Veronika
NIM : C1757201085
Prodi : Sistem Informasi

Bagian Kerja Sama Substansi Kerja Sama Pemerintah Dan Daerah

No	Tanggal	Uraian
1	26 Juli 2021	Absensi pada Biro Pemerintah masih menggunakan absensi manual dengan cara tanda tangan di atas kertas .
2	06 Agustus 2021	Pekerjaan yang di lakukan baik dalam pembuatan laporan dan anggaran harus di kirim melalui email dulu agar bisa di arsipkan digital.
3	09 Agustus 2021	Setiap bagian mempunyai 1 IT dalam mengelola data dan 1 Penanggung jawab IT untuk Biro Pemerintah yang bertugas mengelola website .



Drs.Syarif.Hidayat
(NIP : 197202616 199203 1 001)



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

(STMIK) PALANGKARAYA

Jl. G. Obos No. 114 Telp. 0536-3224593, 3225515 Fax. 0536-3225515 Palangkaraya

email : humas@stmikpk.ac.id - website : www.stmikpk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa

1. Septiana Veronika NIM. C1757201085
2. Sephani NIM. C1857201035
3. Sopianto NIM. C1855201081
4. Roby Pratama NIM. E1957401020
5. Ema Fitria NIM. C1857201003

Tempat PKL

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1.	11/10/2021		Pengarahan Penulisan isi laporan PKL	
2.	12/10/2021		Pengarahan Pembuatan PPT Presentasi Laporan PKL	
3.	15/10/2021		Perbaikan tata penulisan seperti: - penggunaan huruf besar (kapital) - penulisan halaman - penulisan kata dalam Kalimat / paragraf yang salah.	
4.	18/10/2021		Revisi Bab II : Bagian sejarah SETDA	
5.	19/10/2021		Revisi Bab III Bagian Kegiatan PKL dan proyek akhir PKL	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing

CHRISTIA PUTRA

NIM. 190512232021102

**DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

1. Kelompok Penyaji : 1. Sopiano /NIM C1855201081
2. Ema Fitria /NIM C1857201003
3. Septiani /NIM C1857201035
4. Septiana Veronika /NIM C1757201082
5. Robi Pratama /NIM E1957401020
2. Hari/ Tanggal : Sabtu / 30 Oktober 2021
3. Waktu : 13.00 WIB s.d Selesai
4. Tempat PKL : Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

No	Nama Peserta	NIM	Tanda Tangan
1.	Yanwartha Kusnir	C1857201071	
2.	Muhammad Alifianoor	E1957401012	
3.	Rodny Wahyu	C1857201044	
4.	Desijani Nofati	E1857401005	
5.	Mohamad Ramzhan	C1857201094	
6.	Yulia Yahya	C1857201041	
7.	ACHMAD MACHRAM	C1855201045	
8.	I KADEK WIDIARTIKA	C1857201007	
9.	Alvin Wijaya	C1855201051	
10.	Eida Ustha	C185201047	
11.	Dika Teju	C1857201071	
12.	Dandi Munsar Susanto	C1855201083	
13.	Dea Anggraeni	E1957401009	
14.	Muhammad Rizki	C1855201054	
15.	Muhammad Yulha	C1857201086	
16.	Irwani	C1855201067	
17.	Zibky Evangelina	C1855201040	
18.	ADEN KRISTIANATA	C1855201069	
19.	Jonathan P. Kotana	C1857201070	
20.			
21.			
22.			
23.			

Palangka Raya, 30 Oktober 2021

Mengetahui,
Kepala UP3M,

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penyaji,


Septiana Veronika
NIM. C1757201082