LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan pada Sekolah Tinggi Mananjemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya

Oleh :

CHINDY JANUARTIKA : C1857201028

DINO PRASETYO : C1855201034

PURNAMA IPANSYAH : C1857201046

YON NOVEMBRIA : C1855201029

SEKOLAH TINGGI MANANJEM INFORMATIKA DAN KOMPUTER

(STMIK) PALANGKA RAYA

2021

PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan

Pada tanggal 21 Oktober 2021 Oleh :

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Dosen Pembimbing,
Ahmad Yani, A. Ma	Ir. Siti Maryamah, MM.
NIP. 196605081990031008	NIK. 196902021995004

Mengetahui :

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah,	Ketua STMIK Palangkaraya,
Luqman Alhakim, SP., M.Si	Suparno, M.Kom.
NIP. 196912191996031003	NIK. 196901041995105

PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN INI

TELAH DISEMINARKAN DAN DINILAI

OLEH TIM SEMINAR PADA :

HARI / TANGGAL : SABTU / 30 OKTOBER 2021

TIM SEMINAR

1. **ROMMI KAESTRIA, M.Kom.**
   Ketua ……..

2. **Ir. SITI MARYAMAH, MM.**
   Anggota ……..

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas kasih dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.

Tujuan kami dalam menulis laporan ini adalah sebagai bukti dokumentasi dari kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan selama 1 bulan 14 hari dengan data yang valid dan bisa dipertanggung jawabkan.

Dalam pembuatan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, untuk itu kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Luqman Alhakim SP.,M.Si selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Bapak Suparno, M.Kom selaku ketua dari STMIK Palangkaraya
3. Bapak Ahmad Yani, A.Ma selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4. Ibu Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M selaku Dosen Pembimbing PKL
5. Kepada para Pembimbing Pkl yang telah membimbing kami selama menjalankan tugas kerja lapangan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Kepada para staff, yang juga membantu kami dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan.
7. Dan orang tua yang selalu mendukung kami dalam pelaksanaan PKL ini.

Kami menyadari bahwa dalam pembuatan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Namun, kami tetap berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat kepada para pembaca.

Palangkaraya, 21 Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Sampul…… i

Halaman Persetujuan…….. ii

Halaman Pengesahan …… iii

Kata Pengantar…… iv

Daftar Isi…… vi

Daftar Tabel…… vii

Daftar Gambar…… viii

Daftar Lampiran……. xi

BAB I PENDAHULUAN……. 1
- A. Latar Belakang……. 1
- B. Tujuan…….. 2
- C. Metode Pengumpulan Data……. 2

BAB II GAMBARAN UMUM……. 4
- A. Sejarah Perkembangan…… 4
- B. Denah Lokasi…….. 6
- C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas…… 7
- D. Inventaris Kantor……. 15

BAB III KEGIATAN PKL…… 22
- A. Kegiatan Selama PKL……. 22
- B. Waktu…….. 24
- C. Identifikasi Masalah…… 24
- D. Penyelesaian Masalah……. 25

BAB IV PENUTUP……... 26
- A. Kesimpulan…….. 26
- B. Saran…… 27

Daftar Pustaka

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Nama Jabatan dan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah .. 7

Tabel 2. Daftar Inventaris Kantor…… 15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Lokasi/Denah Tempat PKL……. 6

Gambar 2. Struktur Organisasi……. 7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan PKL.

Lampiran 2. Surat Ijin Penempatan PKL

Lampiran 3. Kegiatan Observasi

Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL.

Lampiran 5. Daftar Hadir Mahasiswa PKL

Lampiran 6. Poto Kegiatan PKL.

Lampiran 7. Kartu Kegiatan Konsultasi PKL.

Lampiran 8. Poto Kegiatan Seminar PKL.

Lampiran 9. Daftar Hadir Seminar PKL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan di dunia, semakin banyak bermunculan buku-buku sebagai jendela dunia. Buku-buku ilmu pengetahuan tersebut tentu saja sangat beragam, mulai dari ilmu sosial, ilmu pendidikan, ilmu agama, sastra dan budaya, bahasa, filsafat, dan lainnya. oleh karena itu, sangat diperlukan sebuah perpustakaan yang akan mempermudah masyarakat dalam menemukan sebuah informasi yang mereka butuhkan secara tepat, cepat dan akurat.

Perpustakaan memiliki peranan yang signifikan untuk mendukung kegemaran dalam membaca dan meningkatkan literasi informasi. Prinsip yang harus senantiasa dipegang adalah penggunaan awal dan akhir dari sebuah pelayanan perpustakaan. Tugas dari perpustakaan adalah memberikan layanan kepada masyarakat. Untuk menjembatani antara masyarakat dan perpustakaan adalah dengan kegiatan layanan (*services*), yang meliputi pekerjaan administrasi, dan pembuatan statistik sebagai bahan pengambilan keputusan. Layanan perlu dikerjakan secara profesional, sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan jasa, yaitu dengan mengedepankan nilai-nilai ketepatan, kecepatan, dan kepuasan masyarakat yang dilayani.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai enam jenis layanan, yaitu layanan sirkulasi, layanan anak, layanan remaja, layanan dewasa, layanan fiksi dan layanan referensi. Dari lima layanan tersebut perpustakaan menggunakan sistem layanan online menelusuri website *OPAC* Perpustakaan. Sistem layanan ini bertujuan untuk mengurangi kerumunan pengunjung dikarenakan Perpustakaan di tutup untuk membaca buku secara langsung karena himbauan pemerintah untuk protocol kesehatan. Melihat

pentingnya layanan di perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, layanan anak, layanan remaja, layanan dewasa, layanan fiksi dan layanan referensi, maka perpustakaan harus memberikan system pelayanan yang maksimal kepada pengguna agar pengguna merasakan kepuasan terhadap layanan yang ada di perpustakaan.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, adapun tujuan dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer. Mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan. sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan kepada mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya dalam kegiatan perkuliahan, dari segi pengaturan waktu, kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim dan sikap kepada rekan/atasan yang lebih tinggi.

C. Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang diperlukan sebagai bahan penulisan laporan ini penulisan menggunakan metode pengumpulan data :

1. Wawancara

   Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara secara langsung kepada nara sumber.

2. Observasi

   Penulis memperoleh data dengan mengamati kegiatan yang ada pada kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Tengah.

3. Studi Kepustakaan

   Data yang diperoleh penulis dengan membaca buku atau catatan yang ada hubungannya dengan penyusunan laporan ini.

BAB II
GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

A. Sejarah Perkembangan

Melihat dari sejarah pembentukannya Dinas Perpustakaan dan Arsip Kalimantan Tengah didirikan pada tanggal 1 Febuari 1959 berdasarkan SK Menteri PP dan K Nomor: 134774/S pada tanggal 22 Desember 1958, sedangkan untuk tugas pokok Perpustakaan Negara diatur dalam SK Menteri P dan K tanggal 23 Mei 1956 nomor: 29103/S.

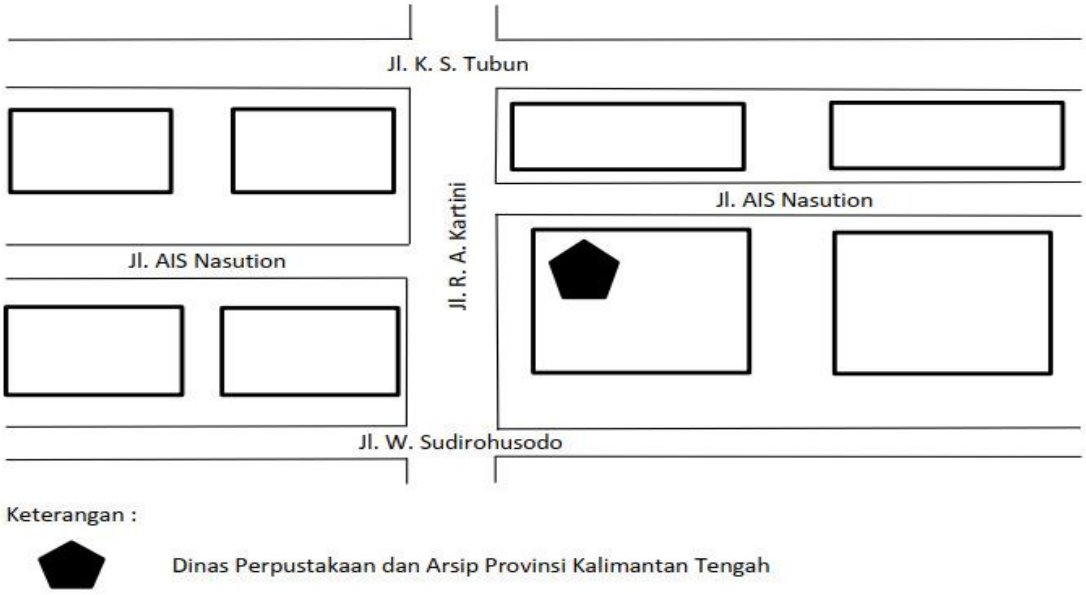
Seiring dari berjalannya waktu nama perpustakaan beberapa kali mengalami perubahan, yang akan diuraikan sebagai berikut:

1. Pertama kali dibentuk diberi nama Perpustakaan Negera, yang berdasarkan dari SK Menteri P dan K Nomor: 134774/S tanggal 22 Desember 1958.
2. Perubahan kedua diberi nama Perpustakaan Wilayah, yang berdasarkan dari SK menteri P dan K Nomor: 0103/03/1981 pada tanggal 11 Maret 1981
3. Kembali mengalami perubahan yang berdasarkan dari Keputusan Presiden No.11 Tahun 1989 dan SK Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 001/Org/9/1990, menjadi Perpustakaan Daerah Kalimantan Tengah.
4. Lalu mengalami perubahan lagi menjadi Perpustakaan Provinsi Kalimantan Tengah, berdasarkan dari keputusan Presiden No. 50 tahun 1997 dan SK Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 44 Tahun 1998.
5. Untuk kelima kalinya nama perpustakaan mengalami perubahan. Kali ini menjadi Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan SK Gubernur Kalimantan Tengah Nomor: 33 Tahun 2001.

6. Kembali mengalami perubahan menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah, berdasarkan Perda Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kalimantan Tengah, serta berdasarkan Peraturan Gubernur No, 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Setelah melewati masa yang panjang dengan pergantian nama akhirnya kembali diganti menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah dan berlaku sampai sekarang. Pemberian nama ini bedasarkan dari Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukkan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, serta berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Denah Lokasi

Lokasi dari Dinas Perpustakan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan dari Maps sebagai berikut:



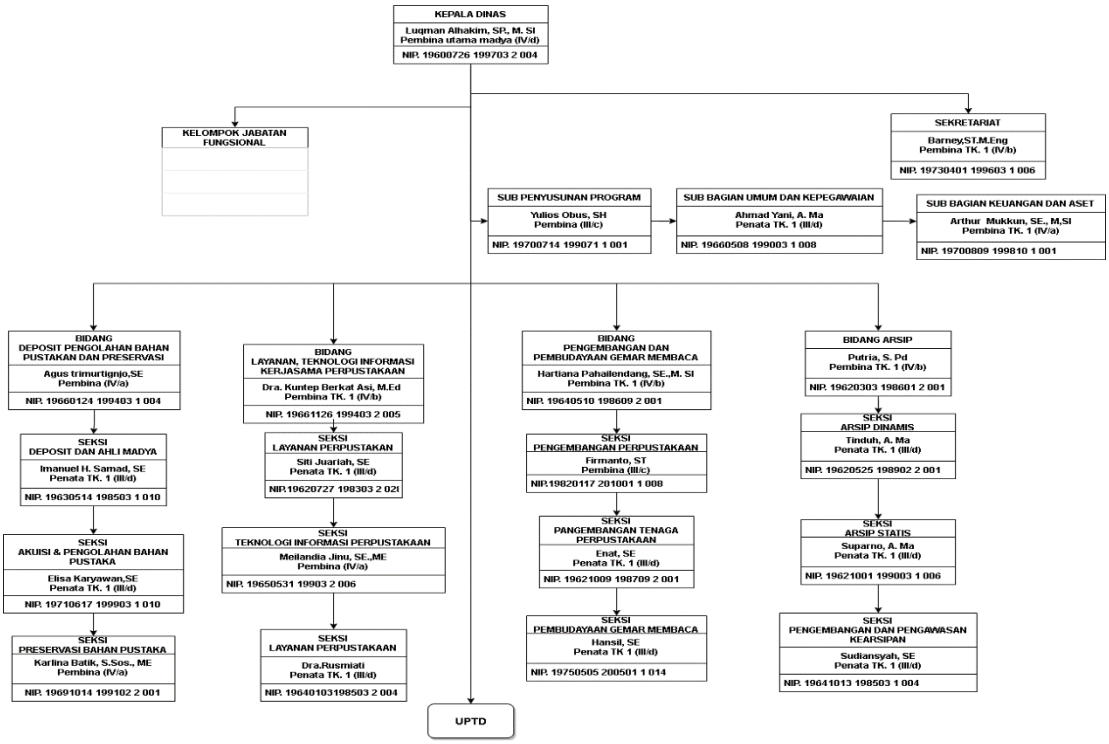
Gambar 1. Denah Dinas Perpustkaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Dari gambar pada denah, bisa dilihat Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah berada di Jl. Ais Nasution.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah memiliki struktrur organisasi dan uraian tugas dari masing-masing jabatan dan bidang-bidang yang akan diuraikan sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Dari struktur diatas dapat dijelaskan tentang susunan organisasi menurut peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 sebagai berikut:

a. Kepala dinas sebagai pimpinan tertinggi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.
b. Dibawah Kepala dinas ada Sekretariat yang membawahi beberapa sub bagian:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program
    2. Sub Bagian Keuangan Dan Aset
    3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
c. Setelah Sekretariat Kepala Dinas membawahi juga beberapa bagian-bagian bidang:

1. Bidang Deposit sebagai pengolahan bahan pustaka dan preservasi yang membawahi:
    a) Seksi deposit dan Alih Media,
    b) Seksi Akuisasi dan Pengolahan Bahan Pustaka,
    c) Seksi Preservasi Bahan Pustaka
2. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan yang membawahi:
    a) Seksi Layanan Perpustakaan
    b) Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan
    c) Seksi Kerja Sama Perpustakaan
3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca yang membawahi:
    a) Seksi Pengembangan Perpustakaan
    b) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan
    c) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca
4. Bidang Arsip membawahi:
    a) Seksi Arsip Dinamis
    b) Seksi Arsip Statis
    c) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
5. Pada bagain bagan, setelah bagian bidang-bidang ada Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Terakhir ada Unit Pelaksana Teknis Dinas.

2. Uraian Tugas

Tugas dan Tata Kerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip berdasarkan dari Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 sebagai berikut:

a. Bagian Pertama Kepala Dinas

Pada Pasal 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Bab III tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Kepala

Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, serta menetapkan program kerja, tata kerja, dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksanannya tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

b. Bagian Kedua Sekretariat

Pada Pasal 8 dari Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Bab III tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Sekretariat membawahi Sub Bagian yang memiliki tugas sebagai berikut:

1) Pada Pasal 11 Paragraf 1 Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
2) Pada Pasal 12 Paragraf 2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas poko dan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan pelengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
3) Pada Pasal 13 Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas dalam pengelolaan keuangan dan aset.

c. Bagian ketiga Bidang-Bidang beserta Seksi-Seksinya mempunyai tugas sebagai berikut:

1) Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi

Pada Pasal 14 dari Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Bab III tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka, dan Preservasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan di bidang deposit, pengolahan bahan pustaka dan preservasi.

Pada Pasal 17 Paragraf 1 Seksi Deposit dan Alih Media mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemantauan serah simpan karya cetak, karya rekam, dan alih media koleksi bahan pustaka. Pada Pasal 18 Paragraf 2 Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan seleksi, mengadakan dan melaksanakan pengolahan bahan pustaka.

Pada Pasal 19 Paragraf 3 Seksi Preservasi Bahan Pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan preservasi bahan pustaka.

2) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan

Pada Pasal 20 dari Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Bab III tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan dan pelaporan di bidang layanan, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan.

Pada Pasal 23 Paragraf 1 Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan layanan dan melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat melalui layanan koleksi umum, layanan referensi (rujukan), layanan koleksi khusus, layanan bimbingan pemustaka, layanan perpustakaan keliling, layanan motor pintarm layanan *story telling* (bercerita), layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka dan layanan keanggotaan.

Pada Pasal 24 Paragraf 2 Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan perangkat keras dan lunak teknologi informasi perpustakaan.

Pada Pasal 25 Paragraf 3 Seksi Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas untuk melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan kerja sama perpustakaan dan lembaga atau instansi terkait.

3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

Pada Pasal 26 dari Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Bab III tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengembangan dan pembudayaan gemar membaca.

Pada Pasal 29 Paragraf 1 Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan pengembangan semua jenis perpustakaan.

Pada Pasal 30 Paragraf 2 Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan tenaga perpustakaan.

Pada Pasal 31 Paragraf 3 Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengembangan budaya kegemaran membaca.

4) Bidang Arsip

Pada Pasal 32 dari Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Bab III tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Bidang Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan pengelompokan, pengolahan arsip dinamis, arsip statis serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Pada Pasal 35 Paragraf 1 Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengembangan arsip dinamis.

Pada Passal 36 Paragraf 2 Seksi Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengembanga arsip statis.

Pada Pasal 37 Paragraf 3 Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Dan Organisasi Politik.

d. Bagian keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Pasal 38 dan 39 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Bab IV tentang Kelompok Jabatan Fungsional dibagi menjadi dua bagian yaitu:

1) Jabatan Fungsional Tertentu (Pasal 38)

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Jenis Jabatan Fungsional Tertentu, ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Jabatan Fungsional Umum (Pasal 39)

Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil dari analisis jabatan.

Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip ditetapkan sesuai dengan ketentuaan perundang-undangan.

Nama-nama jabatan fungsional umum dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah. Penetapan dan perubahan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dengan Keputusan Gubernur.

Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum. Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. Sedangkan Uraian tugas jabatan fungsional umum ditetapkan oleh Kepala Dinas.

e. Bagian Kelima Tata Kerja

Pada Pasal 40 dari Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Bab V tentang Tata Kerja, yang diuraikan menjadi tujuh ayat-ayat sebagai berikut:

1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-

langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. Inventaris Kantor.

1. Inventarin Kantor Dari Bahan Kayu.

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Barang
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	02.06.02.01.04	Meja Kayu/Rotan	236	0	0	236
2.	02.06.01.04.03	Rak Kayu	92	1	0	93
3.	02.06.01.04.14	Lemari kayu	39	0	0	39
4.	02.06.02.01.06	Kursi Kayu /Rotan/Bambu	86	0	0	86
5.	02.06.02.01.37	Meja Komputer	10	0	0	10
6.	02.06.02.06.50	Sandaran Buku	2	0	0	2
7.	02.06.01.05.07	Papan Pengumunan	10	0	1	11
8.	02.06.04.01.10	Meja Kerja	10	0	0	10
9.	02.06.02.01.17	Meja Reseption	1	0	0	1
10.	02.06.02.01.10	Meja Rapat	2	0	0	2
11.	02.06.02.06.40	Mimbar/Podium	1	0	0	1
12.	02.06.04.07.05	Lemari Kartu Katalog	15	0	0	15
13.	02.09.02.03.01	Kotak Peti lengkap	32	0	0	32
14.	02.09.02.10.02	Gitar Electrik	1	0	0	1
15.	05.02.03.30.01	Meja Kerja Pejabat, Kursi	32	0	0	32

		Kerja Eselon III/IV dan Staf				
16.	02.06.04.06.08	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Pejabat Eselon II	6	0	0	6
17.	05.02.03.30.03	Kursi Rapat	20	0	0	20

Tabel 1. Inventaris Kantor dari Bahan Kayu

2. Inventaris Kantor Dari Bahan Besi

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Barang
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	02.06.01.04.01	Lemari Besi	49	0	0	49
2.	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	76	0	0	76
3.	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	2	0	0	2
4.	02.06.02.01.27	Kursi Rapat	6	0	0	6
5.	02.06.02.01.05	Kursi Besi/Metal	5	0	0	5
6.	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	637	0	0	637
7.	02.06.02.06.37	Tangga Alumunium	1	0	0	1
8.	02.06.01.05.01	Papan Visual	1	0	0	1
9.	05.02.03.30.07	Lemari Besi 2 Pintu	1	0	0	1

10.	05.02.03.30.07	Filling Cabinet	4	0	0	4
11.	05.02.03.30.03	Kursi Kerja Eselon III, Kursi Kerja Eselon IV & Kursi Kerja Staf	19	0	0	19
12.	02.06.02.06.50	Troli	8	0	0	8
13.	05.02.03.30.07	Lemari Arsip	1	0	0	1
14.	02.06.02.01.30	Kursi Putar	10	0	0	0

Tabel 2. Inventaris Kantor dari Bahan Besi

3. Inventaris Dari Bahan Baja (Kendaraan Operasional)

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Barang
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	02.03.01.02.03	Toyota Kijang kf60	1	0	0	1
2.	02.03.01.05.01	Honda125	1	0	0	1
3.	02.03.01.06.03	Kaisar / Triseda	0	0	1	1
4.	02.03.01.05.01	Suzuki	1	0	0	1
5.	02.03.01.03.02	Toyota Hilux / Pick Up	1	0	0	1
6.	02.03.01.04.22	Toyota Kijang Innova E	0	0	1	1
7.	02.03.01.05.01	Yamaha/31B / Jupiter Z-CW	1	0	0	1

8.	02.03.01.01.04	Honda New Vario NC1101C1A/T	1	0	0	1
9.	02.03.01.04.08	Isuzu NHR 55E2	1	0	0	1
10.	02.03.01.05.01	Honda Supra X TD (NF 125 TD4)	1	0	0	1
11.	02.03.01.05.01	Honda Supra X 125 / NF125TR5 M/T	10	0	0	10
12.	02.03.01.05.01	Honda Astrea	0	0	1	1
13.	02.03.01.02.03	Toyota Kijang Innova G	1	0	0	1
14.	02.03.01.05.01	Yamaha Jupiter Z	1	0	0	1
15.	02.03.01.05.01	Suzuki FD 125 XSD	1	0	0	1
16.	02.03.01.02.03	Chevrolet Spin 1.5 LTZ M/T	1	0	0	1
17.	02.03.01.03.05	Daihatsu	0	0	1	1

Tabel 3. Inventaris Kantor dari Bahan Baja (Kendaraan Operasional)

4. Inventaris Dari Bahan Elektronik

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Barang
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	02.06.02.04.04	AC Split	52	0	0	52
2.	02.06.02.04.02	AC Sentral	5	0	0	5
3.	02.06.02.04.03	AC Unit	6	0	0	6
4.	02.06.02.06.12	Wireless	3	0	0	3
5.	02.06.02.06.05	Amplifier	1	0	0	1
6.	02.06.02.06.21	Camera Video CCTV	4	0	0	4
7.	05.02.03.27.05	Mesin Absensi	2	0	0	2
8.	02.06.03.02.03	Note Book	14	0	0	14
9.	02.06.03.02.02	Laptop	11	0	0	11
10.	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	39	0	0	39
11.	05.02.03.27.05	UPS Komputer	5	0	0	5
12.	05.02.03.27.05	Printer	35	0	0	35
13.	02.06.03.04.08	Printer Multifungsi	5	0	0	5
14.	02.10.05.01.02	Laser Barcode Scanner	1	0	0	1
15.	02.06.03.05.04	Scanner A4	2	0	0	2
16.	02.06.02.06.50	Scanner A3	1	0	0	1
17.	05.02.03.27.05	Mesin Cetak Kartu	1	0	0	1
19.	02.06.01.05.28	Projektor	4	0	0	4

20.	02.07.01.01.72	Camera Digital	4	0	0	4
21.	02.07.01.02.03	Camera Electronic	6	0	0	6
22.	02.06.03.06.01	Server Dell Power Edge / R530	1	0	0	1
23.	02.10.05.01.01	Senter	3	0	0	3
24.	02.10.05.01.03	Alarm	22	0	0	22
25.	02.06.02.06.03	Televisi	19	0	0	19
26.	02.06.02.04.01	Lemari Es	2	0	0	2
27.	02.06.02.06.39	Dispenser	15	0	0	15
28.	02.10.05.01.09	Alat Deteksi Senjata/Metal	3	0	0	3
29.	02.10.05.01.02	Lampu Sorot Putar	20	0	0	20
30.	05.02.03.16.05	Pompa Air Listrik	1	0	0	1

Tabel 4. Inventaris Kantor dari Bahan Elektronik

5. Inventaris Dari Bahan Plastik.

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Barang
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	02.06.01.01.02	Mesin Ketik Manual	16	0	0	16
2.	02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain-lain	15	0	0	15
3.	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	2	0	0	2
4.	02.06.04.03.09	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	15	0	0	15
5.	02.05.02.01.08	Alat Pemeliharaan Tanaman Lain-lain	1	0	0	1
6.	02.06.01.02.01	Mesin Hitung Manual	2	0	0	2
7.	02.06.01.05.39	Display	1	0	0	1
8.	02.06.01.05.24	Alat Pemotong Kertas	1	1	0	2

Tabel 5. Inventaris Kantor dari Bahan Plastik

BAB III

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Kegiatan Selama PKL

Pada hari pertama kegiatan PKL di laksanakan kami selaku mahasiswa yang mengikuti PKL di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah mendapatkan beberapa pengarahan dan perkenalan dari Kassubag Umum dan Kepegawaian tentang tempat kami bekerja serta tata tertib yang berlaku.

Setelah pengarahan kami ditempatkan pada tempat kerja yang berbeda-beda yaitu, pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian dan Aset II, Ruangan Referensi, dan Ruangan Sirkulasi. Adapun kegiatan yang kami lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Observasi

   Kegiatan Observasi ini bertujuan untuk mengetahui gambaran umum dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah yang meliputi, tugas dan fungsi masing-masing bidang yang ada, mengetahui data inventaris kantor, dan daftar pegawai ASN.

2. Kegiatan PKL

   Dibawah ini akan diuraikan secara garis besar kegiatan-kegiatan yang kami kerjakan selama pelaksanaan PKL berdasarkan dari jurnal kegiatan sebagai berikut:

   a. Ruangan Sirkulasi

      Sebagai tempat peminjaman buku, pengembalian buku dan perpanjangan kartu anggota perpustakaan. Tugas utama yang diberikan oleh pembimbing adalah melayani peminjaman buku secara *OPAC (Online Public Acces Catalog)*, melakukan pendataan para pemustaka yang meminjam buku lalu ditulis di buku agenda tahunan, dan mengisi data statistik peminjaman, pengembalian buku.

b. Ruangan Referensi

Dikarenakan masa pandemi covid-19 ruang referensi tidak beroperasi sebagai mana mestinya. Ruang referensi hanya dibuka untuk peminjaman buku saja tidak untuk membaca ditempat, oleh karenanya tugas utama yang diberikan pembimbing adalah mengganti tanggal pada buku tamu, mencarikan buku bagi pemustaka melalui peminjaman online yang nantinya diantar ke bagian sirkulasi, dan melakukan pendataan pada buku yang dipinjam dan yang dikembalikan.

c. Sub Bagian dan Aset II

Pada Sub Bagian dan Aset II tugas utama yang diberikan pembimbing adalah membuat Kartu Inventaris Ruangan terbaru diruangan Sub Bagian & Aset I dan II, mencetak daftar gaji, menginput data pegawai, menghitung potongan gaji pegawai, dan mendata inventaris kantor dari ruangan Sub Bagian, Referensi, dan ruang baca fiksi.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pada bagian Umum dan Kepegawaian bertugas untuk mengurus pendataan absensi pegawai dari ASN sampai pegawai honor, tempat penyimpana arsip ASN dan pegawai honor, mengurus surat masuk, keluar, surat tugas, dan cuti pegawai.

Untuk tugas yang diberikan oleh pembimbing adalah pengantaran surat, mengetik surat pensiunan, menyusun berkas-berkas ASN, mengisi kartu kendali cuti pegawai, dan kemudian dipindah tugas kan untuk sementara dibagian pelayanan untuk menerima surat masuk dan keluar, mengisi nomor surat masuk dan keluar, mengantar surat masuk ke kepala dinas untuk didisposisikan.

B. Waktu

Waktu pelaksanaan Praktik kerja Lapangan (PKL) di mulai dari tanggal 12 Juli 2021 sampai dengan 3 September 2021 dan jam kerja peserta PKL di sesuaikan dengan jam kerja pegawai setempat, yaitu;

Hari kerja Senin – Jum'at,

Jam kerja I : 08.00 – 11.30 WIB

Jam Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Jam kerja II : 13.00 – 15.30 WIB

C. Identifikasi Masalah

Berdasarkan observasi dan kegiatan yang sudah dilakukan selama PKL di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah ada beberapa masalah yang dihadapi ketika melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL.

1. Ruangan Sirkulasi

   Untuk peminjaman buku, pengembalian buku, dan pembuatan kartu keanggotan perpustakaan, alat untuk scanner barcode sering mengalami gangguan yang mengakibatkan barcode tidak dapat scan. Yang akhirnya diketik secara manual.

2. Ruangan Referensi

   Diruangan referensi, pendataan buku tamu dan pendataan buku masih menggunakan cara konvensional

3. Sub Bagian dan Aset II

   Pendataan barang inventaris kantor masih menggunakan cara konvensional. Oleh karnanya memerlukan waktu yang lama untuk melakukan pendataan ke semua barang inventaris.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

   Pengarsipan dokumen ASN masih disimpan dalam ordner map atau map folder. Cara ini kurang efektif dikarenakan kemungkinan dokumen hilang bisa terjadi.

Absensi pegawai yang menggunakan Fingerprint recognition dan Face recognition sering mengalami identifikasi sensor yang lambat, mengharuskan untuk mengulang beberapa kali agar terbaca oleh sistem.

D. Penyelesaian Masalah

1. Ruang Sirkulasi

   Pustakawan diharapkan terampil sekaligus mampu menggunakan OPAC (Online Public Accesec Catalogue) pada komputer dengan baik dan benar ketika memproses sirkulasi buku agar pengguna tidak menunggu waktu yang lama serta menghindari terjadinya antrian pengguna yang panjang di depan meja petugas.

2. Ruang Refernsi

   Disarankan untuk mempermudah dalam pendataan buku, dan pengisian buku tamu dapat menggunakan aplikasi android atau menggunakan web. Untuk pengisian buku tamu bisa mengisi data yang sesuai pada kartu keanggotaan atau melakukan scan pada barcode yang tertera di kartu keanggotaan.

3. Sub Bagian dan Aset II

   Disarankan untuk membuat aplikasi pendataan barang inventaris berbasis WEB di ruangan SUB bagian dan Aset II agar bila ingin melakukan pendataan barang lebih efektif dan efisien.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

   Disarankan untuk membuat sistem informasi pengarsipan data dan dokumen ASN berbasis Web, yang nantinya mempermudah ASN dalam mencari dokumen atau data , dan bisa juga dijadikan untuk backup data. Jadi ketika dokumen yang disimpan di ordner map hilang, masih ada backup nya di sistem.

   Dan untuk absensi disarankan perlu adanya solusi dalam peningkatan dari sistem agar kinerja dari mesin dapat berjalan dengan baik lagi.

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, kami mengambil beberapa kesimpulan, sebagai berikut:

1. Dalam melakukan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan kartu perpustakaan terkadang alat scanner barcode tidak bisa digunakan sehingga harus diketik secara manual. Untuk itu lebih baiknya dilakukan peningkatan atau pembeharuan pada sistem.
2. Saat pandemi covid-19 sulitnya berurusan untuk mencari informasi data laporan PKL, karena jam kerja di bagi menjadi dua setengah hari bekerja dikantor sedangkan setengah harinya lagi bekerja dirumah begitu juga untuk pegawai kantor dan untuk pengunjung hanya bisa meminjam buku secara online tidak diperbolehkan membaca buku ke perpustakaan secara langsung.
3. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memperkenalkan mahasiswa terhadap dunia kerja yang sebenarnya. Melalui kegiatan PKL ini mahasiswa mendapatkan apa yang semua dibutuhkan pada saat mahasiswa itu lulus nantinya dan akan mendapatkan apa yang mereka dapatkan bisa diterapkan didunia pekerjaan.

B. Saran

Setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan 14 hari pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah. Saran yang dapat disampaikan oleh kami sebagai mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Kami sangat mengharapkan untuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah dapat mempertahankan kegiatan penerimaan mahasiswa/i yang nantinya melaksanakan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
2. Sebaiknya bukan hanya pada layanan sirkulasi saja yang pindah namun perpustakaan juga perlu dipindahkan ke tempat yang dekat dengan lingkungan masyarakat guna untuk mempermudah segala kegiatan yang ada di perpustakaan.
3. Koleksi yang ada di perpustakaan harus lebih di up to date dan diperbanyak lagi, agar kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi.

LAMPIRAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Jalan Ade Irma Suryani Nasution Nomor 11 Palangka Raya 73111
Telp (0536) 3237726 FAX (0536) 3221575 email dispursip.kalteng@gmail.com

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 420/ [illegible] /Dispursip.4/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama	**LUQMAN ALHAKIM, SP., M.SI**
NIP	19691219 199603 1 003
Pangkat/Gol	Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama	**YON NOVEMBRIA**
NIM	C1855201029
Program Studi	Teknik Informatika
Instansi	Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya

Telah selesai melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 12 Agustus 2021 s/d 3 September 2021 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, September 2021
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah.

LUQMAN ALHAKIM, SP., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP 19691219 199603 1 003

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Jalan Ade Irma Suryani Nasution Nomor 11 Palangka Raya 73111
Telp (0536) 3237726 FAX (0536) 3221575 email dispursip kalteng@gmail com

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 420/ 1020 /Dispursip.4/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama	:	**LUQMAN ALHAKIM, SP., M.SI**
NIP	:	19691219 199603 1 003
Pangkat/Gol	:	Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	:	Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama	:	**PURNAMA IPANSYAH**
NIM	:	C1857201046
Program Studi	:	Sistem Informasi
Instansi	:	Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya

Telah selesai melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 12 Agustus 2021 s/d 3 September 2021 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 10 September 2021
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah

LUQMAN ALHAKIM, SP., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19691219 199603 1 003

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Jalan Ade Irma Suryani Nasution Nomor 11 Palangka Raya 73111
Telp (0536) 3237726 FAX (0536) 3221575 email dispursip.kalteng@gmail.com

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 420/ [illegible] /Dispursip.4/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama	:	**LUQMAN ALHAKIM, SP., M.Si**
NIP	:	19691219 199603 1 003
Pangkat/Gol	:	Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	:	Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama	:	**CHINDY JANUARTIKA**
NIM	:	C1857201028
Program Studi	:	Sistem Informasi
Instansi	:	Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya

Telah selesai melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 12 Agustus 2021 s/d 3 September 2021 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, September 2021
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah,

LUQMAN ALHAKIM, SP., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19691219 199603 1 003

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Jalan Ade Irma Suryani Nasution Nomor 11 Palangka Raya 73111
Telp (0536) 3237726 FAX (0536) 3221575 email dispursip.kalteng@gmail.com

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 420/ 819 /Dispursip.4/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	**LUQMAN ALHAKIM, SP., M.Si**
NIP	:	19691219 199603 1 003
Pangkat/Gol	:	Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	:	Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	**DINO PRASETYO**
NIM	:	C1855201034
Program Studi	:	Teknik Informatika
Instansi	:	Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya

Telah selesai melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 12 Agustus 2021 s/d 3 September 2021 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, September 2021
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah,

LUQMAN ALHAKIM, SP., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19691219 199603 1 003

Dipindai dengan CamScanner

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

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

Kepada :
Yth. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip
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	C1855201029	Yon Novembria	S-1/TI	Ir. Hj. Siti Maryamah, MM. NIK. 196902021995004
2	C1855201034	Dino Prasetyo	S-1/TI	
3	C1857201028	Chindy Januartika	S-1/SI	
4	C1857201046	Purnama I.	S-1/SI	

Adapun kegiatan PKL tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 12 Juli s.d 3 September 2021.

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

Palangka Raya, 14 Juni 2021
Ketua

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Chindy Januartika

NIM : C1857201028

Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi

Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kalimantan Tengah

Alamat : Jl. Ais Nasution No. 11

No.	Hari / Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	12 Juli 2021 Sampai dengan 9 September 2021	Observasi diruangan Kasubbag Umum dan Kepegawaian : - Diadakan rapat diruangan Kasubbag umum dan Kepegawaian. Dikarenakan Pandemi, rapat dilakukan melalui Zoom Meeting - Menangani Surat Keluar maupun Surat masuk, Surat tugas, data ASN, dan lain-lain.	

Palangkaraya, 30 Agustus 2021

Pegawai,

(... ASPLANUDIN ...)

NIP. 19850714 201402 1002

Mahasiswa Ybs,

(Chindy Januartika)

NIM. C1857201028

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Purnama. I

N I M : C1857201046

Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi

Jenjang : S1

Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

A l a m a t : Jl. AIS Nasution No.11

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	22/7/2021	-melaksanakan kegiatan observasi di bagian sirkulasi, peminjaman dan pengembalian buku secara online kepada masyarakat (Perpustaka)	
	26/7/2021	-melaksanakan pencarian koreksi buku di ruang remaja-dewasa anak,	
	27/7/2021	- penjajaran buku di rak sesuai dengan sesuai dengan kelas pikasi buku	

Palangkaraya, 3 Sept 2021

Pegawai,

(Kristimeri S.PI)

NIP. 197112191998032008

Mahasiswa Ybs,

Purnama.I

NIM.C1857201046

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Yon Novembria
N I M : C1855201029
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : S1
Nama Istansi/Tempat PKL : Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah
A l a m a t : Jl. AIS Nasution No. 11

No	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
	Selasa, 12 Juli 2021 s/d Rabu, 03 September 2021	- Menghitung potongan gaji - Mencetak daftar gaji dari aplikasi gaji. - Menginput data SPM - Mengikuti kegiatan pertemuan seluruh perpustakaan di kalimantan Tengah secara virtual untuk membahas kegiatan lomba bertutur. - Membuat KIR terbaru di ruangan sub bagian keuangan dan Aset II - Menyetor keuangan kantor ke BANK	

Palangka Raya, 01/09/2021

Pegawai,

(Afrisius Selven Joya. SS)
NIP. 19860915 201001 1009

Mahasiswa Ybs,

(Yon Novembria)
NIM. C1855201029

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Dino Prasetyo
N I M : C1855201034
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : S1
Nama Istansi/Tempat PKL : Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah
A l a m a t : Jl. AIS Nasution No. 11

No	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1 - 2	12 Juli 2021 - 4 september 2021	Melaksanakan kegiatan PKL di bidang layanan, teknologi. Informasi dan kerja sama perpustakaan bagian referensi, melayani penelusuran informasi kepada masyarakat jenis koleksi khusus yang tidak dipinjamkan seperti : - Kamus - Terbitan pemerintah - Direktori - Majalah - Direktori	

Palangka Raya, 12 juli 2021

Pegawai,

(Yunita Durut, A.ma)
NIP. 19690627 199010 2 001

Mahasiswa Ybs,

(Dino Prasetyo)
NIM. C1855201034

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Juli 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																			Pembimbing
		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Yon Novembria C1855201029	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
02.	Dino Prasetyo C1855201034	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
03.	Chindy Januarika C1857201028	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
04.	Purnama Ipansyah C1857201046	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		

Palangkaraya, 30 Juli 2021

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Ahmad Yani, A.Ma
NIP. 19660508 199003 1 008

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Agustus 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf														Pembimbing
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
01.	Yon Novembria C1855201029		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓			
02.	Dino Prasetyo C1855201034		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓			
03.	Chindy Januarika C1857201028		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓			
04.	Purnama Ipansyah C1857201046		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓			

Palangkaraya, 1 September 2021

Mengetahui,

Kepala Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian

Ahmad Yani, A.Ma

NIP. 19660508 199003 1 008

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Agustus 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf															Pembimbing
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Yon Novembria C1855201029	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
02.	Dino Prasetyo C1855201034	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
03.	Chindy Januarika C1857201028	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
04.	Purnama Ipansyah C1857201046	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	

Palangkaraya, 1 September 2021

Mengetahui,

Kepala Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian

Ahmad Yani, A.Ma

NIP. 19660508 199003 1 008

CS Dipindai dengan CamScanner

Jurnal Kegiatan PKL
Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Chindy Januartika

NIM : C1857201028

Jurusan : Sistem Informasi

Jenjang : Serjana (S1)

NO	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	12 Juli 2021	- Ditempatkan dibagian Kepegawaian. - Mengantar Surat Keluar ke ruangan Kadis.		
2	13 Juli 2021	- Mengantar surat tugas ke pembimbing PKL. - Mengetik surat Pensiunan dan langsung di print. - Mengantar surat ke ruangan sekre untuk di paraf.		
3	14 Juli 2021	- Menyusun berkas ASN atas nama: Ibu Kuntip, Ibu noor Halim, Ibu Hartiana, Ibu Elekmida, dan Pak Yose. - Mengecap Surat Keluar.		
4	15 Juli 2021	- Menyusun berkas ASN atas nama : Pak Efata, dan Pak Agustinus. - Menulis Absen WFO. - Memfotokopi berkas ASN.		
5	16 Juli 2021	- Mengisi Kartu Kendali Cuti PNS. - Mengantar Jadwal WFO keruangan pak Arthur.		

Palangka Raya, 16 Juli 2021

Pembimbing PKL

Narawiah

NIP. 19710521 199403 2 007

Jurnal Kegiatan PKL

Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Chindy Januartika

NIM : C1857201028

Jurusan : Sistem Informasi

Jenjang : Serjana (S1)

NO	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	26 Juli 2021	- Menyusun Berkas ASN A.n : Pak Firmanto, Pak Afrilius, Bu Swari, Pak Brisli, dan Bu Katrina		
2	29 Juli 2021	- Menyusun Berkas ASN A.n : Bu Nini, Pak Supri, Pak Wawan, Bu Herlina, dan Bu Lilie. - Memasukkan Surat Masuk dan Surat tugas. - Menyusun Surat Perpanjangan Kontrak.		
3	30 Juli 2021	- Memprint Sertifikat Vaksin pegawai untuk syarat perpanjangan SK kontrak dan Gaji.		

Palangka Raya, 30 Juli 2021

Pembimbing PKL

Narawiah

NIP. 19710521 199403 2 007

Jurnal Kegiatan PKL

Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Chindy Januartika

NIM : C1857201028

Jurusan : Sistem Informasi

Jenjang : Serjana (S1)

NO	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	2 Agustus 2021	- Mengisi penomoran surat masuk - Mengisi penomoran surat keluar - Mengantar surat masuk untuk didisposisikan ke Kepala Dinas - Mengantar surat keluar untuk di tanda tangani dan paraf oleh Kepala Dinas		
2	3 Agustus 2021	- Mengisi penomoran surat masuk - Mengisi penomoran surat keluar - Mengantar surat masuk untuk didisposisikan ke Kepala Dinas - Mengantar surat keluar untuk di tanda tangani dan paraf oleh Kepala Dinas		
3	4 Agustus 2021	- Mengisi Penomoran Surat Masuk - Mengantar surat masuk untuk didisposisikan ke Kepala Dinas		

Palangka Raya, 4 Agustus 2021

Pembimbing PKL

Narawiah

NIP. 19710521 199403 2 007

Jurnal Kegiatan PKL

Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Chindy Januartika

NIM : C1857201028

Jurusan : Sistem Informasi

Jenjang : Serjana (S1)

NO	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	9 Agustus 2021	- Mengisi penomoran surat masuk - Mengisi penomoran surat keluar - Mengantar surat masuk untuk didisposisikan ke Kepala Dinas - Mengantar surat keluar untuk di tanda tangani dan paraf oleh Kepala Dinas		
2	10 Agustus 2021	- Mengisi penomoran surat masuk - Mengisi penomoran surat keluar - Mengantar surat masuk untuk didisposisikan ke Kepala Dinas - Mengantar surat keluar untuk di tanda tangani dan paraf oleh Kepala Dinas		
3	13 Agustus 2021	- Mengisi penomoran surat masuk - Mengantar surat masuk untuk didisposisikan ke Kepala Dinas - Mengisi penomoran surat keluar - Mengantar surat keluar untuk diparaf dan di tanda tangani Kepala Dinas - Mengcap surat kerja pegawai		

Palangka Raya, 13 Agustus 2021

Pembimbing PKL

Narawiah

NIP. 19710521 199403 2 007

Jurnal Kegiatan PKL

Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Chindy Januartika

NIM : C1857201028

Jurusan : Sistem Informasi

Jenjang : Serjana (S1)

NO	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	16 Agustus 2021	- Mengantar surat keluar untuk di paraf dan ttd Kepala Dinas - Mengantar Undangan Kadis ke Kantor Bappeda		
2	18 Agustus 2021	- Mengisi surat keluar - Mengantar surat keluar keruangan Kepala Dinas - Mengisi surat masuk - Mengantar ke Kepala Dinas untuk di disposisikan		
3	19 Agustus 2021	- Mengisi surat masuk - Mengantar surat keluar ke kantor Bappeda		
4	20 Agustus 2021	- Mengisi surat masuk - Mengisi surat keluar - Mengantar buku ke bagian deposit.		

Palangka Raya, 20 Agustus 2021

Pembimbing PKL

Narawiah

NIP. 19710521 199403 2 007

JURNAL KEGIATAN PKL

Nama Mahasiswa : Purnama.I

NIM : C1857201046

Jurusan : Sistem Informasi

Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	12/7/2021	Menemui payani tentang pembagian tugas di bidang layanan		
	13/7/2021	Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian manual		
	14/7/2021	Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian manual		
	15/7/2021	Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian manual		
	16/7/2021	Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian manual		
	19/7/2021	Kegiatan mencari dan menyediakan bahan		
	21/7/2021	Kegiatan mencari dan menyediakan bahan		
2	22/7/2021	Melayani pesan buku secara OPAC supaya mudah diakses oleh permustaka setiap saat		
3	23/7/2021	Mendatai permustaka peminjam buku dinas perpustakaan dan arsip tahun 2021		

4	26/7/2021	Mengiput data buku ke OPAC (membuat katalog online)		
5	27/7/2021	Menulis nomor klasifikasi dan data yang ada dikartu buku		
6	28/7/2021	Memasang kantong buku dan lembar pengembalian		
7	30/7/2021	Mencari label buku		
8	2/8/2021	Mengisi data statistik peminjaman dan pengembalian		
9	3/8/2021	Mengisi data statistik peminjaman,pengembalian		
10	4/8/2021	Mengisi data statistik peminjaman,pengembalian		
11	5/8/2021	Mengisi data statistik peminjaman,pengembalian		
12	6/8/2021	Mengisi data statistik peminjaman,pengembalian		
13	20/8/2021	Membalas chat whatsapp peminjaman buku dan perpanjangan buku		
14	21/8/2021	Memberitahukan peminjaman buku lewat online		
15	22/8/2021	Membalas chat whatsapp peminjaman buku dan perpanjangan buku		

Palangka Raya, 3 Sept 2021

Pembimbing PKL,

Kristimeri , S.PI

NIP. 19711319 199803 2008

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Yon Novembria

N I M : C1855201029

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	12/07/2021	Pembagian ruangan tempat kerja PKL.		
2.	13/07/2021	Pengantaran surat.		
3.	14/07/2021	Membuat KIR terbaru diruangan SUB bagian Keuangan dan Aset II.		
4.	15/07/2021	Mencetak daftar gaji.		

Palangka Raya, 12 Juli 2021

Pembimbing PKL,

ARTHUR MUKKUN, SE., M.Si

NIP. 19700809 199310 1 001

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Yon Novembria

N I M : C1855201029

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	19/07/2021	Mengimput data pegawai.		
2.	21/07/2021	Menghitung potongan gaji pegawai.		
3.	22/07/2021	Membuat KIR terbaru diruangan SUB bagian Keuangan dan Aset I.		
4.	23/07/2021	Pengantaran surat.		

Palangka Raya, 19 Juli 2021

Pembimbing PKL,

ARTHUR MUKKUN, SE., M.Si

NIP. 19700809 199310 1 001

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Yon Novembria

N I M : C1855201029

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	02/08/2021	Mendata barang inventaris.		
2.	03/08/2021	Bertugas di ruang pelayanan mendata surat masuk dan surat keluar.		
3.	04/08/2021	Bertugas di ruang pelayanan mendata surat masuk dan surat keluar.		
4.	05/08/2021	Bertugas di ruang pelayanan mendata surat masuk dan surat keluar.		

Palangka Raya, 05/08/2021

Pembimbing PKL,

ARTHUR MUKKUN, SE., M.Si

NIP. 19700809 199310 1 001

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Yon Novembria

N I M : C1855201029

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	06/08/2021	Pengantaran Surat.		
2.	09/08/2021	Pengantaran Surat.		
3.	10/08/2021	Bertugas diruang Pelayanan mendata surat masuk dan surat keluar.		
4.	12/08/2021	Pengantaran Surat.		

Palangka Raya, 12 / 08 / 2021

Pembimbing PKL,

ARTHUR MUKKUN, SE., M.Si

NIP. 19700809 199310 1 001

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Yon Novembria

N I M : C1855201029

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	16/08/2021	Pengantaran Surat.		
2.	17/08/2021	Pengantaran Surat.		
3.	18/08/2021	Bertugas diruang Pelayanan mendata surat masuk dan surat keluar.		
4.	19/08/2021	Bertugas diruang Pelayanan mendata surat masuk dan surat keluar.		
5.	20/08/2021	Pengantaran Surat.		

Palangka Raya, 20/08/ 2021

Pembimbing PKL,

ARTHUR MUKKUN, SE., M.Si

NIP. 19700809 199310 1 001

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Yon Novembria

N I M : C1855201029

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	23/08/2021	Bertugas diruang Pelayanan mendata surat masuk dan surat keluar.		
2.	24/08/2021	Pengantaran Surat.		
3.	25/08/2021	Bertugas diruang Pelayanan mendata surat masuk dan surat keluar.		
4.	26/08/2021	Pengantaran Surat.		
5.	27/08/2021	Pengantaran Surat.		

Palangka Raya, 27/08 / 2021

Pembimbing PKL,

ARTHUR MUKKUN, SE., M.Si

NIP. 19700809 199310 1 001

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Yon Novembria

N I M : C1855201029

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	30/08/2021	Pengantaran Surat.		
2.	31/08/2021	Pengantaran Surat.		
3.	01/09/2021	Mendata barang inventaris di ruangan referensi.		
4.	02/09/2021	Mendata barang inventaris di ruangan fiksi.		

Palangka Raya, 02 / 09 / 2021

Pembimbing PKL,

ARTHUR MUKKUN, SE., M.Si

NIP. 19700809 199310 1 001

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Dino Prasetyo

N I M : C1855201034

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	12 Juli 2021	Hari pertama PKL di kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah. Diterima Kasubak Kepegawaian Bapak "AHMAD YANI, A. Na" dan penempatan tugas di tentukan oleh Kepala bidang Layanan Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan Ibu "Dra. KUNTEP BERKAT ASI, M. Ed" ke ruang Referensi	d	
2.	13 Juli 2021	Mengganti tanggal di buku tamu di ruang Referensi, ada 4 orang pemustaka yang mencari buku ke ruang referensi (PNS, UMUM)	d	
3.	14 Juli 2021	Mengganti tanggal di buku tamu di ruang Referensi, ada 2 orang pemustaka yang mencari buku ke ruang referensi (Mahasiswa)	d	

Palangka Raya, 14/07/2021

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SUMIRAH

NIP. 19650703 198603 2 016

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Dino Prasetyo

N I M : C1855201034

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	15 Juli 2021	Untuk pencegahan dan pengendalian penyebaran covid - 19 pelaksanaan protocol kesehatan maka perpustakaan kalteng "ADAPTASI KEBIASAN BARU" uji coba Adaptasi kebiasaaan tersebut dimulai sejak tanggal 15 juli 2021. seluruh sarana dan prasarana sudah di siapkan perpustakaan seperti 2 box sterilisasi buku menggunakan sinar ultraviolet di again pengambalian dan peminjaman buku, pembuatan kartu anggota online, penelusuran buku online (melalui website, Dispursip.Kalteng go.id).	d	
2.	16 juli 2021	Mengganti tanggal di buku tamu di ruang Referensi, ada 4 orang pemustaka yang mencari buku ke ruang referensi (PNS, UMUM)	d	
3.	19 juli 2021	Petugas mencari buku yang di perlukan pemustaka melalui peminjaman online dan jam ke 2 buku diambil didepan dengan petugas.	d	

Palangka Raya, 19/07/ 2021

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SUMIRAH

NIP. 19650703 198603 2 016

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Dino Prasetyo

N I M : C1855201034

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	21 Juli 2021	Mengganti tanggal di buku tamu di ruang Referensi, ada 4 orang pemustaka yang mencari buku ke ruang referensi (PNS, UMUM)	d	
2.	22 juli 2021	Pengunjung aktifkan scan barcode melalui website, semua buku kembali dan pinjam melalui system barcode. Hari ini 194 pengujung.	d	
3.	30 juli 2021	Mengganti tanggal di buku tamu di ruang Referensi, mengantar surat masuk untuk bagian Deposit.	d	
4.	2 Agustus 2021	Sehubungan dengan proses sterlisasi ruangan dan koleksi perpustakaan tutup sementara dari tanggal 2, 3, 4 agustus 2021.	d	

Palangka Raya, 02/08/2021

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SUMIRAH

NIP. 19650703 198603 2 016

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Dino Prasetyo

N I M : C1855201034

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	5 Agustus 2021	Layanan perpustakaan bergantian tugas dalam tukar menukar buku yang di pinjam dan dikembalikan	d	
2.	9 Agustus 2021	Koleksi buku Referensi dapat di gandakan sesuai izin dari petugas dan menunjukan kartu identittas.	d	
3.	15 Agustus 2021	Layanan di beri bimbingan pemustaka atau konsultasi dalam pembinaan dan pengembangan	d	

Palangka Raya, 15/08/2021

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SUMIRAH

NIP. 19650703 198603 2 016

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Dino Prasetyo

N I M : C1855201034

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	20 Agustus 2021	Layanan perpustakaan bergantian tugas dalam tukar menukar buku yang di pinjam dan dikembalikan	d	
2.	24 Agustus 2021	Penelusuran website Perpustakaan Kalteng.	d	
3.	28 Agustus 2021	Mengganti tanggal di buku tamu di ruang Referensi, mengantar surat masuk untuk bagian Deposit.	d	

Palangka Raya, 28/08/2021

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

SUMIRAH

NIP. 19650703 198603 2 016

Jurnal Kegiatan PKL

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Nama Mahasiswa : Dino Prasetyo

N I M : C1855201034

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	3 September 2021	Mengganti tanggal di buku tamu di ruang Referensi, ada 5 orang pemustaka yang mencari buku ke ruang referensi (MHS, UMUM)		
2.	4 September 2021	Hari Terakhir PKL sekaligus melepas mahasiswa dari tempat PKL.		

Palangka Raya, 04/09/ 2021

Pembimbing PKL,

SUMIRAH

NIP. 19650703 198603 2 016

PENGANTARAN MAHASISWA PKL

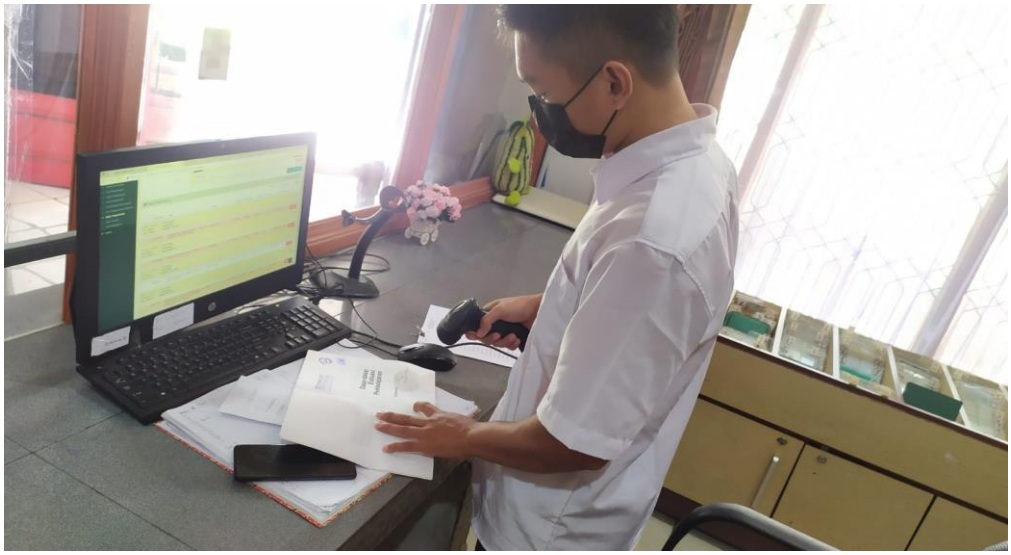




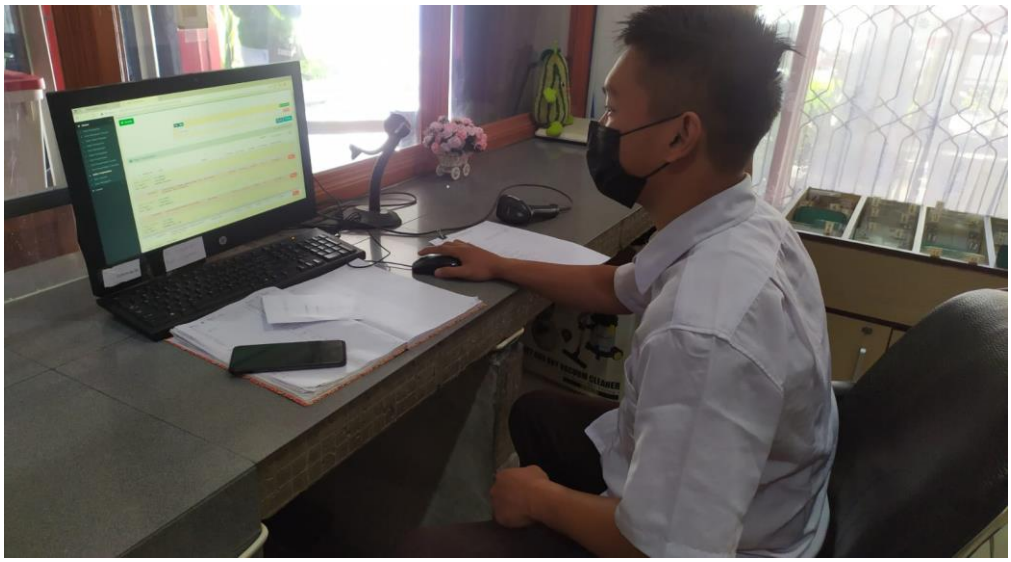
POTO KEGIATAN PKL



Pengantaran Surat Masuk dan Keluar yang perlu di tanda tangan dan di disposisikan ke Bapak Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah



Melakukan Scanner Pada Buku Pinjaman Pemustaka



Melakukan Pendataan Peminjaman dan Pengembalian Buku melalui aplikasi OPAC



Mendata Barang Inventaris berupa buku yang ada di ruangan Referensi




Mencari Buku yang dipinjam oleh pemustaka dan mencatat data peminjaman dibuku agenda

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

(STMIK) PALANGKARAYA

Jl. G. Obos No. 114 Telp. 0536-3224463, 3226616 Fax. 0536-3225515 Palangkaraya
email: nurnas@stmikpgk.ac.id website: www.stmikpgk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa
1. Diro Prasetyo — NIM C1B118010 59
2. Chindy Januartika — NIM C1B118028
3. Pamona I — NIM C1B1720046
4. Yon Noumbria — NIM C1B120109
5. — NIM

Tempat PKL: DINAS PERPUSTAKAAN & ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No.	Tanggal Konsultasi Terima	Tanggal Konsultasi Kembali	Uraian	Tanda Tangan
1	17 - 7 - 2021		- Format penulisan sesuaikan pedoman - Lakukan observasi secara mendalam untuk menemukan masalah yg dpt di angkat pd penulisan laporan	
2.	27 - 8 - 21		- Aturan / tata cara penulisan sesuaikan pedoman - Lengkapi BAB III	
		21/8 21	- Siap seminar	

Menyetujui
Dosen Pembimbing

Siti Nurmiyati, M.
NIK 1969202 935 0009





DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : 1. Yon Novembria /NIM C1855201029
   2. Dino Prasetyo /NIM C1855201034
   3. Chindy Januartika /NIM C1857201028
   4. Purnama I. /NIM C1857201046
2. Hari/ Tanggal : Sabtu / 30 Oktober 2021
3. Waktu : ..... WIB s.d Selesai
4. Tempat PKL : Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

No	Nama Peserta	N I M	Tanda Tangan
1.	Renji	C1855201092	
2.	Lewis pristiandi	C1857201049	
3.	ARDF KUSNADY	E1957401019	
4.	MERY S. TAMBUNAN	C1857201063	
5.	M. UMAR HUSAIN	C1855201052	
6.	AGORI BRIHINDO SAGA	C1857201055	
7.	Nana Miyagi	C1855201033	
8.	Rizky Dwi Mardinata	C1855201032	
9.	Mella Oktaria	C1855201019	
10.	Di Nur Pija Pahlevi	C1855201025	
11.	Fitriana	C1855201075	
12.	M. Khalid Mawardy	C1855201058	
13.	Reza Wahyudi	C1858201022	
14.	Alchmad Shodikin	C1855201041	
15.	Reski maulana	C1855201012	
16.	Helinda Febri Yanti	C1857201079	
17.	Agustina Wilandari	C1857201038	
18.	M Angga Saputra	C1857201002	
19.	Rhifka Yulia Andriani	C1855201010	
20.			
21.			
22.			
23.			

Palangka Raya, 30 Oktober 2021

Mengetahui,
Kepala UP3M,

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penyaji,

Chindy Januartika
NIM. C1857201028

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, *Daftar nama-nama pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.*

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, *Daftar inventaris kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah*.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, *Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah*.

dispursip.kalteng.go.id, "*Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Arsip Provins Kalimantan Tengah*",2021, *https://dispursip.kalteng.go.id/page/7/sejarah-singkat*, diakses pada tanggal 15 September 2021.

Kosam Rimbarawa, 1996, *Directory Of Special Libraries and Information Sources in Indonesia 1995, Jakarta.*

Lembaga Perpustakaan departemen P. dan K., 1970 *Directori perpustakaan Indonesia 1971, Jakarta.*

Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Sobari, Nurinas Nain, Wakit, 2000, *Directory Of Special Libraries and Information Sources in Indonesia 2000 11th Edition, Jakarta.*

Soekorman Kortosedono, 1993, *Directory Of Resuarces On Ethnobotanly and Related Suporting Personnels of Indonesia, Jakarta.*

STMIK Palangkaraya, 2021, *Pendoman Praktik Kerja Lapangan*, Palangkaraya.