LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

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

Oleh :

David Hansen Susanto	C1855201085
Dea Anggraeni	E1957401009
Elda Lista	C1857201047

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK)PALANGKARAYA
2021

PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan
Pada Tanggal 10 oktober 2021 Oleh :

Pembimbing PKL,	Dosen Pembimbing
Hendry Suvpriyanta, S.Sos	Fenroy Yedithia, S.Kom, M.TI
NIP.197710222006041008	NIK. 199208112019102

Mengetahui :

Kepala Dinas Diskominfosantik Kabupaten Tengah,	Ketua STMIK Palangkaraya,
Kabupaten Tengah	
[redacted]	Supiarno, M.Kom
NIP.196802041999031007	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. Christia Putra, S.Kom., MMSI. .....
   Ketua

2. Fenroy Yedithia, S.Kom, M.TI .....
   Anggota

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kepada Tuhan YME, karena atas karunia-Nya sehingga kami bisa menyusun sebuah laporan hasil Praktik Kerja Lapangan kami di Dinas Komunikasi Informatika persandian dan Statistik ini dengan baik dan juga kami sadar masih banyak kekurangan dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Suparno, M.Kom., Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.
2. Agus Siswadi Selaku Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik(DISKOMINFO) Provinsi Kalimantan Tengah
3. Hendry Suvpriyanta, S.Sos, selaku pembimbing PKL
4. Fenroy Yedithia, S.Kom, M.TI, selaku dosen pembimbing PKL
5. Rekan-rekan di Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah

Adapun tujuan penyusunan Laporan ini adalah untuk memenuhi syarat kelulusan yang diberikan. Walaupun demikian kami berusaha dengan semaksimal mungkin demi kesempurnaan penyusunan laporan ini dari hasil kegiatan kami selama

di DISKOMINFOSANTIK. Saran dan kritik yang sifatnya membangun begitu diharapkan oleh kami demi kesempurnaan dalam penyusunan laporan berikutnya.

Akhir kata, kami berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta menambah pengetahuan tentang perkembangan di DISKOMINFOSANTIK. Sekali lagi kami ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Tuhan YME membalas kebaikan kita semua. Amin

DAFTAR ISI

Persetujuan ii
Pengesahan iii
Kata Pengantar iv
Daftar isi vi
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

BAB II GAMBAR UMUM..... 4
A. Sejarah Perkembangan 4
B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja 7
C. Inventaris Ruangan 11

BAB III KEGIATAN PKL..... 14
A. Kegiatan yang dilakukan..... 14
B. Waktu..... 16
C. Identifikasi Masalah yang dihadapi 16
D. Alternatif Pemecahan Masalah 17

BAB IV PENUTUP 18
A. Kesimpulan..... 18
B. Saran 18

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Inventaris Ruangan TIK 12
Tabel 2. Inventaris Ruangan Umum 13
Tabel 3. Inventaris Ruangan Sekretariat 14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Denah Lokasi DISKOMINFO Provinsi Kalimantan Tengah 7
Gambar 2. Struktur Organisasi 11
Gambar 3. Memasukkan Data Jaringan 17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelanksaan PKL
Lampiran 2. Surat Ijin Penempatan PKL
Lampiran 3. Kegiatan Observasi PKL
Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL
Lampiran 5. Foto – Foto Kegiatan PKL
Lampiran 6. Daftar Hadir

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan merupakan pelatihan sekaligus pembelajaran yang dilaksanakan di luar lingkungan kampus. Namun PKL ini masih relevan dengan bertujuan untuk meningkatkan potensi mahasiswa agar tau mengetahui bagaimana cara kerja di perkantoran secara langsung dan juga menambah wawasan untuk masa depan mahasiswa di dunia kerja

Saat memasuki dunia kerja, akan banyak persaingan ketat antara calon karyawan, selain itu pesatnya perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan, semakin banyak juga peralatan canggih yang digunakan dalam berbagai bidang. Praktik Kerja Lapangan dimaksud memberikan pengalaman bagi mahasiswa dan mahasiswi untuk mengaplikasikan teori yang sudah dalam praktek nyata di dunia kerja

Dengan adanya kegiatan PKL ini mahasiswa dan mahasiswi dapat mengimplementasikan secara langsung ke dunia kerja sesuai keahliannya masing-masing. Praktik Kerja Lapanagan merupakan salah satau perwujudan Visi & Misi STMIK Palangkaraya dalam memberikan pengalaman mahasiswa dan mahasiswi selain pengetahuan yang sudah diberikan dalam proses belajar mengajar dikampus untuk memasuki dunia kerja.

B. Tujuan

Tujuan dalam penulisan laporan kegiatan magang ini sebagai berikut :

1. Untuk memperkenalkan mahasiswa dan mahasiswi tentang bagaimana cara kerja pada perkantoran
2. Memperluas wawasan mahasiswa terhadap pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa melaksanakan PKL
3. Meningkatkan daya berpikir kerja terhadap mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

C. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan kegiatan magang ini menggunakan beberapa metode dalam mengumpulkan data. antara lain :

1. Observasi

Teknik pengumpulan data observasi dengan salah satu metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung yang meliputi kegiatan terhadap suatu objek. Dalam hal ini, penulis mengamati kegiatan pegawai yang terkait dalam proses pemberian materi dan cara kerja pada kantor DISKOMINFOSANTIK Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL)

2. **Studi Literatur**

Dalam metode studi literatur ini penulis mengumpulkan data dengan cara memperoleh data dari buku dan mencari data melalui internet, yang tentunya mencari dengan keterkaitan dengan masalah

3. **Dokumentasi**

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik, yang ada keterkaitan nya dengan masalah penelitian.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Perkembangan DISKOMINFO Provinsi Kalimantan Tengah

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah, atau lebih dikenal dengan singkatan DISKOMINFO, merupakan pecahan dari Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika DISHUBKOMINFO Provinsi Kalimantan Tengah

Terbentuk pada tahun 2017 tepatnya pada tanggal 6 Januari 2017, DISKOMINFOSANTIK Prov. Kalteng sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menyelenggarakan 3 (tiga) urusan pemerintahan yaitu urusan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan bidang Persandian dan urusan bidang Statistik. Dipimpin oleh Pelaksana Tugas (Plt) **drh.I Ketut Widhie Wirawan, SH., MM**, yang saat itu juga menjabat sebagai Asisten Administrasi Umum SETDA Prov. Kalimantan Tengah. DISKOMINFOSANTIK Prov. Kalimantan Tengah memiliki tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan Desentralisas dan Dekonsentrasi dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan

Struktur organisasi DISKOMINFOSANTIK Prov. Kalteng terdiri dari 5 (lima) bidang dan 1 (satu) Sekretariat dengan jumlah pegawai pada awal terbentuk berjumlah 81 (delapan puluh satu) orang terdiri dari 61 (enam puluh satu) Pegawai Negeri Sipil dan 21 (dua puluh satu) Tenaga Kontrak. Dan dengan kantor yang masih bergabung di kantor Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah (DISHUB).

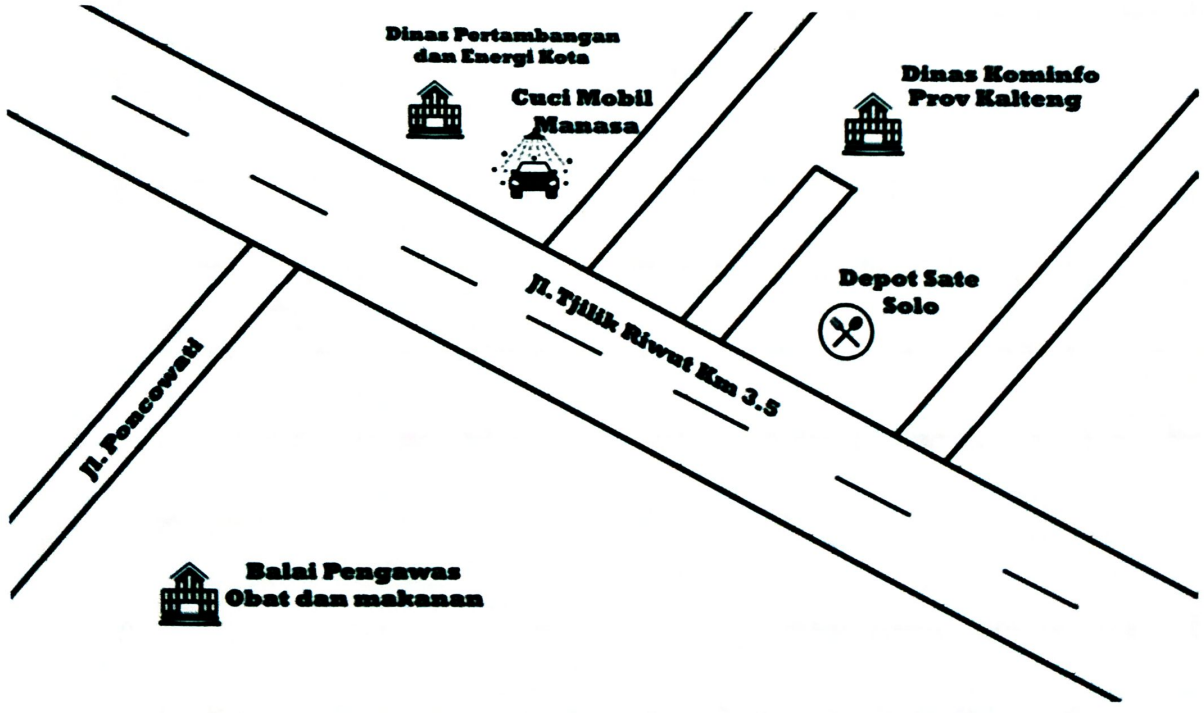
Pada tanggal 24 Maret 2017, Ir. Herson B Aden, M.Si sebagai Kepala DISKOMINFOSANTIK definitif pertama resmi dilantik Gubernur Kalimantan Tengah. Pelantikan Kepala Dinas definitif ini menjadi awal semangat baru bagi dinas yang baru lahir ini. Berbagai program kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi DISKOMINFOSANTIK banyak mengalami kemajuan. Multimedia Center Kalimantan Tengah atau yang lebih akrab disebut MMC Kalteng (https://mmc.kalteng.go.id) resmi lahir pada tanggal 10 September 2017. Menjadi corong dalam publikasi progam kegiatan pemerintah daerah, MMC Kalteng merupakan media terluas dan tercepat dalam melakukan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan, terutama program kegiatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah. Gedung Smart Province mulai dianggarkan dan dibangun pada tahun 2018 sampai 2019.

Saat ini banyak tugas berat yang harus dilakukan DISKOMINFO, diantaranya perang melawan hoax, penguatan *E-Government* (SPBE),

keamanan informasi (*Cyber Security*), penyelenggaran keterbukaan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Kemudian terhitung Tanggal 24 Oktober 2019 ,diangkat Plt Kepala Dinas AGUS SISWADI yang merangkap Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik pada DISKOMINFOSANTIK Provinsi Kalimantan Tengah untuk melanjutkan pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut dengan tetap berkesinambungan terhadap program dan kegiatan yang berkelanjutan sampai dengan sekarang.

Gambar 1. Denah Lokasi DISKOMINFO Provinsi Kalimantan Tengah



B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah yang di pimpin langsung oleh Ketua DISKOMINFO Provinsi Kalimantan Tengah, yang dibantu dari beberapa kepala bidang, Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat, Kepala Pengelolaan Informasi Publik, Kepala Pengelolaan Komunikasi Publik, Kepala Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kepala Layanan *E-Government*, Kepala Persandian :

1. Kepala Dinas

   Kepala Dinas bertugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas, dengan dibantunya pada bidang :

   a. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah dan dibantu oleh seksi-seksi yang ada pada bidang tersebut.

   b. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet serta layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic, spesifik yang berintegrasi dan dibantu oleh seksi-seksi yang ada pada bidang tersebut.

c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, melaksanakan kebijakan infrastruktur, pengolahan data, sandi telekomunikasi dan keamanan informasi dan dibantu oleh seksi-seksi yang ada pada bidang tersebut.

d. Bidang Layanan *E-Government,* membantu Kepala Dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center dan dibantu oleh seksi-seksi yang ada pada bidang tersebut.

e. Bidang Persandian, menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang persandian dan dibantu oleh seksi-seksi yang ada pada bidang tersebut.

2. Kelompok Jabatan Fungsional

Kepala Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi komunikasi, informasi dan persandian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan dibantunya pada bidang :

a. Arsiparis

b. Pranata Komputer

c. Pranata Humas

3. Sekretariat

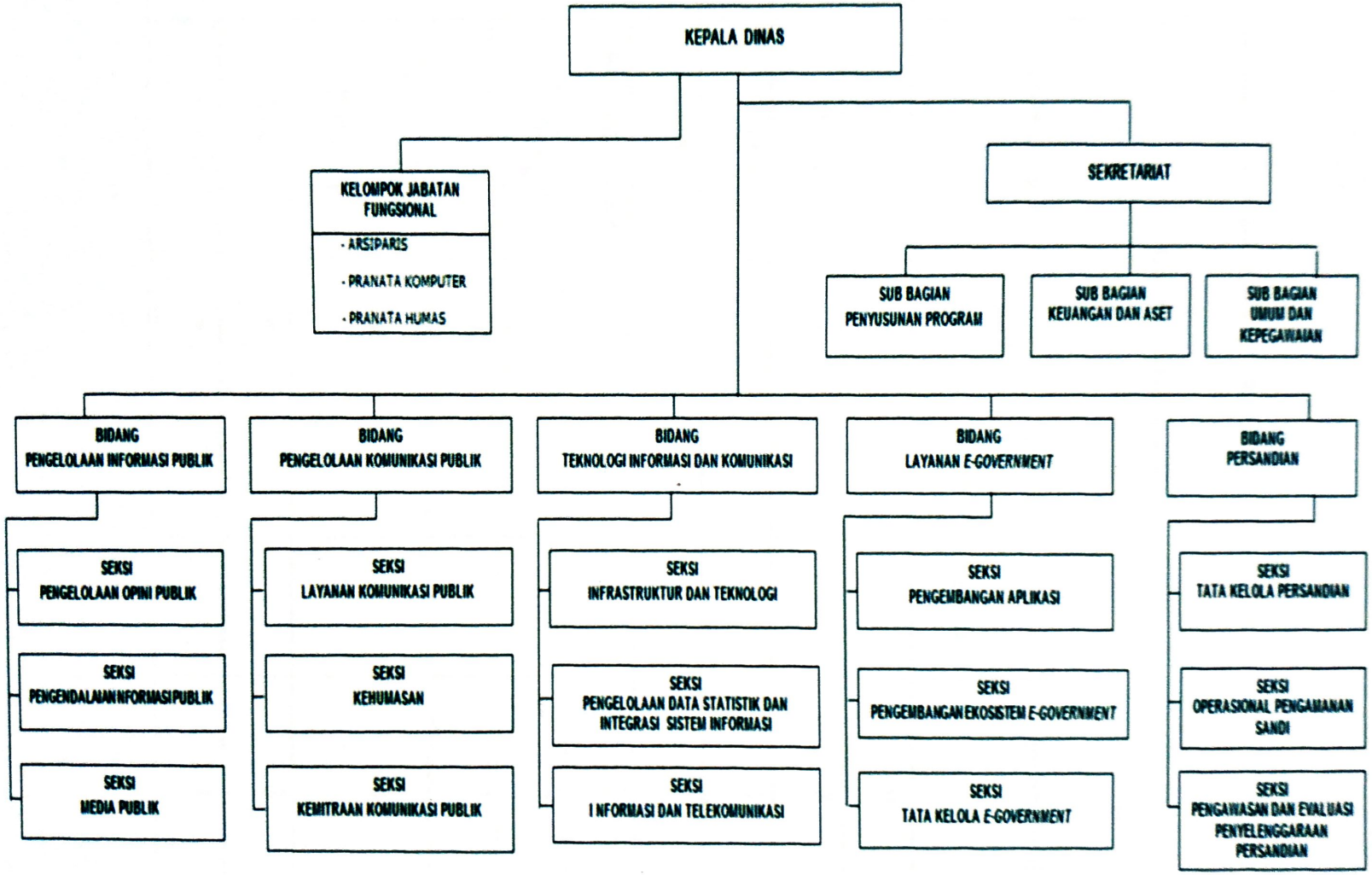
Kepala Sekretariat bertugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan, dengan dibantunya pada sub bagian :

a. Sub Bagian Penyusun Program

b. Sub Bagian Keuangan dan Aset

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Gambar 2. Struktur Organisasi



C. Inventaris Ruangan

1. Inventaris Ruangan Pada Bidang TIK :

Tabel 1. Inventaris Ruangan TIK

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Meja	✓			6
2	Kursi	✓			8
3	Meja Kecil	✓			1
4	Lemari	✓			1
5	Air Conditioner	✓			2
6	Komputer	✓			3
7	Tempat Sampah	✓			1
8	Meja Tidak Terpakai	✓			4
9	Pritner	✓			3
10	Scanner	✓			1

2. Inventaris Ruangan Pada Bidang Bagian Umum :

Tabel 2. Inventaris Ruangan Umum

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Meja	✓			8
2	Kursi	✓			8
3	Meja Kecil	✓			1
4	Lemari	✓			3
5	Air Conditioner	✓			1
6	Komputer	✓			6
7	Tempat Sampah	✓			1
8	Printer	✓			4

3. Inventaris Ruangan Pada Bidang Sekretariat :

Tabel 3. Inventaris Ruangan Sekretariat

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Meja	✓			11
2	Kursi	✓			11
3	Air Conditioner	✓			3
4	Komputer	✓			5
5	Pritner	✓			3

BAB III

KEGIATAN PKL

A. Kegiatan Yang Dilakukan

Kegiatan yang dilakukan di DISKOMINFO Provinsi Kalimantan Tengah, dibagi menjadi 3 bidang yaitu pada bidang TIK, Sekretariat dan Bagian Umum. Pada masing-masing bidang yang sudah dibedakan disetiap bidangnya yang telah ditetapkan pada pembimbing di DISKOMINFO, berikut kegiatan di tempat PKL tersebut, sebagai berikut :

1. Bidang Bagian Umum

   Pada Bidang Umum ditempati oleh Dea Anggraeni (E1957401009)

   a. Aktivitas harian yang di kerjakan pada saat magang di DISKOMINFO untuk bidang umum adalah melakukan rekap terkait surat-surat yang masuk ke DISKOMINFO secara manual
   b. Melakukan penginputan data surat-surat masuk kedalam file excel yang sudah disediakan
   c. Melakukan rekap terkait surat-surat yang keluar dari DISKOMINFO pada periode tahun 2021
   d. Membantu para pegawai DISKOMINFO untuk melakukan arsip dokumen serta aktivitas fotocopy, print, dan scan

2. Bidang Sekretariat

Pada Bidang Sekretariat ditempati oleh Elda Lista (C1857201047)

a. Aktivitas harian yang di kerjakan pada saat magang di DISKOMINFO untuk bidang sekretariat adalah menerima surat dinas yang diperoleh dari bidang umum untuk dimintakan tanda tangan terima surat.

b. Aktivitas tambahan yang dilakukan adalah melakukan penginputan RAB untuk masa periode 2021.

3. Bidang TIK

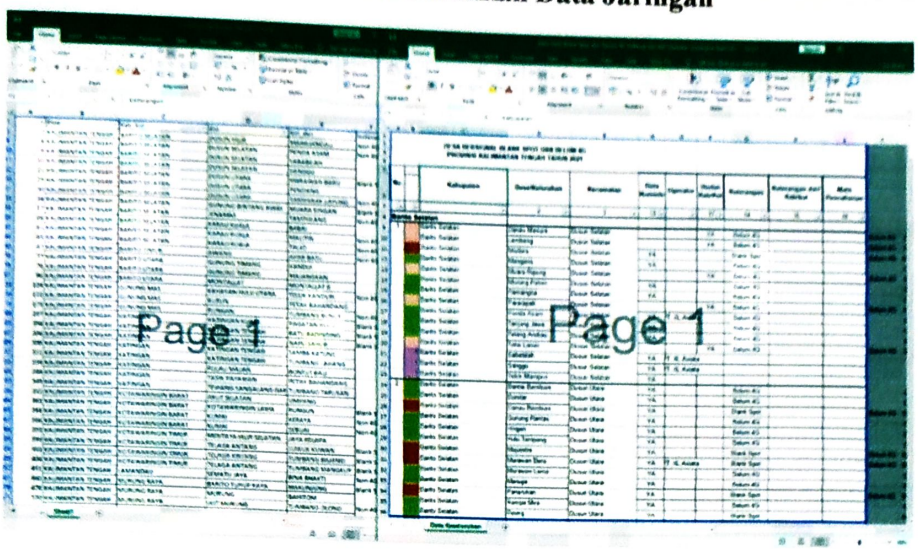
Pada bidang TIK ditempati oleh David Hansen Susanto (C1855201085)

a. Aktivitas harian yang dilakukan selama magang di DISKOMINFO provinsi adalah melakukan pengecekan CCTV sebanyak 73 titik. Apabila dalam pengecekan di temukan CCTV dalam kondisi rusak atau mati maka akan di lakukan pengecekan terhadap unit tersebut.

b. Melakukan preventif maintenance UPS yang ada di DISKOMINFO.

c. Melakukan rekap penggunaan paket data dari setiap desa, kecamatan, dan kabupaten kedalam form yang sudah disediakan.

Gambar 3. Memasukkan Data Jaringan



B. Waktu

Waktu kegiatan PKL di DISKOMINFO Provinsi dimulai pada tanggal 12 Juli 2021 dan berakhir pada tanggal 3 September 2021. Aktivitas di kantor DISKOMINFO dimulai pukul 08.00 pagi, hingga pukul 16.00 setiap hari senin hingga jumat.

Waktu kegiatan PKL di DISKOMINFO berlangsung selama 1,5 bulan mulai dibulan 12 juli 2021 hingga 3 september 2021

C. Identifikasi Masalah Yang Dihadapi

Selama PKL berlangsung untuk permasalahan yang di hadapi Sebagai Berikut :

1. Penginputan data terkait dengan pencatatan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual. Hal ini beresiko terjadinya kehilangan dokumen.

2. Kurangnya pegawai yang memahami aktivitas komputer trouble shooting sehingga menyebabkan lamanya waktu penyelesaian masalah dengan kerusakan perangkat IT
3. Terdapat beberapa unit komputer yang tidak berjalan dengan baik sehingga menghambat kinerja pegawai yang melakukan input data

D. Alternatif Pemecahan Masalah

Untuk alternatif pemecahan masalah yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Dilakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan form (file excel). Sehingga pencatatan dapat dicek dengan lebih mudah, dan menghindari kehilangan data akibat kelalaian pegawai.
2. Meningkatkan skill staff IT terkait trouble shooting hardware dan software sehingga mengurangi ketergantungan terhadap salah satu pegawai.
3. Perlu dilakukan preventive maintenance terhadap unit PC secara berkala, sehingga dapat menunjang pekerjaan pegawai. Sebagai alternatif, perlu disediakan 1 unit backup PC sebagai unit pengganti.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang bisa diambil dari laporan Praktik Kerja Lapangan pada DISKOMINFO yaitu sebagai berikut:

1. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, kemampuan untuk beradaptasi selama PKL dengan mengikuti arahan dan juga tugas yang ada selama PKL sangat bermanfaat untuk ilmu kerja kedepannya
2. Kami juga mendapatkan banyak manfaat, baik itu pengalaman, pengetahuan dan semua yang terkait dalam dunia kerja, seperti hal nya kami tau bagaimana cara memasukkan data jaringan di Mircrosoft Excel dan juga membuat surat masuk dan surat keluar

B. Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk Dinas

   Kepada pegawai maupun staff yang ada dikantor agar lebih ditingkatkan sistem yang digunakan untuk membuat data menggunakan word atau excel menghindari terjadinya kelupaan dan kelalaian dari pegawai, juga dilakukan peremajaan komputer secara berkala menghindari kerusakan komputer, dan beberapa komputer yang sangat lama booting windows agar dapat diperbaiki atau di instal ulang.

2. Untuk Bidang TIK

Meningkatkan skill dalam memperbaiki komputer, pada komputer terdapat kerusakan atau lamanya booting pada windows yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai, dan juga dapat memberikan 1 komputer khusus untuk penananganan sewaktu-waktu terjadinya trouble pada komputer yang digunakan pegawai.

3. Untuk Sekretariat

Meningkatkan penggunaan komputer untuk menyusun RAB dikarenakan masih secara manual dalam penulisan RAB, terdapat juga beberapa komputer yang eror atau trouble shooting yang menjadi kendala pegawai dan juga keterlambatan pegawai diharapkan membuat absensi agar lebih teratur pada jam masuk kantor.

4. Untuk Bidang Umum

Meningkatkan pemakaian menggunakan komputer untuk memasukkan surat masuk dan surat keluar untuk mengurangi kehilangan dokumen serta dilakukannya pelatihan atau arahan, dikarenakan di bidang umum yang masih secara manual dalam penulisan dokumen. Karena sebagai dinas yang lebih mengarah ke bidang IT diharapkan semua pegawai memahami dalam penggunaan komputer, lebih tepatnya menggunakan Microsoft word dan excel

DAFTAR PUSTAKA

STMIK Palangkaraya, 2021, *Panduan Praktik Kerja Lapangan Terpadu,* Palangka Raya.

DISKOMINFO, 2018, Sejarah DISKOMINFO Provinsi Kalimantan Tengah, diakses dari https://diskominfo.kalteng.go.id/page/79/sejarah pada tanggal 26 oktober 2021

DISKOMINFO, 2018, Struktur Organisasi DISKOMINFO Provinsi Kalimantan Tengah, diakses dari https://diskominfo.kalteng.go.id/page/82/struktur-organisasi pada tanggal 26 oktober 2021

LAMPIRAN 1

Surat Keterangan Melaksanakan PKL

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
Jalan Tjilik Riwut KM 3,5 Palangka Raya – Kalimantan Tengah

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/541/Bag.Uk/DISKOMINFO

Pimpinan/Kepala Kantor Bapak Agus Siswadi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: David Hansen Susanto
Nomor Induk Mahasiswa	: C1855201085
Jurusan/Program Studi	: Tenknik Informatika
Jenjang	: S1
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktikan kerja lapangan di Dinas Komunikasi,Informatika, Persandian, dan Statistik, yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli 2021 s.d 04 September 2021, Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer(STMIK)Palangkaraya.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangkaraya, 12 November 2021
Kepala Dinas,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KOMINFO PERSANDIAN DAN STATISTIK

(Agus Siswadi)
NIP 19680204199903 1007

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
Jalan Tjilik Riwut KM 3,5 Palangka Raya – Kalimantan Tengah

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 542 / Bag.UK / Diskominfo

Pimpinan/Kepala Kantor Bapak Agus Siswadi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Dea Anggraeni
Nomor Induk Mahasiswa	: E1957401009
Jurusan/Program Studi	: Manajemen Informatika
Jenjang	: D3
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktikan kerja lapangan di Dinas Komunikasi,Informatika, Persandian, dan Statistik, yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli 2021 s.d 04 September 2021, Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer(STMIK)Palangkaraya.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangkaraya, 12 November 2021
Kepala Dinas,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KOMINFO PERSANDIAN DAN STATISTIK

(Agus Siswadi)
NIP. 196802041999031007

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
Jalan Tjilik Riwut KM 3,5 Palangka Raya – Kalimantan Tengah

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/543/Bag.UK/Diskominto

Pimpinan/Kepala Kantor Bapak Agus Siswadi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Elda Lista
Nomor Induk Mahasiswa	: C1857201047
Jurusan/Program Studi	: Sistem Informasi
Jenjang	: S1
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktikan kerja lapangan di Dinas Komunikasi,Informatika, Persandian, dan Statistik, yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli 2021 s.d 04 September 2021, Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangkaraya, 12 November 2021
Kepala Dinas,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KOMINFO PERSANDIAN & STATISTIK

(Agus Siswadi)
NIP. 196802041999031007

LAMPIRAN 2

Surat Ijin Penempatan PKL

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
Jalan Tjilik Riwut Km.3,5 No. 18 A. Palangka Raya Kode Pos 73112
Website : www.diskominfo.kalteng.go.id E.mail : diskominfo@kalteng.go.id

Palangka Raya, 12 Juli 2021

Kepada

Nomor : 800.1/332/Bag.UK/Diskominfo
Lampiran : -
Hal : Penugasan Mahasiswa Kerja PKL.

Yth : 1. Sekretaris.
2. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
di –
Tempat

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya Nomor 012/STIK-A/PM/VI/2021 tanggal 28 Juni 2021 Perihal Penyampaian Mahasiswa PKL, dengan ini disampaikan penugasan / penempatan Mahasiswa PKL dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya yang dilaksanakan mulai tanggal 12 Juni sampai dengan 04 September 2021 yaitu :

No	Nama Mahasiswa / NIM	Prodi	Penugasan
1.	David Hansen S C1855201085	S-1 / TI	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi
2.	Elda Lista C1857201047	S-1 / SI	Sekretariat pada Sub Bagian Penyusunan Program
3	Dea Anggraeni E1957401009	D-3 / MI	Sekretariat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PLH. KEPALA DINAS,

AGUS SISWADI
Pembina Tingkat I
NIP. 196802041999031007

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

Monitoring Mahasiswa PKL

I.	Berangkat dari (Tempat Kedudukan)	: STMIK Palangkaraya	Tiba di (Tujuan)	: Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Provinsi Kalteng
	Pada tanggal	: 12 Juli 2021	Pada tanggal	: 12 Juli 2021
	Ke (Tujuan)	: Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Provinsi Kalteng		
	Ketua	: STMIK Palangka Raya	Kepala	: Bidang Sebretariat
	Suparno, M.Kom. NIK. 196901041995105		HENDRY SUVPRIYANTA,S-SOS NIP. 19771022200604 1008	
II.			Pejabat yang memberi Perintah Ketua STMIK Palangkaraya	
			Suparno, M.Kom. NIK. 196901041995105	

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	Ketua STMIK Palangkaraya
2.	Nama/NIK Dosen yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	Fenroy Yedithia, S.Kom., M.TI / NIK. 199208112019102
3.	Jabatan	Dosen Pembimbing
4.	Maksud Perjalanan Dinas	Monitoring Mahasiswa PKL
5.	Alat angkut yang dipergunakan	Angkutan Darat
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. STMIK Palangkaraya b. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Provinsi Kalteng
7.	a. Lamanya Perjalanan b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. 1 (satu) hari b. 12 Juli 2021 c. 03 September 2021
8.	Pengikut	---
9.	Pembebanan Anggaran	Dana Praktik Kerja Lapangan STMIK Palangkaraya Tahun 2021
10.	Keterangan	

Dikeluarkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 09 Agustus 2021

Ketua,

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

LAMPIRAN 3

Kegiatan Observasi PKL

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : David Hansen Susanto
NIM : C1855201085
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : S1
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Komunikasi,Informatika, Persandian, dan Statistik
Alamat : Jalan Tjilik Riwut KM 3,5 Palangka Raya

Tabel 1. Kegiatan Observasi PKL Bidang TIK

No	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Selasa/13 Juli 2021	Mengamati Lingkungan Kantor DISKOMINFO Provinsi Kalimantan Tengah	
2	Rabu/14 Juli 2021	Mengamati cara kerja didalam ruangan mengecek CCTV	
3	Selasa/20 Agustus 2021	Mengamati cara mengecek generator listrik, jaringan internet, dan mencatat hasil yang sudah dicek	

Palangkaraya,

Pembimbing PKL

Mahasiswa Ybs,

(Hendry Suvpriyanta, S.Sos)
NIP.197710222006041008

(David Hansen Susanto)
NIM. C1855201085

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Dea Anggraeni
NIM : E1957401009
Jurusan/Program Studi : Manajemen Informatika
Jenjang : D3
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Komunikasi,Informatika, Persandian, dan Statistik
Alamat : Jalan Tjilik Riwut KM 3,5 Palangka Raya

Tabel 2. Kegiatan Observasi Bidang Umum

No	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	12 Juli 2021	Mengobservasi dikantor bagian umum apa yang harus dilakukan atau dikerjakan.	
2	30 Agustus 2021	Mengamati cara kerja orang dikantor bagian umum apa yang mereka kerjakan.	

Palangkaraya,

Pembimbing PKL

Mahasiswa Ybs,

(Hendry Suvpriyanta, S.Sos)

(Dea Anggraeni)

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Elda Lista
NIM : C1857201047
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi/SI
Jenjang : S1
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Komunikasi,Informatika, Persandian, dan Statistik
Alamat : Jalan Tjilik Riwut KM 3,5 Palangka Raya

Tabel 3. Kegiatan Observasi Bidang Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin/2 Agustus 2021	Menerima surat dinas dari luar untuk diserahkan ke bagian umum dan sebagai penerima surat dinas di DISKOMINFO	
2	Jum`at/13 Agustus 2021	Mengamati Kinerja staff kepegawaan bagian Sekretariat	
3	Kamis/19 Agustus 2021	Meminta tanda tangan ke sub bagian Umum	

Palangkaraya,
Mahasiswa Ybs,

Pembimbing PKL

(Hendry Supriyanta, S.Sos)
NIP.197710222006041008

(Elda Lista)
NIM. C1857201047

LAMPIRAN 4

Jurnal Kegiatan PKL

Jurnal Kegiatan PKL
Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik

Nama Mahasiswa : David Hansen Susanto
NIM : C1855201085
Jurusan : Tenik Informatika
Jenjang : S1

Tabel 7. Kegiatan PKL Bidang TIK

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	12/7/2021	Pengarahan dan Penempatan PKL di bidang masing-masing oleh pembimbing di tempat PKL		
2	13/7/2021	Mempelajari cara kerja pengecekan CCTV		
3	14/7/2021	Pengecekan CCTV		
4	15/7/2021	Pengecekan CCTV		
5	16/7/2021	-Pengecekan CCTV -Mengantar surat edaran covid ke bidang umum		
6	18/7/2021	Pengecekan CCTV		
7	19/7/2021	Pengecekan CCTV		
8	20/7/2021	Pengecekan CCTV		

9	21/7/2021	Pengecekan CCTV		
10	22/7/2021	Pengecekan CCTV		
11	25/7/2021	Pengecekan CCTV		
12	26/7/2021	Pengecekan CCTV		
13	28/7/2021	Pengecekan CCTV		
14	29/7/2021	Pengecekan CCTV		
15	02/8/2021	Pengecekan CCTV		
16	04/8/2021	Pengecekan CCTV		
17	05/8/2021	Pengecekan CCTV		
18	11/8/2021	Pengecekan CCTV		
19	12/8/2021	Pengecekan CCTV		
20	16/8/2021	Pengecekan CCTV		
21	18/8/2021	Pengecekan CCTV		
22	19/8/2021	Pengecekan CCTV		

23	20/8/2021	-Pengecekan CCTV -Mengamati cara mengecek generator listrik, jaringan internet, dan mencatat hasil yang sudah dicek		
24	23/8/2021	Pengecekan CCTV		
25	24/8/2021	Pengecekan CCTV		
26	25/8/2021	Pengecekan CCTV		
27	26/8/2021	Pengecekan CCTV		
28	27/8/2021	Pengecekan CCTV		
29	30/8/2021	-Pengecekan CCTV - Memasukkan data jaringan paket data yang ada di daera daerah kecamatan,desa,kabupaten		
30	31/8/2021	Pengecekan CCTV		
31	01/9/2021	Pengecekan CCTV		
32	02/9/2021	Pengecekan CCTV		
33	03/9/2021	Pengecekan CCTV		

Jurnal Kegiatan PKL
Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik

NamaMahasiswa : Dea Anggraeni
NIM : E1957401009
Jurusan : Manajemen Informatika
Jenjang : D3

Tabel 8. Kegiatan PKL Bidang Umum

No.	Tanggal	UraianKegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	12 juli 2021	Pengarahan dan Penempatan PKL di bidang masing-masing oleh pembimbing di tempat PKL		
2	13 juli 2021	Mengetik agenda di excel surat keluar dari bulan juni-juli 2021		
3	14 juli 2021	Mengetik surat keluar, ngeprint surat masuk disposisi		
4	21 juli 2021	Mengetik laporan surat keluar		
5	22 juli 2021	Menerima surat masuk ditulis lembar disposisi dan file excel surat masuk		
6	23 juli 2021	Menerima surat masuk ditulis lembar disposisi, menulis surat keluar		
7	26 juli 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi		
8	27 juli 2021	Menerima surat masuk ditulis lembar disposisi		
9	01 Agustus 2021	Menerima surat masuk ditulis lembar disposisi		
10	04 Agustus 2021	Mengetik surat keluar diagenda excel		
11	09 Agustus 2021	Menerima surat masuk, menulis surat keluar		

12	14 Agustus 2021	Mengetik surat agenda masuk dan agenda surat keluar di excel ke dalam Web (sistem pengelola surat)		
13	16 Agustus 2021	Menerima surat masuk ditulis lembar disposisi, menulis surat keluar dibuku agenda. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
14	17 Agustus 2021	Menerima surat masuk ditulis lembar disposisi, menulis surat keluar dibuku agenda. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
15	18 Agustus 2021	Menerima surat masuk ditulis lembar disposisi, menulis surat keluar dibuku agenda. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
16	21 Agustus 2021	Cek surat masuk dan keluar lalu diketik di agenda surat keluar 2021 dan diagenda pimpinan kadiskominfo 2020. Menomori surat keluar		
17	22 Agustus 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
18	23 Agustus 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
19	24 Agustus 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar.Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		

20	25 Agustus 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
21	26 Agustus 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
22	27 Agustus 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
23	28 Agustus 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
24	29 Agustus 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
25	30 Agustus 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
26	31 Agustus 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		

27	01 September 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
28	02 September 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		
29	03 September 2021	Menulis surat masuk ditulis lembar disposisi dan menomori surat keluar. Surat keluar dan masuk discan lalu di masukkan ke Web		

Jurnal Kegiatan PKL
Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik

Nama Mahasiswa : Elda Lista
NIM : C1857201047
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S1

Tabel 9. Kegiatan PKL Bidang Sekertaris

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	13/7/2021	Mengantar surat kerja dari bagian sekretariat ke bagian umum dan kepegawaian tentang surat edaran jam kerja (wfh,who)		
2	16/7/2021	Mengamati kinerja staff kepegawaian bagian sekretariat		
3	15/7/2021	Menerima surat dari sekda prov.kalteng tentang partisipasi peingatan HUT; ke-76(sebagai penerima surat)		
4	21/7/2021	Mengamati tata cara mereka bagaimana kinrja dan apa saja yang dikerjakan		
5	26/7/2021	Mengetik data Pegawai Negerisipil/Tenaga kontrak yang terpapar virus covid-19		

6	29/7/2021	Menerima slip bukti penerimaan gaji dari bagian umum atas nama Hendry dan Ari.		
7	2/8/2021	Menerima surat dinas dari luar untuk diserahkan ke bagian umum dan sebagai penerima surat dinas di bagian sekretariat Diskominfo		
8	13/8/2021	Mengamati kinerja staff kepegawaian bagian sekretariat		
9	19/8/2021	Meminta tanda tangan ke sub bagian umum		

LAMPIRAN 5

Foto – Foto Kegiatan PKL

Gambar 3. Penjemputan Mahasiswa



Gambar 4. Memasukkan Data Bidang Sekertaris



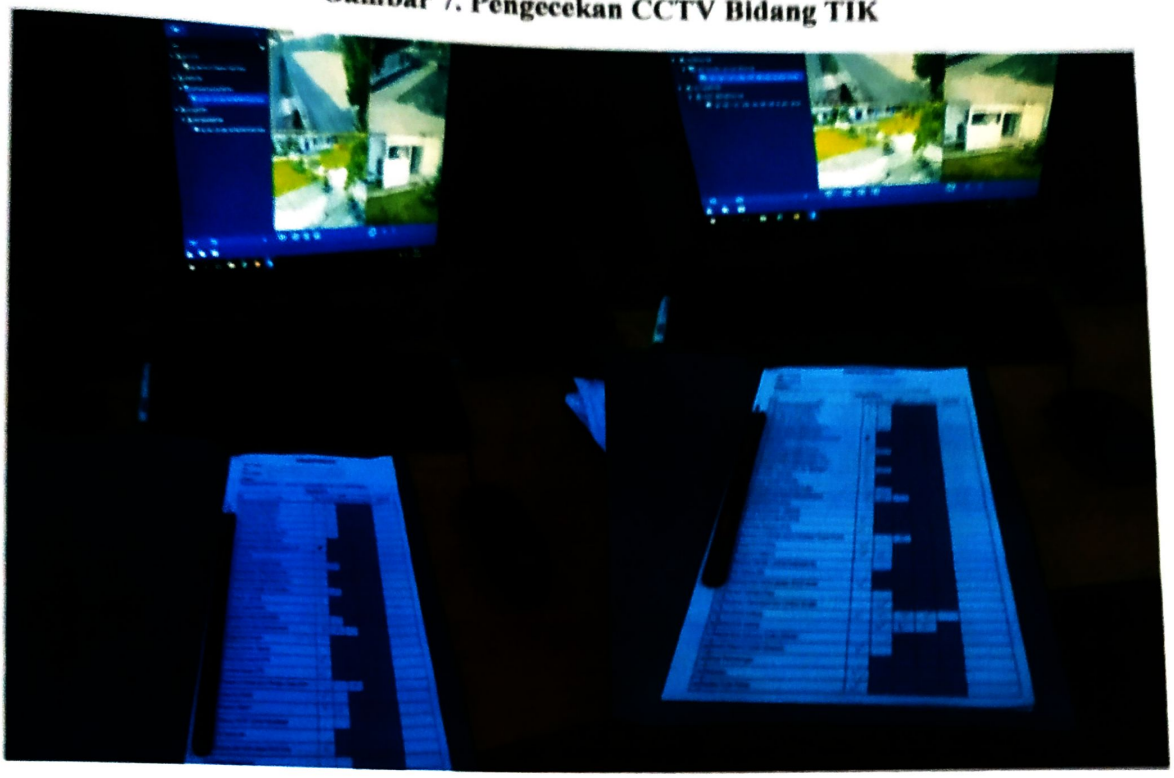
Gambar 5. Foto Terakhir di DISKOMINFO bidang Sekertaris



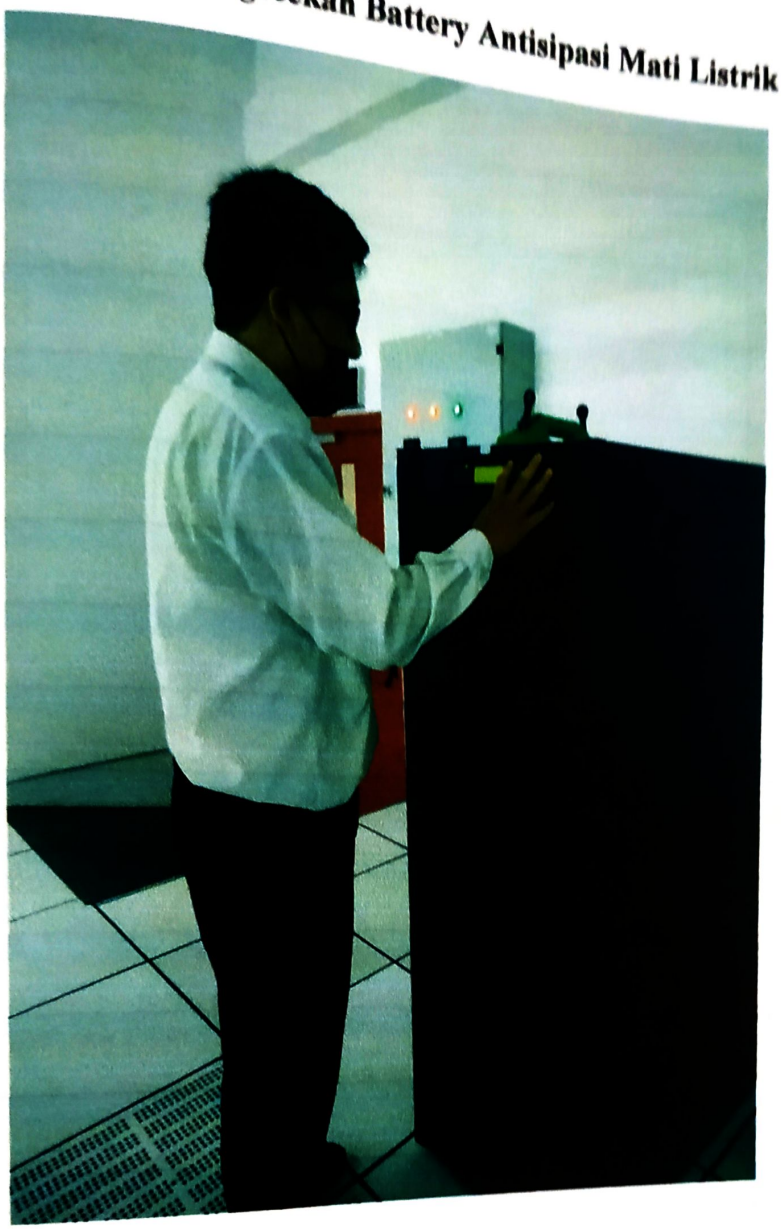
Gambar 6. Berunding Bersama Ketua Bidang Sekertaris



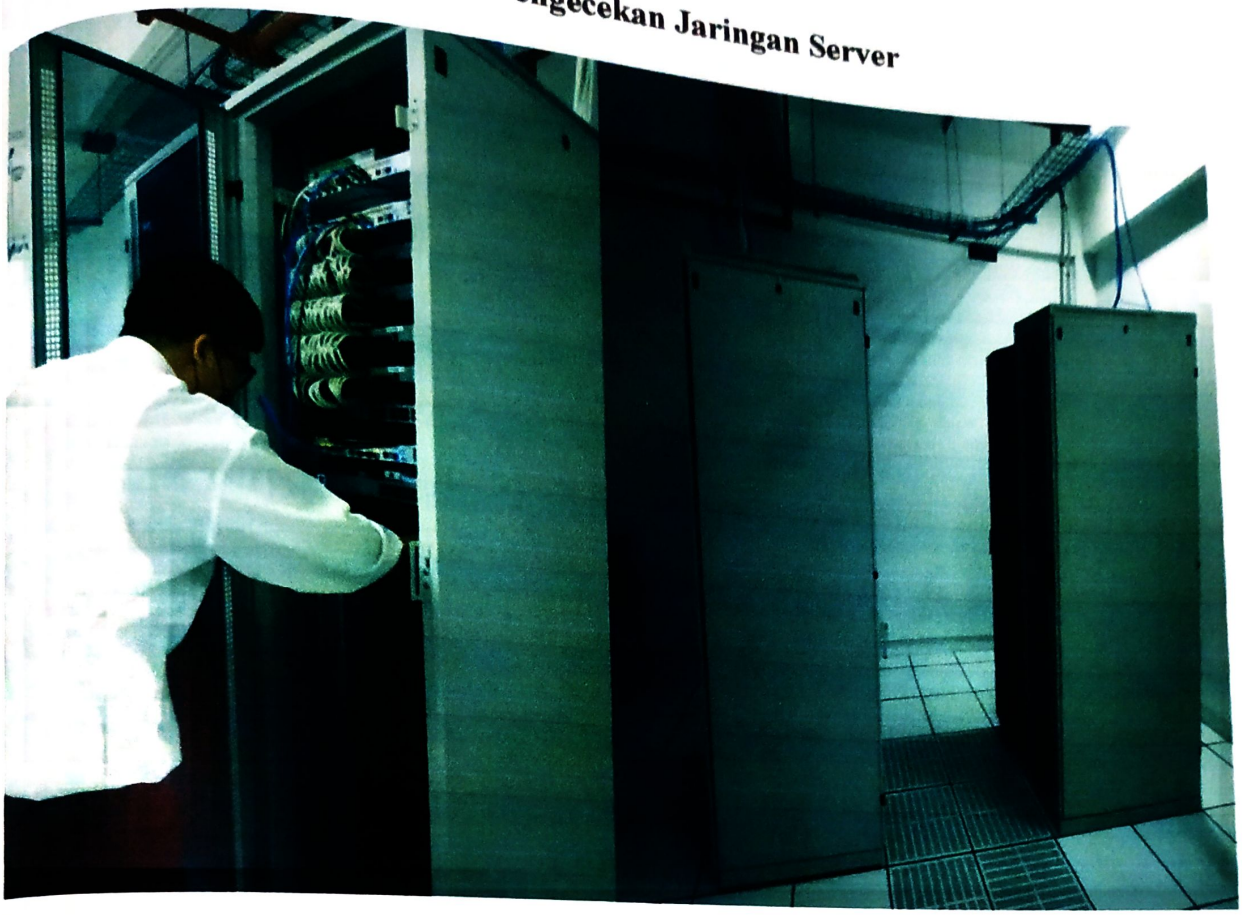
Gambar 7. Pengecekan CCTV Bidang TIK



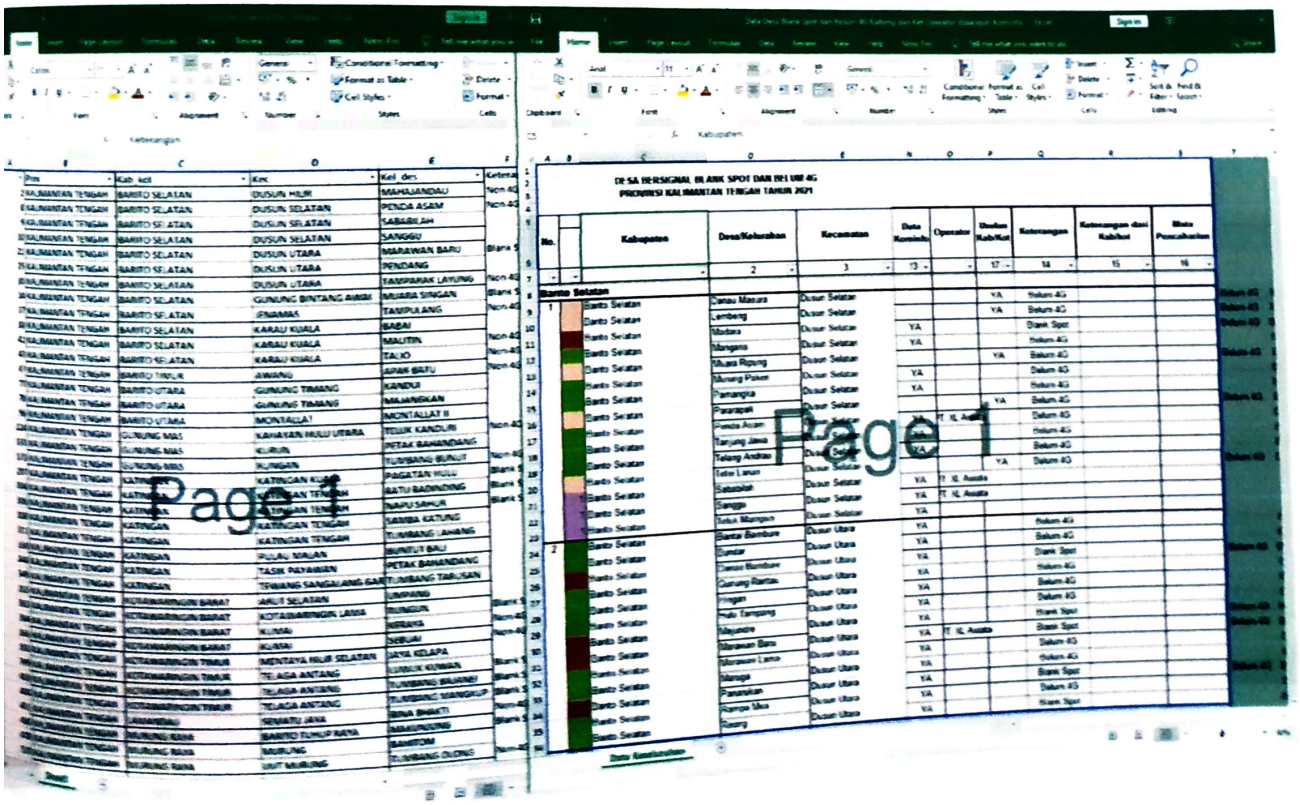
Gambar 8. Pengecekan Battery Antisipasi Mati Listrik



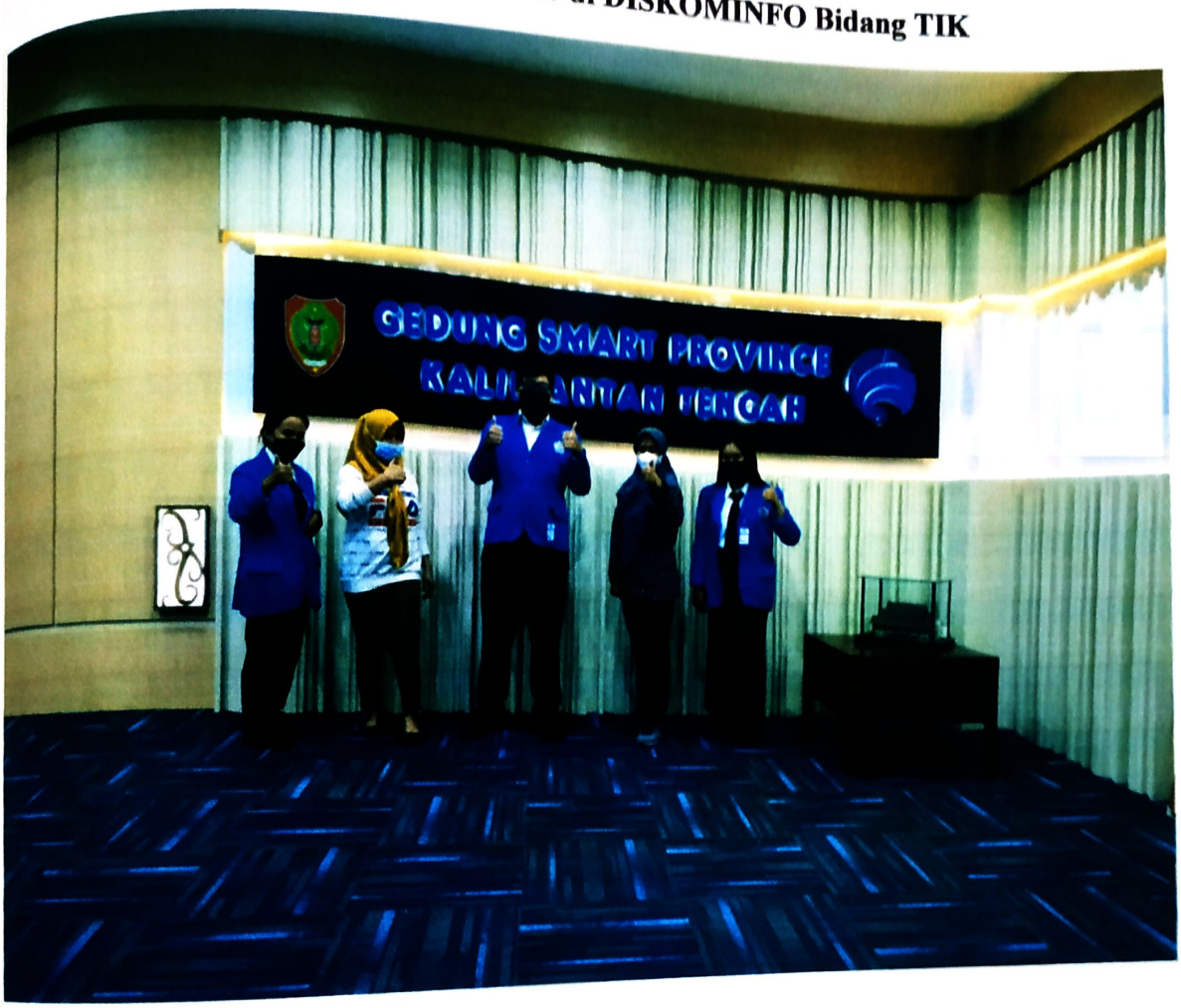
Gambar 9. Pengecekan Jaringan Server



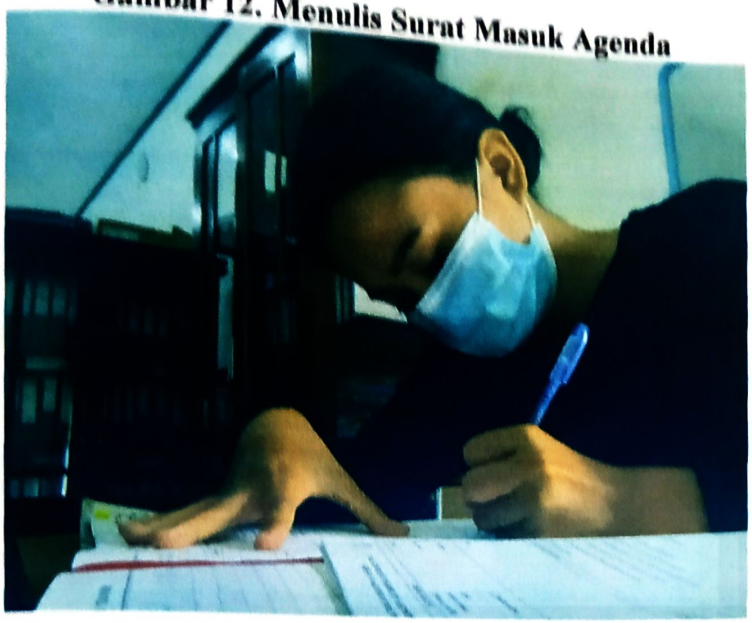
Gambar 10. Pemasukkan Data Jaringan Paket Data ke Daerah



Gambar 11. Foto Terakhir di DISKOMINFO Bidang TIK



Gambar 12. Menulis Surat Masuk Agenda



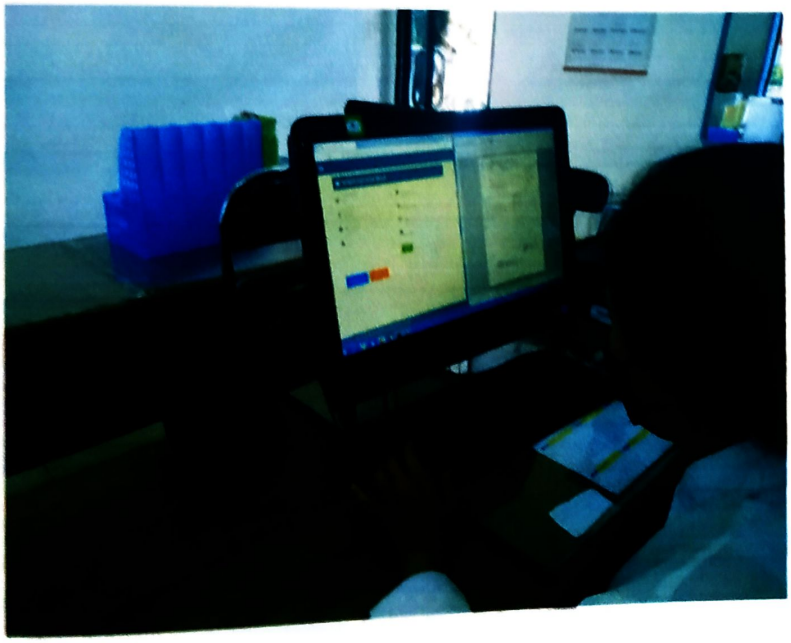
Gambar 13. Menulis Agenda Surat Keluar di Excel



Gambar 14. Mengetik Agenda Surat Masuk di Excel



Gambar 15. Memasukkan Surat Keluar/Masuk Kedalam Web DISKOMINFO



Gambar 16. Foto Terakhir Bidang Umum



LAMPIRAN 6

Daftar Hadir

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan ....JUG..... 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.	DAVID HANSEN S C1855201085															WFH	WFH	LIBUR			LIBUR				LIBUR		WFH		WFH	WFH		LIBUR	
02.																																	
03.	ELDA LISTA C1857201047														WFH			LIBUR		WFH	LIBUR				LIBUR		WFH		WFH		WFH	LIBUR	
04.																																	
05.	DEA ANGGRAENI E1957401009															WFH	WFH	LIBUR		WFH	LIBUR				LIBUR		WFH				WFH	LIBUR	
06.																																	

Palangkaraya, ... 2021

Pembimbing,

HENDRY SUVRIYANTASSOS

NIP. 127710 22 200609 1008

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.	DAVID HANSEN S C1855201085		WFH		WFH	WFH		LIBUR			LIBUR	WFH	WFH		LIBUR		WFH	LIBUR				LIBUR										
02.																																
03.	ELDA LISTA C1857201047			WFH		WFH	WFH	LIBUR			LIBUR	WFH	WFH		LIBUR		WFH	LIBUR	SAKIT	SAKIT		LIBUR										
04.																																
05.	DEA ANGGRAENI B1957401009		WFH		WFH		LIBUR		LIBUR			LIBUR			LIBUR			LIBUR				LIBUR										
06.																																

Palangkaraya, ... 2021

Pembimbing,

HENDRI SUNDRIYANTA, S.SOS

NIP. 19771022 200604 1008

Keterangan :

Kolom Faraf 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.	DAVID HANSES S C1855 2010 85																																	
02.																																		
03.	ELDA LISTA C1857201097																																	
04.																																		
05.	DEA ANGGRAENI E1957401009																																	
06.																																		

Palangkaraya, ... 2021

Pembimbing,

HENDRI ... PANTA. S, SOS.

NIP. 1977 1022 200 604 1008

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 PESERTA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : 1. David Hansen S. /NIM C1855201085
   2. Elda Lista /NIM C1857201047
   3. Dea Anggraeni /NIM E1957401009
2. Hari/ Tanggal : Sabtu / 30 Oktober 2021
3. Waktu : 14.00. WIB s.d Selesai
4. Tempat PKL : Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Provinsi Kalteng
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Provinsi Kalteng

No	Nama Peserta	NIM	Tanda Tangan
1.	Yanuariska Katarina P.	C1857201071	
2.	Muhammad Alifiansyah	E1957401012	
3.	Ronny Wahyu	C1857201049	
4.	Desiyani Natali	E1957401005	
5.	Muhammad Ramadhan	C1857201074	
6.	Yulia Yahya	C1857201041	
7.	ACHMAD MACHRANI	C1855201045	
8.	I KADEK WIDIARTIKA	C1857201007	
9.	Alvin Wijaya	C1855201051	
10.	SOPIANTO	C1855201081	
11.	DIKA TELU	C1855201071	
12.	Jonathan. P.C Latama	C1855201070	
13.	Aden Kristianata	C1855201069	
14.	Erna Fitria	C1857201003	
15.	Septiani	C1857201035	
16.	Robi Pratama	E1957401020	
17.	Muhammad Yahya	C1857201086	
18.	MUHAMMAD RIZKI	C1855201054	
19.	Septiana Veronika	C1757201085	
20.			
21.			
22.			
23.			

Palangka Raya, 30 Oktober 2021

Mengetahui,
Kepala UP3M,

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penyaji,

David Hansen Susanto
NIM. C1855201085