LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KOTA PALANGKA RAYA

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

Oleh :

AYU LESTARI	C1955201072
LISNA SEPTI DEPA	C1957201055
MARSHANDA RIANTI	C1955201045
NATHAN	C1957201019

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2022

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KOTA PALANGKA RAYA

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

Oleh :

AYU LESTARI	C1955201072
LISNA SEPTI DEPA	C1957201055
MARSHANDA RIANTI	C1955201045
NATHAN	C1957201019

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA
2022

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KOTA PALANGKA RAYA

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan
Pada tanggal (*tanggal seminar PKL*) Oleh :

Pembimbing PKL,	Dosen Pembimbing,
Desi Dotriana Novita Asi, ST.,M.A.P .	Sam'ani, ST., M.Kom.
NIP. 19851113201101 2 018	NIK. 197703252005105

Mengetahui :

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya,	Ketua STMIK Palangkaraya,
Sabirin Muhtar, S.Sos., M.Si.	Suparno, M.Kom.
NIP. 19690308 199003 1 007	NIK. 196901041995105

PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN INI TELAH DI SEMINARKAN DAN DI NILAI OLEH TIM SEMINAR PADA :

HARI / TANGGAL : SABTU / 22 OKTOBER 2022

TIM SEMINAR

1. Bayu Pratama Nugroho, S.Kom., M.T.
   Ketua

2. Sam'ani, S.T., M.Kom
   Anggota



KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, Berkat limpahan nikmat dab karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar. Penyusunan laporan ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah PKL,

Selama proses PKL yang dilakukan dalam waktu dua bulan di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) serta proses penyusunan laporan ini tentu tak lepas dari bantuan, arahan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Suparno M.kom selaku Ketua STMIK Palangka raya, yang memberikan kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan.
2. Sabirin muhtar, S.SOS,M.SI selaku Kepala badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota palangka raya yang telah memberi izin untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di dinas tersebut.
3. Desi Dotriana Novita Asi, ST., M.A.P . selaku Pembimbing praktik keja lapangan dari badan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia yang telah banyak membantu dalam kegiatan praktik kerja lapangan maupun proses pengumpulan data guna dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan.

4. Sam’ani, ST., M.Kom selaku Dosen Pembimbing sekolah tinggi manajemen informatika dan komputer palangka raya,yang telah memberikan masukan dan bimbingan dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan.
5. Seluruh Pegawai badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota palangka raya.
6. Seluruh dosen sekolah tinggi manajemen informatika dan komputer palangka raya yang telah memberikan ilmu pengetahuan sebagai bekal penulis dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan.

Meski demikian, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan PKL ini, sehingga penulis secara terbuka menerima saran dan kritik positif pembaca. Agar hasil laporan PKL yang didapat mencapai kesempurnaan dan bisa menjadi refernsii yang baik bagi pembaca.

Demikian apa yang saya sampaikan. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi yang baik bagi pembaca khususnya mahasiswa yang hendak melaksanakan mata kuliah PKL baik di instansi yang sama maupun instansi yang berbeda. Terima kasih.

Palangka Raya, 30 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Sampul i

Halaman Persetujuan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

Daftar Tabel v

Daftar Gambar vi

Daftar Lampiran vii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Tujuan 2

1.3. Metode Pengumpulan Data 3

BAB II GAMBARAN UMUM ..... (*Tempat PKL*) 4

2.1. Sejarah Perkembangan 4

2.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja 6

2.3. Data Pegawai (Kepegawaian) 31

2.3. Inventaris Kantor 38

BAB III KEGIATAN PKL 48

3.1. Waktu Pelaksanaan dan Penempatan 48

3.1.1. Waktu Pelaksanaan 48

3.1.2. Penempatan 48

3.2. Kegiatan yang dilaksanakan 49

3.2.1. Observasi 49

3.2.2. Kegiatan PKL 50

3.3. Permasalahan yang dihadapi *(ditemukan)* 50

3.4. Alternatif Pemecahan Masalah 51

BAB IV P E N U T U P 52

4.1. Kesimpulan 52

4.2. Saran 52

Daftar Pustaka

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar nama pegawai dan jabatan pada BKPSDM kota Palangka Raya

Tabel 2. Inventaris Ruangan Keuangan dan Aset

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Denah kantor badan kepegawaian Dan pengembangan sumber daya manusia Kota palangka raya.

Gambar 2. Struktur organisasi kantor badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota palangka raya tahun 2022

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Surat Ijin Penempatan PKL

Lampiran 2. Surat Instruksi Penugasan Tempat PKL

Lampiran 3.Jurnal Kegiatan PKL

Lampiran 4.Kegiatan Observasi PKL

Lampiran 5.Daftar Hadir Mahasiswa PKL

Lampiran 6.Surat Keterangan Melaksanakan PKL

Lampiran 7.Kartu Kegiatan Konsultasi PKL

Lampiran 8.Dokumentasi Kegiatan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era sekarang, perkembangan ilmu pengetahuan berkembang dengan sangat pesat. Begitu pula seorang mahasiswa untuk menunjukkan keterampilan serta pengetahuan dibidangnya,dengan cara melakukan instansi pemerintah maupun swasta Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintah maupun swasta.

PKL adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa minimal duduk pada semester 6 untuk program S1 atau minimal semester 4 untuk program D3 dan atau telah memenuhi syarat tertentu yang telah ditetapkan pada akademik. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengirimkan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan tersebut ke instansi pemerintah maupun swasta, agar mahasiswa dapat mempraktikan pengetahuan dan keterampilan yang didapat di bangku kuliah serta mendapatkan pengalaman secara langsung di instansi tempat PKL tersebut.

PKL merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa STMIK Palangkaraya. Kegiatan ini bertujuan untuk menerapkan kedisiplinan kerja, kerjasama kerja, serta profesionalisme dalam bekerja agar dapat mengetahui lingkup dunia kerja atau lingkungan kerja yang bermanfaat bagi para mahasiswa pada saat menyelesaikan perkuliahan. Para mahasiswa dituntut untuk memiliki pengalaman di lapangan dan tidak hanya sekedar dengan teori-teori yang mereka

dapatkan saat kuliah, dan menambah pengetahuan yang telah dipelajari sebelumnya pada saat kegiatan perkuliahan, salah satunya dengan kegiatan PKL. Dengan adanya kegiatan ini mahasiswa diharapkan siap untuk terjun ke dunia kerja sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Palangka Raya merupakan salah satu kantor yang dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL karena dinilai memiliki manajemen kantor yang sangat baik, memiliki media serta sarana prasarana yang sangat mendukung untuk melakukan kegiatan, ditambah kantor itu sendiri memfasilitasi untuk dilaksanakan kegiatan PKL.

1.2. Tujuan

Adapun tujuan pelaksanaan kegiatan PKL adalah :

1. Mempelajari bidang pekerjaan pada Kantor badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota palangka raya.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan atau sesuai dengan bidang keahlian.
3. Menambah pengalaman kepada mahasiswa dalam hal bagaimana menghadapi dunia kerja dan bersikap baik selayaknya bapak dan ibu yang sudah berpengalaman di dunia kerja pada Kantor .

4. Melakukan penerapan teori pembelajaran selama pelaksanaan perkuliahan pada program studi S1 Sistem Informasi, Teknik Informatika dan D3 Manajemen Informatika.

1.3. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data-data yang digunakan dalam penyusunan laporan PKL ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data diantaranya :

1. Metode Observasi

   Metode ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung semua kegiatan operasional yang ada di tempat PKL yaitu Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Palangka Raya.

2. Dokumentasi

   Yaitu kegiatan pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen baik berupa berkas yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Palangka Raya.

3. Metode Studi Pustaka

   Merupakan metode pengumpulan data yang mengambil bahan referensi dari buku-buku, literatur atau data yang diperoleh dari internet dan sumber terkait berupa buku pedoman, buku panduan pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Palangka Raya.

BAB II
GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PERENCANAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PALANGKA RAYA

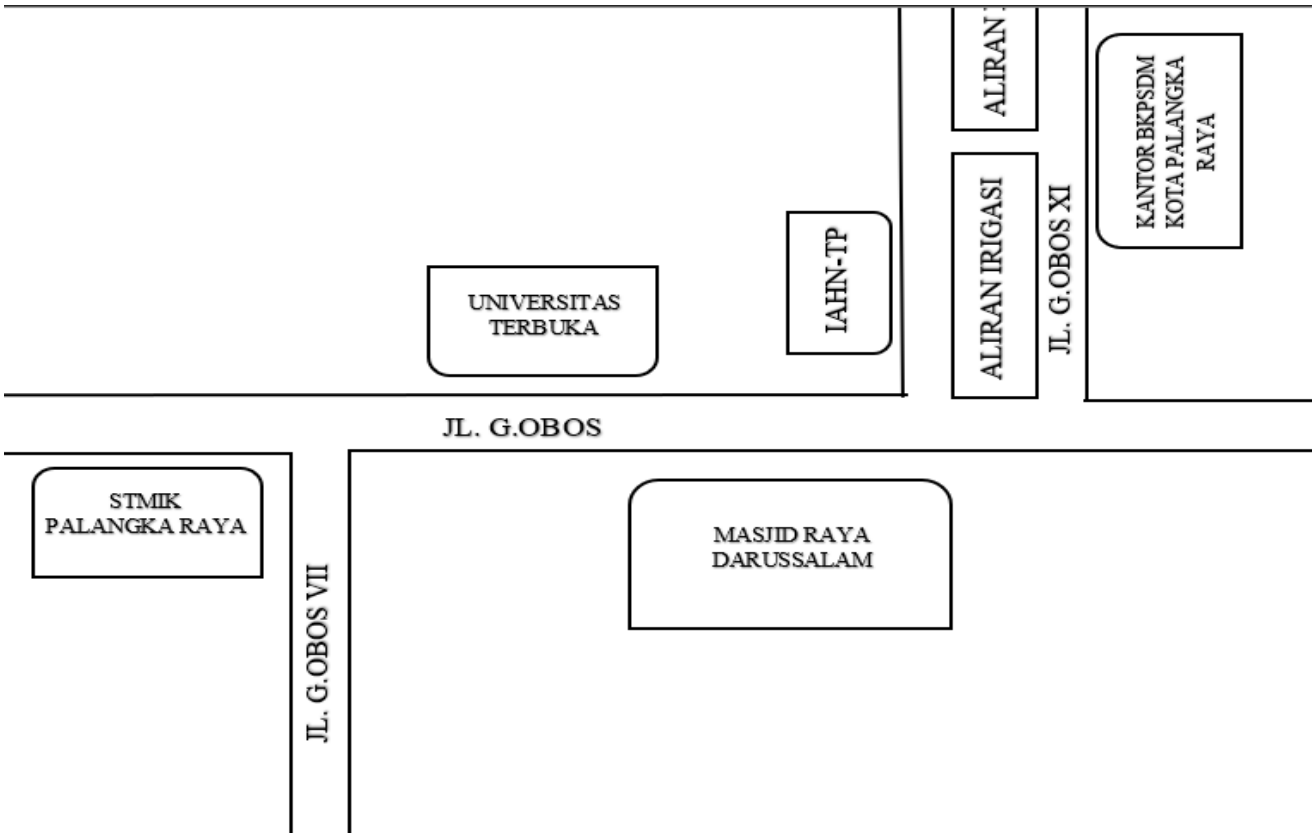
2.1. Sejarah Perkembangan

Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kota palangka Raya Terbentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2), Numenklatur sebelumnya BKPP.

Badan kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Palangka Raya dibentuk Pada Tahun 2008 sesuai Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Palangka Raya, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Palangka Raya.

Mengalami Perubahan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Palangka Raya, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Palangka Raya.

Berikut denah tata letak kantor badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota palangka raya.



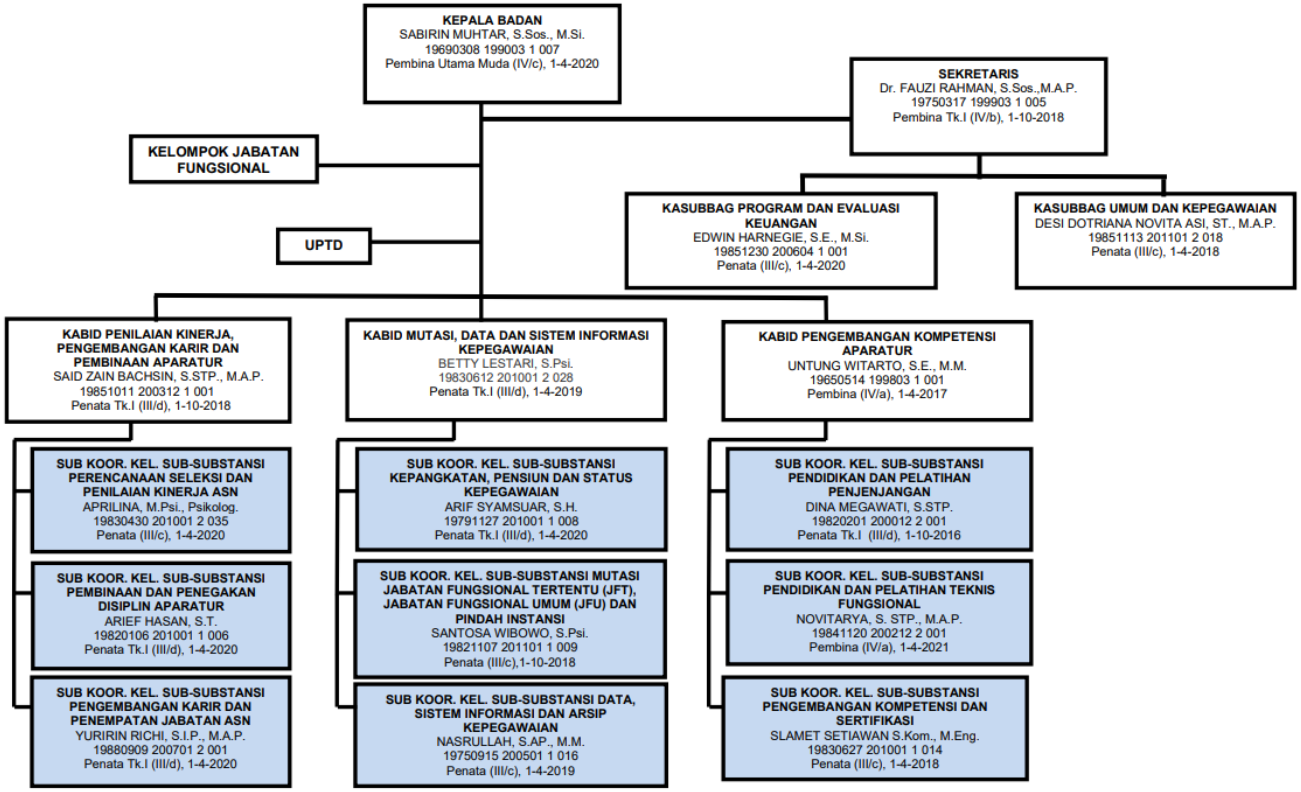
Gambar 1.
Denah kantor badan kepegawaian
Dan pengembangan sumber daya manusia
Kota palangka raya

2.2. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2.2.1. Struktur Organisasi

Struktur oraganisasi Kantor badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota palangka raya dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini :

Susunan Organisasi



Kantor badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia tahun 2022

*Gambar **2.*** Struktur Organisasi Kantor Badan Kepegawian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2022

2.2.2. Tata Kerja

Badan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumer Daya Manusia Palangka Raya dibentuk bedasarkan Peraturan Daerah Palangka Raya Nomor 58 Tahu 2019 Tentang Kedudukan, Susulan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawain Dan Pemngembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya Sebagai Berikut :

1. Tugas Pokok BKPSDM Kota Palangka Raya

   Badan Kepegawaian Dan Pengemangan Sumber Daya Manusia Mempunyai Tugas Membantu Walikota melaksanakan fungsi penujang bidang kepegawaian serta Pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah ;

2. Fungsi BKPSDM Kota Palangka Raya Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menyelengarakan fungsi ;

   a. Penyusunan kebijakan Teknik bidang penilaian kinerja, pengembangan karir, pembinaan aparatur, mutase, data informasi dan pengembangan kompetensi aparatur;
   b. Pelaksanakan tugas dukungan teknis bidag penilaian kinerja, pembinaan aparatur, mutase, data informasi dan pengembangan kompetensi aparatur;

c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis bidag penilaian kinerja, pembinaan aparatur, mutase, data informasi dan pengembangan kompetensi aparatur;
d. Pembinaan teknis penyelengaraan fungsi-fungsi penujang urusan pemerintah bidang kepegawaian, serta Pendidikan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lainyang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bedasarkan peraturan Walikota Kota Palangka Raya Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Sususnan, organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja badan kota palangka raya, BKPSDM kota palangka raya termasuk dalam bidang tipe B, dengan komposisi struktur organisasi sebagai berikut;

a. Kepala Badan
    1). Menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran BKPSDM
    2). Mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
    3). Menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern BKPSDM.
    4). Menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program peningkatan pelayanan pemerintah. Program pembinaan dan

pengembangan aparatur dan program peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang.

6). Memeriksa, member paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainya yang berkaitan dengan urusan kesekretariat umum. Kepegawaian, keuangan, perencanaan intern badan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia meliputi kegiatan bidang penilaian kinerja, pengembangan karir pembinaan aparatur, bidang mutasi, data dan informasi, dan bidang pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan Pemerintahan kota Palangkaraya.

7). Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kepengawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan, dan

8). Melaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan merumuskan, mengembangkan dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya, meliputi administrasi umum, kepegawaian.

keuangan, urusan perencanaan, evaluasi dan mengkoordinir penyusunan RENJA, RENSTRA, LKJP, LKPJ, LPPD, Perjanjian kinerja, SPM, SOP. R dan DPA Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;

Uraian tugas adalah sebagai berikut :

1). Merumuskan Rencana Kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya sebagai acuan pelaksanaan tugas;

2). Mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;

3). Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;

4). Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun DUK, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat ljin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi hadir PNS di

Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;

5). Menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

6). Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisiasi aset. dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai ketentuan yang berlaku;

7). Mengkoordinir seluruh satuan organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya dalam rangka menyusun RENJA, RENSTRA, LKIP, LKPJ, LPPD, Perjanjian kinerja, SPM, SOP, RKA dan DPA Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;

8). Memeriksa dan membuat disposisi atas usulan Pengangkatan Pemberhentian Bendahara Pengeluaran, P2HP, Pemeriksa barang, Pengurus Barang di Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;

9). Merumuskan penyusunan laporan berkala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya dan laporan berkala para Kepala Bidang:

10). Memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil;

11). Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan

12). Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Aset

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Aset mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan/program dan penatausahaan asset Badan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya serta Menyusun laporan seluruh kegiatan bidang di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

Uraian tugas adalah sebagai berikut:

1) Menyusun program, kerja/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2) Menganalisa ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
3) Menyusun dan menyiapkan formulir formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di Lingkungan Badan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
4) Menyusun RENJA, RENSTRA, LPPD, LKPJ, LKIP, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja, SPM dan SOP Badan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
5) Menyusun perencanaan, pengadaan dan penatausahaan aset;
6) Melaksanakan perlengkapan meliputi inventarisasi barang milik dinas (aset), serta menyusun Rencana Urnum Pengadaan Sarang dan Jasa (RUPB/J) serta Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
7) Menyusun Bahan Laporan Capaian Kinerja Badan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
8) Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

9) Mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Aset berdasarkan SKP dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
10) Mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan. di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan. Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun, mengonsep dan melakukan urusan surat menyurat, pengadaan perlengkapan dan rumah tangga kantor;

Uraian tugas adalah sebagai berikut:

1) Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) Menganalisa ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
3) Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pangagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk

dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD);

4) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar nadir PNS di Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
5) Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, meliputi usulan-usulan/ mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor
6) Mengatur, memelihara, menjaga kebersihan, ketertiban serta keamanan di Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
7) Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
8) Mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan SKP dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

9) Mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan

10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

e. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun, dan membuat perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban Belanja Modal, Belanja Langsung danBelanja Tidak Langsung Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;

Uraian Tugas terdiri dari:

1) Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) Mengonsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan dan mengelola serta menyelenggarakan tata usaha keuangan;
3) Memeriksa dan menyelesaikan keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
4) Menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Badan;

5) Menyusun dan mengajukan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Badan;
6) Menyelenggarakan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai:
7) Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Tidak Langsung;
8) Memberi petunjuk kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan adminstrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
9) Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
10) Mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan SKP prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai;
11) Mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan di Lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

f. Kepala Bidang Mutasi Pegawai

Kepala Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan, mensosialisasikan dan melaksanakan kegiatan administras pengangkatan CPNS. Mutasi pegawai, mutasi jabatan dan mutasi umum;

Uraian tugas terdiri dari ;

1) Merumuskan program dan rencana kegiatan bidang mutase pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas,
2) Memeriksa dan memproscs SK pengangkatan CPNS menjadi PNS;
3) Memeriksa dan memproses kenaikan pangkat, gaji berkala dan perpindahan

   Pegawai;
4) Memeriksa dan menginventarisir data pengangkatan dan pemberhentian fungsional tertentu;
5) Melaksanakan evaluasi penempatan pegawai fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
6) Mensosialisasikan peraturan terkait dengan tugas-tugas sub bidang;
7) Mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Bidang Mutasi Jabatan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil;

8) Merumuskan penyusunan laporan di Lingkungan Bidang Mutasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawalian sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan rnempunyai tugas pokok menyusun. mengonsep, dan KARPEO, usul memproses KARIS/KARSU, Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Tertentu, Pembatalan sementara Femberhentiaan Jabatan Struktural.

Uraian tugas sebagaimana terdiri dari:

1) Menyusun program/rencana kegiatan di lingkungan sub bidang mutasi jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas,
2) Memeriksa dan memproses administrasi kepangkatan, perpindahan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional sesuai program yang ditetapkan;
3) Menyusun dan memproses SK pengangkatan CPNS menjadi PNS, Karis, Karsu.Karpeg, BPJS, TASPEN dan gaji berkala yang penandatanganannya kewenangan Walikota
4) Melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat, gaji berkala dan perpindahan pegawai dan surat ijin cuti, ijin keluar negeri dan ijin melaksanakan ibadah haji;

5) Memeriksa dan menginventarisir data pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional guru, kepala sekolah dan jabatan fungsional tertentu.
6) Menganalisis dan memeriksa pemberkasan dan penetapan angka kredit pejabat fungsional di lingkungan BKPSDM Kota Palangka Raya dan mengevaluasi penempatan pegawai
7) Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
8) Mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi Jabatan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai;
9) Mengonsep laporan pertanggungjawaban di Lingkungan Sub Bidang Mutasi Jabatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

g. Kepala Sub Bidang Mutasi Umum

Kepala Sub Bidang Mutasi Umum rnempunyai tugas pokok mengonsep, dan menyusun rencana kenaikan pangkat dan perpindahan antar intansi dalam dan luar daerah;

Uraian Tugas sebagaimana terdiri dari:

1) Menyusun program/rencanakegiatan di lingkungan sub bidang mutasi umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) Menyusun bahan administrasian penetapan kepada perpindahan pegawa
3) Menyusun dan memproses keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan penambahan masa kerja;
4) Melakukan monitoring, pendataan, dan evaluasi tentang kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Kota Palangka Raya; pemprosesan
5) Menyusun dan menyiapkan bahan menetapkan perpindahan pegawai antara unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
6) Menyiapkan bahan pemprosesan usulan perpindahan pegawai antar Kabupaten/ Kota antara Provinsi, dan perpindahan dari Provinsi ke Kota;
7) Menyiapkan bahan pemprosesan usulan perpindahan pegawai dari Pemerintah Kota Palangka Raya ke Provinsi lain atau ke Pusat, dan dan Pusat atau Provinsi lain ke Pemerintah Kota Palangka Raya;
8) Memeriksa dan mengoreksihasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepadaatasan;

9) Mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi Umum berdasarkan SKP dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

h. Kepala Bidang Pengembangan Pegawai

Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pengembangan kepegawaian, pengisian formasi pegawai, pengadaan pegawai dan pembinaan serta analisa dibidang pengembangan pegawai.

Uraian tugas terdiri dari

1) Merumuskan program kerja dan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) Merumuskan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan karier pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) Merumuskan konsep draft keputusan untuk pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam jabatan strukrural;
4) Melaksanakan kegiatan mutasi jabatan struktural PNS Pemerintah Kota Palangka Raya;

5) Melaksanakan kegiatan pengadaan PNSD Kota dan usul penetapan NIP;
6) Melaksanakan pemberian rekomendasi ijin belajar/rugas belajar bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
7) Memeriksa dan menyeleksi berkas kerjasama dengan instansi teknis terkait dalam hal pelaksanaan ujian dinas PNS golongan I/d, Il/d dan III/d dan penerimaan calon siswa IPDN dan menyalurkan bantuan dana pendidikan ikatan dinas IPDN;
8) Merumuskan bahan/data/ informasi untuk bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) serta usul penetapan dan konsultasi mutasi PNS dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;
9) Melaksanakan uji kompetensi calon pejabat/pejabat structural pelantikan pejabat struktural dan Sumpah Janji PNS;
10) Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
11) Merumuskan penilaian kerja bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan berdasarakan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan

12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

i. Kepala Sub Bidang Formasi dan Seleksi

Kepala Sub Bidang Formasi dan Seleksi mempunyai tugas pokok mengonsep, menyusun, dan menganalisa kebutuhan formasi pegawai dalam suatu satuan unit kerja serta pengadaan dan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil serta mengakomodasi PNS untuk melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi;

Uraian tugas terdiri dari;

1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2) Memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk pelaksanaan tugas; kelancaran
3) Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pengembangan formasi berdasarkan jumlah dan data kualitas yang diperlukan;
4) Menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka formasi jabatan dan seleksi pegawai;
5) Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka seleksi pegawai serta mengakomodasi PNS untuk melanjutkan Pendidikan ke Jenjang yang lebih tinggi berdasarkan formasi dan kebutuhan;

6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran sesuai bidang tugasnya pelaksanaan tugas;
7) Memeriksa dan megoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
8) Mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Bidang Formasi dan Seleksi berdasarkan SKP dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
9) mengonsep laporan pelaksanaan tugas untuk informasi dan evaluasi; dan
10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

j. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir

Kepala Sub Bidang Pengengembangan Karir mempunyai tugas pokck mengonsep, menyusun, memeriksa dan menyiapkan banan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengembangan karis PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;

Uraian tugas adalah sebagai berikut:

1) Menyusun program kerja/kegiatan Sub bidang Pengembangan Karir sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2) Menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan dan pedoman petunjuk teknis di bidang Pengembangan Karir dan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
3) Mengkonsultasikan bahan usulan mutasi Sekretaris Daerah Kota; untuk
4) Menyusun dan menyiapkan draf keputusan pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Struktural;
5) Menyiapkan draf keputusan untuk pengangkatan Kepala Sekolah:
6) Menyusun dan memproses administrasi ujian diras PNS tingkat 1 dan 11 serta usulan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
7) Menyusun dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan sumpah janji PNS dan Pelantikan Pejabat Struktural
8) Menyusun dan menyiapkan pelaksanaan Uji Kompetensi Calon Pejabat /Pejabat Struktural;
9) Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
10) Mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier berasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

11) Mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

k. Kepala Bidang Disiplin dan Data Kepegawaian

Kepala Bidang Disiplin dan Data Kepegawaian mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai, pemberian penghargaan dan tanda Pegawai dan pemberhentian menghimpun/mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi kepegawaian jasa PNS serta mengolah dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.

Uraian tugas adalah sebagai berikut :

1) Merumuskan program kerja/kegiatan bidang disiplin dan data kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) Merumuskan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan disiplin PNS;
3) Memeriksa dan meneliti serta memberikan pertimbangan atas pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin PNS kepada Tim MAPEG (Majelis Pertimbangan Pegawai);

4) Merumuskan bahan dalam proses pernbuatan keputusan pemberhentian PNS atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri:
5) Melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil;
6) Merumuskan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan instansi lain yang membutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) Memeriksa dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan data dan informasi dan menyiapkan bahan/saran/petunjuk dan pertimbangan untuk pemecahan masalah data dan informasi kepegawaian;
8) Melakukan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksaan tugas;
9) Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan ke atasan;
10) Memeriksa penilaian kerja bawahan di lingkungan Bidang Disiplin dan Data Kepegawaian berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Disiplin dan

Data Kepegawaian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

l. Pembinaan Disiplin Aparatur, Penghargaan dan Pensiun Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur, Penghargaan dan Pensiun mempunyai tugas pokok menyusun, menganalisa dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin aparatur, penghargaan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

Uraian tugas adalah sebagai berikut:

1) Menyusun rencana kerja kegiatan bidang pembinaan disiplin. penghargaan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil diLingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
2) Memeriksa dan memproses kasus-kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil izin Pegawai Negeri Sipil yang ikut PILKA di Lingkungan Pemerintah Kota Falangka Raya;
3) Memeriksa bahan data keterangan untuk tindak lanjut Tim MAPEG Pemerintah Kota Palangka Raya:
4) Memeriksa kelengkapan administrasi penjatuhan hukuman disiplin/pemberhentian Pegawai Negeri Sipil atas pelanggaran peraturan dibidang kepegawaian kepada Tim MAPEG Pemerintah Kota Palangka Raya;

5) Memeriksa dan memproses pemberhentian Pegawai Negeri Sipil atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya:
6) Memeriksa dan memproses izin dan izin perceraian PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
7) Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dokumentasi Peraturan-peraturan Kepegawaian (UU, PP, SE) Keputusan Hukuman Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah dan Kota Palangka Raya;
8) Memeriksa rekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
9) Memeriksa dan memproses pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) dan pemilihann pegawai teladan berprestasi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
10) Menganalisia dan mengovaluasi atas pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
11) Mengonsep penilaian keria bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur, Penghargaan Dan Pensiun berdasarkan. prestasi kerja sebagai bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan

12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

m. Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi, Kepegawaian.

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun, menganalisadan mengolah data dan informasi kepegawaian;

Uraian adalah sebagai berikut:

1) Menyusun program kerja kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) Menyusun dan menyajikan data PNS yang telah yang akan dan yang sudah naik pangkat.
3) Menyusun dan mengelola pengolahan dan pemutakhiran data serta informasi kepegawaian;
4) Menyusun DUK dan Bezetting di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
5) Memeriksa dan menyarnpaikan Usul Peninjauan Masa Kerja Pegawai;
6) Mengelola Kearsipan yang berhubungan dengan Data Kepegawaian
7) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan data dan informasi kepegawaian dan menyiapkan untuk pemecahan ma salah;

8) Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
9) Mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10) Mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawaan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

n. Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur rempunyai pokok merencanakan operasional, mengelola. mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan laporan urusan Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan seita Penyelenggaraan kegiatan;

Uraian tugas adalah sebagai berikut:

1) Merumuskan rencana kegiatan Bidang Penaidikan dan Pelarihan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
2) Memeriksa dan mengkaji pengembangan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan dan menyajikan data Aparatur

Sipil Negara (ASN) yang Lelah dan akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan guna menentukan jenis-jenis Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan Aparatur:

3) Menyelenggarakan dan atau memfastlitasi pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis dan Fungsional sesuai dengan dengan ketentuan yang berlaku dalam meningkatkan Sumber Daya Aparatur dan memproses administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
4) Merumuskan dan merencanakan operasional kegiatan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Fungsional Umum;
5) Memeriksa laporan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan pertanggungjawaban dan pengambilan kebijakan pimpinan;
6) Mengembangkan kegiatan kerjasama kemitraan dalam meningkatkan Sumber Daya Aparatur di Lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan urusan pengkajian dan pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan kepada alasan.

9) Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10) Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada kepada atasan;
11) Memeriksa penilaian kerja bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan, dan Pelatihan Aparatur berdasarkan prestasi kerja
12) SKP sebagai bahan pengajuan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai; dan
13) Melaksanakan tugas kedmasan lain yang diberikan pimpinan sesuai, bidang tugas.

o. Kepala Sub Bidang Pengkajian Dan Pengembangan Pendidikan Pelatihan.

Kepala Sub Bidang Pengkajian Dan Pengembangan Pendidikan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyusun, mengevaluasi dan menyiapkan laporan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN) Kota Palangka Raya.

Uraian tugas adalah sebagai berikut:

1) Menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil

Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;

2) Menyusun bahan Renstra dan Renja urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur;
3) Menyusun dan menyiapkan bahan bahan penunjuk teknis pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur;
4) Menganalisa dan memproses data dan penyajian data hasil kegiatan; urusan pengkajian, dan pengembangan Pendidikan dan pengembangan aparatur;
5) Menyusun dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengkajian sistem dan kualitas materi pendidikan dan pelatihan aparatur,
6) Menyusun dan menyiapkan bahan kegiatan analisis kebutuhan dan pedoman pendidikan dan pelatihan;
7) Memproses Surat Tugas peserta pendidikan dan pelatihan aparatur;
8) Menyiapkan dan menyajikan data Aparatur Sipil Negara yang telah dan akan mengikuti pendidikan dan pelatihan aparatur,
9) Mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan masukan pimpinan;

10) Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
11) Mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengkajian Dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan prestasi Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dan;
12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
13) Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

a. Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan mengontrol urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan :
b. Uraian tugas adalah sebagai berikut:
    1) Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan dalam tugas;
    2) Melakukan koordinasi Teknis dengan instansi atau Lembaga- Lembaga yang terkait Penyelenggaraan Pendidikan, dan Pelatihan:

3) Menyusun bahan koordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan; pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
4) Menyusun dan memproses administrasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
5) Menganalisa data hasil kegiatan urusan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
6) Memproses Sertifikat/Surat Tanda Tamat Peserta Pelatihan dan Pendidikan Aparatur Sipil Negara (ASN).
7) Mengolah administrasi pendidikan dan pelatihan Struktural
8) Fungsional Teknis secara sistimatis untuk kelancaran pelatihan pendidikan dan pelatihan;
9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi
10) permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya.
11) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
12) Mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;

11) melaksanakan tugas kedinasaan yang dberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas;

2.3. Data Kepegawaian

Tabel 1

Daftar nama pegawai dan jabatan pada BKPSDM kota Palangka Raya

NO.	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN
1	SABIRIN MUHTAR, S.Sos, M.Si NIP.19690308 199003 1 007	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2	Dr. FAUZI RAHMAN, S.Sos, M.AP NIP.19750317 199903 1 005	Pembina Tingkat I (IV/b)	Sekretaris Badan
3	DESI DOTRIANA NOVITA ASI, ST.,M.AP NIP. 19851113 201101 2 018	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	ONA SURYA GUNTUR SILAM, S.Sos NIP. 19841210 201001 2 024	Penata Tingkat I (III/d)	Analis Tata Usaha
5	ERI PURWATI, A.Md NIP.19830505 201001 2 036	Penata Muda Tingkat I / (III/b)	Pengelola Kepegawaian
6	MISNAWATI, A.Md NIP. 19890301 202012 2 014	Pengatur / (II/c)	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
7	FITRIANA SHANTI, A.Md	Pengatur / (II/c)	

	NIP. 19910502 202012 2 014		Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
8	SOEGENG PRIYONO NIP. 19700331 200604 1 006	Pengatur / (II/c)	Pengadministrasi Persuratan
9	EDWIN HARNEGIE, SE, M.Si NIP. 19851230 200604 1 001	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi Keuangan
10	ELYTHA VIVIANTY, S.Sos, MM NIP. 19800831 200312 2 010	Penata Tingkat I / (III/d)	Pengelola Gaji
11	HAMIDAH RAHMAN, A.Md NIP.19780611 201101 2 010	Penata Muda (III/a)	Bendahara
12	WIWIT SINTARIA, A.Md NIP.19850921 201001 2 015	Penata Muda Tingkat I / (III/b)	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
13	MUHAMAD SUKRON AULADI, S.Kom NIP. 19911010 202012 1 012	Penata Muda / (III/a)	Pengelola Bahan Perencanaan
14	FITRIA SUSANA BELLA, S.AN NIP. 19950224 202012 2 015	Penata Muda / (III/a)	Analis Rencana Program dan Kegiatan
15	SAID ZAIN BACHSIN, S.STP.,M.A.P	Penata Tingkat I / (III/d)	Kepala Bidang Penilaian Kinerja,

	NIP. 19851011 200312 1 001		Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur
16	MASRUKIN, S.Sos, M.AP NIP.19750218 201001 2 003	Penata Tingkat I (III/d)	Assesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
17	APRILINA, S.Psi., M.Psi., Psikolog NIP. 19830430 201001 2 035	Penata (III/c)	Analis Kepegawaian Ahli Muda
18	MIRDO, S.Sos NIP. 19921008 201903 1 014	Penata Muda / (III/a)	Analis Kepegawaian Ahli Pertama
19	YENNY SETIA LESTARI, SE NIP. 19840109 201903 2 008	Penata Muda / (III/a)	Analis Kepegawaian Ahli Pertama
20	YURIRIN RICHI, S.IP.,M.AP NIP.19880909 200701 2 001	Penata Tingkat I (III/d)	Assesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
21	RIFQI AR RIZA, SE NIP. 19851104 201903 1 003	Penata Muda / (III/a)	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
22	RARA ANGGRAENI, SE NIP. 19950114 201903 2 016	Penata Muda / (III/a)	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
23	BETTY LESTARI, S.Psi.		

	NIP. 19830612 201001 2 028	Penata Tingkat I / (III/d)	Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian
24	SANTOSA WIBOWO, S.Psi NIP.19821107 201101 1 009	Penata (III/c)	Assesor Sumber Daya Manusia Aparatur ahli Muda
25	KHAROLINA, S.Psi NIP. 19840715 201001 2 029	Penata Tingkat I (III/d)	Penyusun Rencana Mutasi
26	KISWATI, A.Md NIP.19760620 201001 2 005	Penata Muda Tingkat I / (III/b)	Penyusun Rencana Mutasi
27	SITI MUBAROKAH, SE NIP. 19960128 201903 2 015	Penata Muda (III/a)	Analis Kepegawaian Ahli Pertama
28	DIAN PURWANTINI, S.Si NIP.19840203 201101 2 012	Penata (III/c)	Analis Pembayaran Program Pensiun
29	STEFANUS SETIO UTOMO, S.Kom NIP. 19850206 201001 1008	Penata Tingkat I (III/d)	Penyusun Rencana Mutasi
30	RAHMADY, SE NIP. 19840404 201001 1 012	Penata Muda Tingkat I / (III/b)	Penyusun Rencana Mutasi
31	LILIS SETIAWATI, A.Md	Penata Muda (III/a)	

	NIP. 19801008 201101 2 006		Penyusun Rencana Mutasi
32	ECILAMSARI, S.STP NIP. 19951014 201708 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Analis Pembayaran Program Pensiun
33	NASRULLAH, S.AP, MM NIP. 19750915 200501 1 016	Penata (III/c)	Analis Kepegawaian Ahli Muda
34	MIRZA MUZAKIR, S.AP NIP. 19920803 201903 1 014	Penata Muda / (III/a)	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
35	UNTUNG WITARTO, SE, MM NIP.19650514 199803 1 001	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
36	DINA MEGAWATI, S.STP NIP. 19820201 200012 2 001	Penata Tingkat I / (III/d)	Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Muda
37	DEDY HENDRAWAN, SH NIP. 19850808 201001 1 005	Penata Tingkat I / (III/d)	Analis Diklat
38	ARVINA ASTRA ARMENDO, SE NIP. 19910906 201903 2 020	Penata Muda / (III/a)	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
39	SLAMET SETIAWAN, S.Kom.,M.Eng	Penata Tingkat I / (III/d)	Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur

	NIP. 19830627 201001 1 014		Sipil Negara Ahli Muda
40	BRAM MARTSILIUS LAMBUT, SE NIP.19750315 201001 1 006	Penata Tingkat I / (III/d)	Penyusun Laporan Hasil Diklat
41	NOVITARYA, S.STP, M.AP NIP. 19841120 200212 2 001	Pembina / (IV/a)	Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Muda
42	FELIX YANUAR SUSANTO, SE NIP. 19740129 200701 1 006	Penata (III/c)	Analis Diklat
43	MARIO TOMAS, S.Tr.IP NIP. 19990328 202108 1 004	Penata Muda / (III/a)	CPNS IPDN MAGANG

NO	NAMA	JABATAN
1	NINO SUANDI, S.Kom	Analis sistem informasi
2	FAHMI FERIAL, SE	Pengadministrasi Keuangan
3	ANIK NATALIA, S.Pd	Registrar
4	RACHMATILLAH, A.Md.PAR	Pengadministrasi Umum
5	LETI ENDRIYANI	Pengadministrasi Pelatihan

6	MERISA ASTINI, S.Kom	Penyusun Rencana Mutasi
7	DWI MUTIA YULIANASARI, S.Kom	Pengelola Data
8	MITARTI, SE	Pramu Kebersihan
9	SAKTIYANA	Pramu Kebersihan
10	FAHRUDIN	Petugas Keamanan
11	FIRMAN	Petugas Keamanan
12	SUSANTRI, SH	Penyusun Rencana Mutasi

2.4. Inventaris Kantor

Tabel 2
Inventaris Ruangan Keuangan dan Aset

No	Kode Barang	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	1.3.2.01.003.005.010	Pompa Air	1	0	0	1
2	1.3.2.02.001.002.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	3	0	0	3
3	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor	2	0	1	3
4	1.3.2.03.003.007.010	Scanner (Universal Tester)	2	0	0	2
5	1.3.2.03.003.008.012	Termometer Standar	2	0	0	2
6	1.3.2.04.001.004.004	Rak-Rak Penyimpan				
7	1.3.2.05.001.001.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	4	0	0	4
8	1.3.2.05.001.001.008	Mesin Ketik Elektronik/Selektrik	1	0	0	1

9	1.3.2.05.001.002.003	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	1	0	1	2
10	1.3.2.05.001.002.012	Mesin Penghitung Uang	1	0	0	1
11	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal	8	0	0	8
12	1.3.2.05.001.004.002	Lemari Kayu	1	0	0	1
13	1.3.2.05.001.004.003	Rak Besi	25	0	0	25
14	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	1	0	0	1
15	1.3.2.05.001.004.005	Filing Cabinet Besi	19	0	0	19
16	1.3.2.05.001.004.007	Brandkas	1	0	0	1
17	1.3.2.05.001.004.027	Lemari Kaca	1	0	0	1
18	1.3.2.05.001.005.002	CCTV - Camera Control Television System	2	0	4	6
19	1.3.2.05.001.005.003	Papan Visual/Papan Nama	3	0	0	3

20	1.3.2.05.001.005.010	Alat Penghancur Kertas	2	0	1	3
21	1.3.2.05.001.005.012	Mesin Absensi	1	0	1	2
22	1.3.2.05.001.005.053	Focusing Screen/Layar LCD Projector	1	0	0	1
23	1.3.2.05.001.005.076	Papan Nama Instansi	3	0	0	3
24	1.3.2.05.001.005.077	Papan Pengumuman	2	0	0	2
25	1.3.2.05.001.005.088	Alat Kantor Lainnya	4	0	0	4
26	1.3.2.05.002.001.002	Meja Kerja Kayu	31	0	0	31
27	1.3.2.05.002.001.003	Kursi Besi/Metal	4	0	0	4
28	1.3.2.05.002.001.004	Kursi Kayu	0	0	2	2
29	1.3.2.05.002.001.008	Meja Rapat	1	0	0	1
30	1.3.2.05.002.001.030	Kursi Rapat	17	0	0	17
31	1.3.2.05.002.001.031	Kursi Tamu	1	0	0	1
32	1.3.2.05.002.001.032	Kursi Putar	15	0	0	15

33	1.3.2.05.002.001.035	Bangku Tunggu	2	0	0	2
34	1.3.2.05.002.001.036	Kursi Lipat	0	0	1	1
35	1.3.2.05.002.001.039	Meja Komputer	25	0	0	25
36	1.3.2.05.002.002.001	Jam Mekanis	4	0	0	4
37	1.3.2.05.002.003.001	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	0	0	1
38	1.3.2.05.002.003.007	Alat Pembersih lainnya	2	0	0	2
39	1.3.2.05.002.004.001	Lemari Es	2	0	0	2
40	1.3.2.05.002.004.003	A.C. Window	1	0	0	1
41	1.3.2.05.002.004.004	A.C. Split	25	0	0	25
42	1.3.2.05.002.005.011	Treng Air/Tandon Air	1	0	1	2
43	1.3.2.05.002.006.002	Televisi	6	0	2	8
44	1.3.2.05.002.006.012	Wireless	3	0	0	3
45	1.3.2.05.002.006.014	Microphone	1	0	0	1

46	1.3.2.05.002.006.021	Camera Video	3	0	0	3
47	1.3.2.05.002.006.036	Tangga Aluminium	1	0	0	1
48	1.3.2.05.002.006.059	Gordyin/Kray	6	0	0	6
49	1.3.2.05.002.007.001	Alat Pemadam/Portable	1	0	0	1
50	1.3.2.05.003.001.004	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	0	0	1
51	1.3.2.05.003.001.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	7	0	0	7
52	1.3.2.05.003.001.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	11	0	0	11
53	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	15	0	0	15
54	1.3.2.05.003.002.013	Meja Operator	1	0	0	1
55	1.3.2.05.003.002.014	Meja Rapat Pejabat lainnya	9	0	0	9

56	1.3.2.05.003.003.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	0	0	1
57	1.3.2.05.003.003.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	9	0	0	9
58	1.3.2.05.003.003.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	18	0	4	22
59	1.3.2.05.003.003.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	55	0	2	57
60	1.3.2.05.003.003.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	3	0	0	3
61	1.3.2.05.003.004.004	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II	1	0	0	1
62	1.3.2.05.003.004.005	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon III	16	0	0	16
63	1.3.2.05.003.006.004	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	1	0	0	1

64	1.3.2.05.003.006.011	Kursi Tamu di Depan Ajudan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	1	0	0	1
65	1.3.2.05.003.007.004	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II	1	0	0	1
66	1.3.2.05.003.007.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	7	0	0	7
67	1.3.2.05.003.007.008	Buffet Kayu	1	0	0	1
68	1.3.2.05.003.007.009	Buffet Kaca	3	0	0	3
69	1.3.2.06.001.001.096	Peralatan studio audio lainnya	1	0	0	1
70	1.3.2.06.001.002.003	Camera Electronic	1	0	0	1
71	1.3.2.06.001.002.061	Lensa Kamera	1	0	0	1
72	1.3.2.06.001.002.105	Layar Film/Projector	3	0	0	3
73	1.3.2.06.002.001.001	Telephone (PABX)	1	0	0	1
74	1.3.2.06.002.001.010	Facsimile	1	0	0	1

75	1.3.2.06.003.047.002	Genset	1	0	0	1
76	1.3.2.07.001.012.002	Wheel Chair (Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis)	1	0	0	1
77	1.3.2.08.007.003.001	Tape Recorder (Alat Laboratorium Kebisingan Dan Getaran)	1	0	0	1
78	1.3.2.09.002.001.011	Target Drone (Simulasi Pesawat Sasaran Tembak Udara)	98	0	0	98
79	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	55	0	2	57
80	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	13	0	1	14
81	1.3.2.10.001.002.003	Note Book	8	0	3	11
82	1.3.2.10.001.002.010	Personal Komputer lainnya	1	0	0	1
83	1.3.2.10.002.001.012	Hard Disk	6	0	0	6

84	1.3.2.10.002.001.018	Peralatan mainframe lainnya (dst)	1	0	0	1
85	1.3.2.10.002.003.002	Monitor	1	0	0	1
86	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	41	0	8	49
87	1.3.2.10.002.003.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	5	0	1	6
88	1.3.2.10.002.003.018	Peralatan Personal Komputer lainnya	8	0	6	14
89	1.3.2.10.002.004.001	Server	1	0	0	1
90	1.3.2.10.002.004.024	Switch	1	0	0	1
91	1.3.2.10.002.004.033	Peralatan Jaringan lainnya	3	0	0	3
92	-	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	0	0	3
93	-	Bangunan Parkir Terbuka Permanen	1	0	0	1

94	-	Tugu lainnya (dst)	1	0	0	1
95	-	Saluran Pembuang Air Buangan Air Hujan	1	0	0	1
96	-	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA	1	0	0	1
97	-	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	1	0	0	1

BAB III
KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan

3.1.1. Waktu Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada 11 juli 2022 di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya yang berlokasi di jalan Jl. Gobos XI, Kec. Pahandut, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah.

3.1.2. Penempatan Ruang Bidang

Pembagian ruang bidang dilaksanakan dimulai pada tanggal 11 Juli sampai dengan 2 September 2022. Bertempat di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya. Pada pembagian ruang bidang ini mahasiswa PKL dibagi menjadi 3 bidang dan Masing - masing di isi 1 mahasiswa, adapun bidang tersebut yaitu:

1. Bidang Umum Dan Kepegawaian
2. Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir Dan Pembiaan Aparatur
3. Bidang Mutasi, Data Dan Sistem Informasi Kepegawaian

3.2. Kegiatan Yang Dilaksanakan

3.2.1. Observasi

Observasi ini bertujuan untuk mengetahui gambaran umum lokasi praktik kerja lapangan yang mana meliputi latar belakang perkantoran, perkenalanruangan, penempatan ruangan, meninjau cara kerja kepegawaian serta mengetahui inventaris kantor dan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia.

1. Pengarahan dan Perkenalan

   Pengenalan diberikan pada awal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh pembimbing di tempat pelaksaan untuk menjelaskan tata tertib yang berlaku pada kantor Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) secara ringkas kepada semua peserta PKL setelah menempatkan lokasi akan berlangsung selama 7 minggu.

2. Mengagendakan surat dan undangan

   Mengagendakan surat-surat yang setiap harinya keluar dan masuk untuk mempermudah pengecekan berkala dan mencatat informasi- informasi penting yang terdapat pada surat agar lebih ringkas ketika dibaca.

3. Mengarsip Data

   Menyimpan setiap data yang telah melalui scan dengan cara mengubah nama dan folder agar mempermudah pengecekan ulang oleh pihak yang memerlukan.

4. Membantu membuat laporan

   Membantu mendata/membuat laporan mengenai pegawai yang telah meninggal dunia, naik pangkat, pensiun,maupun permohonan mutase agar mempercepat proses selanjutnya.

5. Mengisi surat

   Mengisi setiap surat yang masuk/keluar menggunakan aplikasi Manajemen surat BKPSDM untuk mempermudah pengecekan berkala serta meminimalisir data yang hilang.

3.2.2. Kegiatan PKL

Kegiatan yang dilakukan pada saat berada di Kantor Badan kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

1. Pengoperasian Microsoft Office.
2. Melakukan instalasi ulang pada komputer pegawai BKPSDM
3. Mengoperasikan telepon kabel yang di hubungkan ke setiap bidang
4. Mengantar Surat masuk
5. Menginput Gajih Pegawai

3.3. Permasalahan yang dihadapi *(ditemukan)*

1. Permasalahan yang dihadapi di Bidang Keuangan & Aset yaitu dokumen fisik yang belum diarsipkan dan tersusun acak sehingga menyusahkan

dalam pencarian berkas dan harus membongkar lemari arsip untuk mencari berkas tersebut.

2. Adanya pekerjaan pegawai yang memerlukan ketelitian tinggi sehingga pegawai tidak berani memerlukan tugas tersebut kepada pelaksana PKL.
3. Untuk pemasangan sistem operasi pada komputer pegawai tidak sesuai dengan spesifikasi komputer, sehingga menyebabkan kinerja komputer menjadi lambat.

3.4. Alternatif Pemecahan Masalah

1. Membuat Arsip Digital seperti menscan dokumen ke pdf sehingga ketika berkas dicari tinggal membuka file dan print berkas tersebut.
2. Pegawai dapat mempercayakan pelaksana PKL untuk membantu mengerjakan tugas sesuai dengan bidang pelaksana PKL sesuai dengan arahan yang di berikan oleh pegawai
3. Melakukan penyesuaian instalasi pada komputer sesuai dengan spesifikasi yang ada, sehingga kinerja komputer dapat di gunakan dengan baik untuk membantu kinerja pegawai dalammelaksanakan tugasnya.

BAB IV
PENUTUP

4.4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari yakni pada tanggal 11 Juli sampai 2 September 2022, maka kesimpulan dari laporan PKL ini yaitu:

1. Kantor Badan Kepegawian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangkaraya mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pelayanan kepegawaian, mutasi, pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan ketatausahaan Badan.
2. Kesulitan yang dihadapi oleh kantor Badan Kepegawain Pendidikan dan Pelatihan Kota (BKPSDM) Palangka Raya adalah adanya pemasangan sistem operasi yang sesuai sehingga dapat memaksimalkan kerja pegawai.

4.2. Saran

Setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kantor Badan Kepegawain Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya, saran yang penulis ajukan adalah sebagai berikut:

1. Kantor Badan Kepegawain Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya diharapkan dapat melakukan kerja sama untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang akan datang terhadap mahasiswa STMIK Palangka Raya dan memperbanyak kegiatan pekerjaan kantor terkomputerisasi
2. Perlunya mahasiswa memahami kemampuan teknologi informasi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Kantor Badan Kepegawain Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya.

DAFTAR PUSTAKA

BKPSDM, 2019, *Susunan organisasi Peraturan Daerah Nomor 58 Tahun 2019*, Palangka Raya

BKPSDM, 2019, peraturan Gubernur KalimantanTengah Nomor 58 Tahun 2019 Palangka Raya

https://bkpsdm.palangkaraya.go.id/statis-2/visi-dan-misi.html

STMIK Palangkaraya, 2022, *Pedoman Penulisan Laporan PKL* Palangkaraya.

LAMPIRAN

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

Nomor : 035/STMIK-A/PM/VII/2022
Lampiran : -
Perihal : ***Penyampaian Data Peserta PKL***

Kepada
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palangka Raya

di –
Palangka Raya

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat kami Nomor : 020/STMIK-A/PM/VI/2022 Perihal Permohonan Kegiatan PKL Mahasiswa pada tanggal 11 April 2022. Dan atas jawaban diterimanya mahasiswa kami pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palangka Raya melalui surat saudara nomor : 870/226/BKPSDM.Set 1/IV/2022 tanggal 14 April 2022, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing
1	C1957201019	Nathan	S-1/SI	Sam'ani, ST., M.Kom NIK. 197703252005105
2	C1957201055	Lisna Septi Depa	S-1/SI	
3	C1955201045	Marshanda Rianti	S-1/TI	
4	C1955201072	Ayu Lestari	S-1/TI	

Adapun kegiatan PKL tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli s.d 2 September 2022.

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

Palangka Raya, 5 Juli 2022
Ketua

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)

Jl. G. Obos XI (Lingkar Dalam)Telepon (0536) 3239164 - 3242390 Fax.(0536) 3242390
PALANGKA RAYA

INSTRUKSI

Nomor : 870/962 /BKPSDM.Set 1/ VII/2022

Dasar :

1. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya, Nomor 01 Tahun 2015, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1);
2. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
3. Surat dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STIMIK) Palangka Raya Nomor : 035 / STIMIK-A / PM / VII / 2022 tanggal 5 Juli 2022 Perihal *Penyampaian Data Peserta PKL.*

Kepada : Mahasiswa/ Mahasiswi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STIMIK) Palangka Raya, yang namanya tersebut dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	TEMPAT TUGAS PPL
1.	**MARSHANDA RIANTI**	C1955201045	Sub Bidang Umum dan Kepegawaian
2.	**LISNA SEPTI DEPA**	C1957201055	Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian
3.	**AYU LESTARI**	C1955201072	Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian
4.	**NATHAN**	C1957201019	Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan karir dan Pembinaan Aparatur

Untuk :

1. Melaksanakan PKL bagi Mahasiswa/ Mahasiswi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STIMIK) Palangka Raya.
2. Instruksi ini berlaku mulai tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 02 September 2022.
3. Agar dilaksanakan dengan sebaik – baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Palangka Raya
pada tanggal 11 Juli 2022

KEPALA BADAN,

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SABIRIN MUHTAR, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda / (IV/c)
NIP. 19690308 199003 1 007

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : NATHAN
N I M : C1957201019
Jurusan/Program Studi : SISTEM INFORMASI
Jenjang : S1
Nama Instansi/Tempat PKL : BKPSDM KOTA PALANGKARAYA
A l a m a t : JL.G.OBOS XI

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	11 Juni 2022	Pengenalan dan pengarahan bidang perencanaan pembinaan dan pengembangan ASN	
2.	27 Juli 2022	Ikut membantu Ketua Badan BKPSDM mengoperasikan zoom meeting untuk menguji aplikasi dalam Seminar Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022	
3.	16 agustus 2022	Ikut membantu dalam pelakasanaan Ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas.	
4.	19 agustus 2022	Ikut berpartisipasi dalam lomba yang di laksanakan BKPSDM	

Palangkaraya, 31 Agustus 2022

Pembimbing Tempat PKL,

PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DESI DOTRIANA NOVITA ASI, ST.,M.A.P.
NIP. 19851113201101 2 018

Mahasiswa Ybs,

NATHAN
NIM. C1957201019

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Marshanda Rianti
N I M : C1955201045
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : S-1
Nama Instansi/Tempat PKL : BKPSDM Kota Palangka Raya
A l a m a t : Jln. G.Obos XI (Lingkar Dalam)

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin, 11 Juli 2022	Pengenalan dan Pengarahan Pada Bidang Umum Kepegawaian	
2	Senin, 11 Juli 2022	Pengenalan Aplikasi Manajemen Surat BKPSDM	
3	Rabu, 27 Juli 2022	Mendampingi Kepala Badan Pak SABIRIN MUHTAR mengoperasikan zoom meeting untuk keperluan melakukan pengujian pada Seminar Aksi Perubahan Kinerja Layanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Angkatan IV Provinsi Kalimantan Tengah	
4	Jum'at, 19 Agustus 2022	Ikut Berpartisipasi dalam Lomba Memeriahkan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang dilaksanakan di BKPSDM Kota Palangka Raya	

Palangkaraya, September 2022

Pembimbing Tempat PKL,

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DESI DOTRIANA NOVITA ASI, ST.,M.A.P
NIP. 19851113201101 2 018

Mahasiswa Ybs,

MARSHANDA RIANTI
NIM. C1955201045

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Ayu Lestari
NIM : C1955201072
Jurusan Program Studi : Teknik Informasi
Jenjang : Starta 1 (S1)
Alamat Instansi Tempat PKL : BADAN KEPEWAGAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)
Alamat : JL. G.OBOS XI

NOMOR	HARI/TANGGAL	MATERI OBSERVASI	TANDA TANGAN
1.	11 JULI 2022	Perkenalan Dan Pegarahan Bidang Mutasi, Data Dan Sistem Informasi Kepegawaian.	
2.	13 JULI 2022	Membantu Dalam Penataan Rapat Di Kantor BKPSDM	
3.	19 Agustus 2022	Ikut Berpartisipasi Dalam Lomba Yang Dilkasanakan BKPSDM	
4.	26 Agustus 2022	Pemeriksaan Kesehatan Gratis Ynag Diselenggarakan Dikantor BKPSDM	

Pembimbing Tempat PKL,

PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DESI DOTRIANA NOVITA ASI,ST.,M.A.P.

NIP.198511132011010[illegible]

Palangkaraya, 2 September 2022

Mahasiswa Ybs,

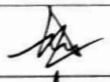
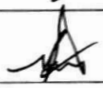
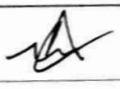
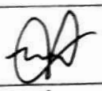
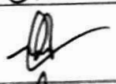
Ayu Lestari

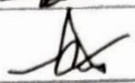
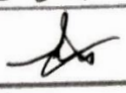
NIM. C1955201072

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KOTA PALANGKARAYA

Nama Mahasiswa : NATHAN
NIM : C1957201019
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	Observasi Bidang Perencanaan,Pembinaan Dan Pengembangan ASN.		
2.	12 Juli 2022	Memotong kertas hvs, dan membantu proses scan berkas.		
3.	13 juli 2022	Melakukan backup data dari perangkat yang bermasalah.		
4.	14 Juli 2022	Membantu mengangkat paket kertas hvs baru ke bidang perencanaan,pembinaan dan pengembangan ASN.		
5.	15 Juli 2022	Menyusun arsip		
6.	18 Juli 2022	Merapikan berkas bertumpuk di atas meja		
7.	19 Juli 2022	Membantu instalasi pemasakan website sapk bkn		
8.	21 Juli 2022	Merapikan berkas di meja pegawai		
9.	27 Juli 2022	Membantu kepala badan pak SABIRIN MUHTAR mengoperasikan zoom meeting untuk keperluan melakukan pengujian aplikasi kantor dinas.		
10.	28 juli 2020	Mengantarkan surat dari bidang pengembangan BKPSDM ke kantor Dinas Pendidikan Kota Palangka		

		Raya		
11.	29 juli 2020	Membantu membuat ringkasan laporan terkain ketidak aktifan aparatur sipil pengatur lalu lintas.		
12.	3 Agustus 2022	Mengantarkan berkas ke ruangan Sekban BKPSDM.		
13	4 Agustus 2022	Membantu mengambilkan berkas data pengajuan Dinas sosial.		
14	5 Agustus 2022	Membantu mengecap surat tugas dari dinas Pendidikan.		
15	9 Agustus 2022	Membantung menginstal windows pada computer pegawai.		
16	10 Agustus 2022	Print berkas data rekomendasi kepegawaian		
17	11 Agustus 2022	Print berkas data rekomendasi kepegawaian.		
18	12 Agustus 2022	Melakukan pengecekan pada printer yang bermasalah		
19	15 Agustus 2022	Melakukan persiapan mengunduh setup google crome untuk ujian kenaikan pangkat.		
20	16 agustus 2022	Ikut membantu dalam melakukan pengarahan kepada pada peserta ujian kenaikan pangkat yang di laksanakan di kantor wali kota.		
21	18 Agustus 2022	Ikut dalam kegiatan terpadu penataan kota palangka raya		
22	19 Agustus 2022	Ikut berpartisipasi dalam lomba memperingati hari kemerdekaaan ke 77 yang di laksanakan di kantor BKPSDM.		
23	23 Agustus 2022	Menyerahkan berkas pada bagian umum.		
24	24 Agustus 2022	Mengangkat telepon pada bidang yang bersangkutan		
25	25 Agustus 2022	Memilah berkas yang		

		bertumpuk		
26	26 Agustus 2022	Membantu menginstal ulang komputer pada bagian umum		
27	29 Agustus 2022	Melakukan instal ulang komputer pada lab komputer		
28	30 Agustus 2022	mengatur posisi speaker komputer untuk zoom meeting		
29	31 Agustus 2022	Meminta tanda tangan untuk laporan PKL		

Palangka Raya, 31 Agustus 2022

Pembimbing PKL,



DESI DOTRIANA NOVITA ASI, ST.,M.A.P.

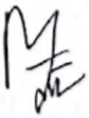
NIP. 19851113201101 2 018

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BIDANG SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Mahasiswa : Marshanda Rianti
NIM : C1955201045
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S-1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	- Penerimaan dan Penyerahan Peserta Pratik Kerja Lapangan oleh dosen pengantar - Perkenalan kepada para pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Diajarkan mengoperasikan Aplikasi E-Surat		
2.	12 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
3.	13 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat		
4.	14 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat		

		- Menginput Surat Keluar ke E-Surat - Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
5.	15 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Membuat Google Form Untuk Responden Survei Pada Pelayanan - Menginput Surat Keluar ke E-Surat		
6.	18 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
7.	19 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Mengarsipkan Surat ke Arsip Surat Masuk Jilid II Tahun 2022		
8.	20 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat - Mengarsipkan Surat ke Arsip Surat Masuk Jilid II Tahun 2022		
9.	21 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk		

		- Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat - Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
10.	22 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat - Mengarsipkan Surat ke Arsip Surat Masuk Jilid II Tahun 2022		
11.	25 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat - Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
12.	26 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip - Mengarsipkan Surat ke Arsip Surat Masuk Jilid II Tahun 2022		

13.	27 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Mendampingi Kepala Badan Pak SABIRIN MUHTAR mengoperasikan zoom meeting untuk keperluan melakukan pengujian pada Seminar Aksi Perubahan Kinerja Layanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Angkatan IV Provinsi Kalimantan Tengah		
14.	28 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Mengarsipkan Surat ke Arsip Surat Keluar Jilid II Tahun 2022		
15.	29 Juli 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat		
16.	1 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat - Mengarsipkan Surat ke Arsip Surat Keluar Jilid II Tahun 2022		
17.	2 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat		

		Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat		
18.	3 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat		
19.	4 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
20.	5 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat - Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
21.	8 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat		
22.	9 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat - Legalisir SK PTT		
23.	10 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat		

		- Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
24.	11 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat		
25.	12 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Kegiatan Terpadu Kerja Bakti Penataan Kota Palangka Raya		
26.	15 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menyusun Arsip Berkas SP2D di Gudang Arsip BKPSDM		
27.	16 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Menginput Surat Keluar ke E-Surat - Menyusun Arsip Berkas SP2D di Gudang Arsip BKPSDM		
28.	18 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat		
29.	19 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Lomba Memeriahkan Hari Kemerdekaan		

		Republik Indonesia - Legalisir SK Surat Perjanjian Kerja		
30.	22 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Kegiatan Terpadu Kerja Bakti Penataan Kota Palangka Raya		
31.	23 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Legalisir SK Surat Perjanjian Kerja - Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
32.	24 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
33.	25 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
34.	26 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat		

		- Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
35.	27 Agustus 2022	- Kegiatan Terpadu Kerja Bakti Penataan Kota Palangka Raya		
36.	29 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Mengeprint Data Excel		
37.	30 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat		
38.	31 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat		
39.	1 September 2022	- Penjemputan Dosen Pembimbing Kepada Para Peserta Praktik Kerja Lapangan		

Palangka Raya, September 2022

Pembimbing PKL,



DESI DOTRIANA NOVITA ASI, ST.,M.A.P

NIP. 19851113201101 2 018

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)
KOTA PALANGKA RAYA

Nama Mahasiswa : AYU LESTAR
NIM : C1955201072
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang : S1

NO	Tangga	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 juli 2022	Perkenalan Dan Pegarahan Bidang Mutasi, Data Dan Sistem Informasi Kepegawaian.		
2.	12 Juli 2022	Membantu dalam Menuliskan Surat Masuk Dan Keluar BKPSDM		
3.	13 Juli 2022	Membantu dalam Menuliskan Surat Masuk Dan Keluar BKPSDM		
4.	14 Juli 2022	Membantu dalam Menuliskan Surat Masuk Dan Keluar BKPSDM		
5.	15 Juli 2022	Membantu dalam Menuliskan Surat Masuk Dan Keluar BKPSDM		
6.	18 Juli 2022	Membantu MenScan Berkas/Dokumen		
7.	19 Juli 2022	Membantu dalam Menuliskan Surat Masuk Dan Keluar BKPSDM		
8.	20 Juli 2022	Membantu MenScan Berkas/Dokumen		
9.	19 Juli 2022	Membantu MenScan		

		Berkas/Dokumen		
10.	20 Juli 2022	Membantu MenCap Berkas		
11.	21 Juli 2022	Membantu MenScan Berkas/Dokumen		
12.	22 Juli 2022	Membantu dalam Menuliskan Surat Masuk Dan Keluar BKPSDM		
13.	25 Juli 2022	Membantu dalam mencari Berkas/Dokumen		
14.	26 Juli 2022	Menyerahkan Berkas Pada Bagian Umum		
15.	27 Juli 2022	Membantu MenCap Berkas		
16.	28 Juli 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
17.	29 Juli 2022	Membantu dalam Menuliskan Surat Masuk Dan Keluar BKPSDM		
18.	1 Agustus 2022	Membantu dalam mencari Berkas/Dokumen		
19.	2 Agustus 2022	Menyerahkan Berkas Pada Bagian Umum		
20.	3 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
21.	4 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
22.	5 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
23.	8 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		

24.	9 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
25.	10 Agustus 2022	Menyusun Arsip		
26.	11 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
27.	12 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
28. .	15 Agustus 2022	Membantu merapikan Berkas		
29.	16 Agustus 2022	Ikut Dalam Kegiatan Terpadu Penataan Kota Palangka Raya		
30. .	18 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
31.	19 Agustus 2022	Ikuta Berpartisipasi Dalam Mengikuti Lomba Mempringati Hari Kemerdekaan Ke 77 Yang Diselenggarakan Oleh Kantor BKPSDM		
32.	22 Agustus 2022	Mengatarkan Berkas Keruangan Kepala Badan		
33.	23 Agustus	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
34.	24 Agustus 2022	Ikut Dalam Kegiatan Terpadu Penataan Kota Palangka Raya		
35.	25 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
36.	26 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang		

		Besrangkutan, Mencri Berkas		
37.	29 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
38.	30 Agustus 2022	Ikut Dalam Kegiatan Terpadu Penataan Kota Palangka Raya		
39.	31 Agustus 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan		
40.	1 September 2022	Mengangkat Telepon Pada Bidang Yang Besrangkutan Dan menscan Berkas, Mencari berkas Dan Merapikan Berkas, Mengambil Map BKPSDM, Menulis surat Tebusan Walikota,		
41.	2 September 2022	Mencap berkas		

Palangka Raya, 2 September 2022

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DESI DOTRIANA NOVITA ASI, ST., M.A.P.
NIP. 19851113201101 2 018

		- Mengeprint Photo Kegiatan yang dikirim melalui WhatsApp untuk dijadikan Bahan Arsip		
35.	27 Agustus 2022	- Kegiatan Terpadu Kerja Bakti Penataan Kota Palangka Raya		
36.	29 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat - Mengeprint Data Excel		
37.	30 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat		
38.	31 Agustus 2022	- Menscan Surat Masuk - Menginput Surat Masuk ke E-Surat		
39.	1 September 2022	- Penjemputan Dosen Pembimbing Kepada Para Peserta Praktik Kerja Lapangan		

Palangka Raya, September 2022

Pembimbing PKL,



DESI DOTRIANA NOVITA ASI, ST.,M.A.P

NIP. 19851113201101 2 018

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 2022

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																							ket
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
01.	NATHAN																								
	C1957201019						LIBUR							LIBUR											
02.	AYU LESTARI																								
	C1955201072																								
03.	MARSHANDA RIANTI																								
	C1955201045																								
04.	LISNA SEPTI DEPA		S									i	i				S	S	S						
	C1957201055																								

Palangka Raya, 31 Juli 2022

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DESI DOTRIANA NOVITA ASI, ST.,M.A.P.

NIP. 19851113201101 2 018

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus 2022

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.	NATHAN C1957201019								S														S									
02.	AYU LESTARI C1955201072						LIBUR							LIBUR				LIBUR			LIBUR							LIBUR				
03.	MARSHANDA RIANTI C1955201045						LIBUR							LIBUR				LIBUR			LIBUR							LIBUR				
04	LISNA SEPTI DEPA C1957201055	i	i	i	i				i		i	i	i				i														A	

Palangka Raya, 31 Agustus 2022

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DESI DOTRIANA NOVITA ASI, ST.,M.A.P.

NIP. 19851113201101 2 018

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan September 2022

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf		ket
		1	2	
01.	NATHAN C1957201019			
02.	AYU LESTARI C1955201072			
03.	MARSHANDA RIANTI C1955201045			
04.	LISNA SEPTI DEPA C1957201055			

Palangka Raya, 2 September 2022

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DESI DOTRIANA NOVITA ASI, ST.,M.A.P.

NIP. 19851113201101 2 018

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)
JL. G. Obos XI (Lingkar Dalam)Telepon (0536) 3239164 - 3242390 Fax.(0536) 3242390
PALANGKA RAYA

SURAT KETERANGAN

Nomor : 870/560/BKPSDM.SET 1/IX/2022

Pimpinan/Kepala Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Nathan
Nomor Induk Mahasiswa	: C1957201019
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di *Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia* yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 2 September 2022
Pimpinan/Kepala

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SABIRIN MUHTAR, S.Sos.,M.Si
NIP. 19690308 199003 1 007

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)
JL. G. Obos XI (Lingkar Dalam)Telepon (0536) 3239164 - 3242390 Fax.(0536) 3242390
PALANGKA RAYA

SURAT KETERANGAN

Nomor : 870/538 /BKPSDM.SET 1/IX/2022

Pimpinan/Kepala Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Lisna Septi Depa
Nomor Induk Mahasiswa	: C1957201055
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di *Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia* yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 2 September 2022
Pimpinan/Kepala

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SABIRIN MUHTAR, S.Sos.,M.Si
NIP. 19690308 199003 1 007

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)
JL. G. Obos XI (Lingkar Dalam)Telepon (0536) 3239164 - 3242390 Fax.(0536) 3242390
PALANGKA RAYA

SURAT KETERANGAN

Nomor : 870/557/BKPSDM.SET 1/IX/2022

Pimpinan/Kepala Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Marshanda Rianti
Nomor Induk Mahasiswa	: C1955201045
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di *Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia* yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 2 September 2022
Pimpinan/Kepala

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SABIRIN MUHTAR, S.Sos.,M.Si
NIP. 19690308 199003 1 007

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)
JL. G. Obos XI (Lingkar Dalam)Telepon (0536) 3239164 - 3242390 Fax.(0536) 3242390
PALANGKA RAYA

SURAT KETERANGAN

Nomor : 870/559/BKPSDM.SET 1/IX/2022

Pimpinan/Kepala Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Ayu Lestari
Nomor Induk Mahasiswa	: C1955201072
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di *Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia* yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 2 September 2022
Pimpinan/Kepala

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SABIRIN MUHTAR, S.Sos.,M.Si
NIP. 19690308 199003 1 007

LAMPIRAN FOTO KEGIATAN



Foto hari pertama bersama pembimbing tempat PKL dalam rangka pelepasan peserta pkl pada kantor BKPSDM kota palangka raya



Foto kegiatan program BPBD dalam rangka penataan kota palangka raya bersama para beberapa pegawai dari instansi kota maupun provinsi








AMERICAN
AJ
YORK



Foto kegiatan memilah berkas pegawai yang sudah tidak terpakai



Foto sedang fotocopy berkas

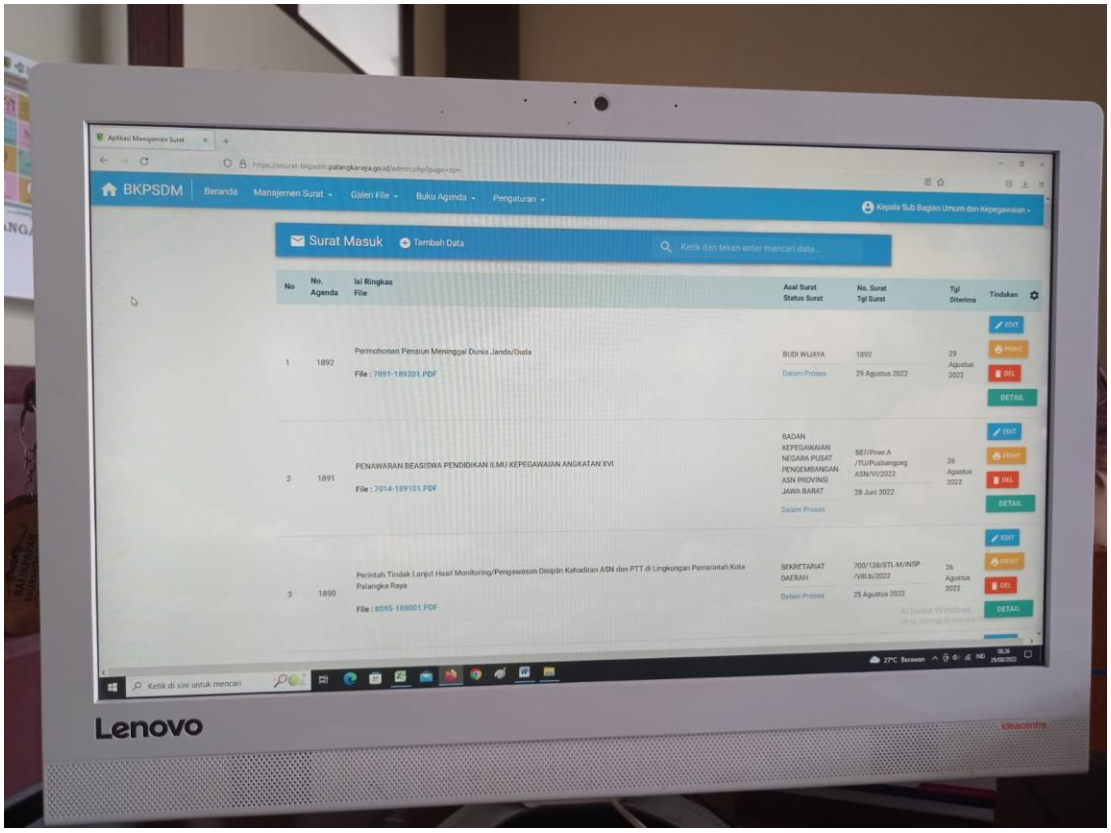


Foto pengoperasian aplikasi surat masuk pada bidang Umum

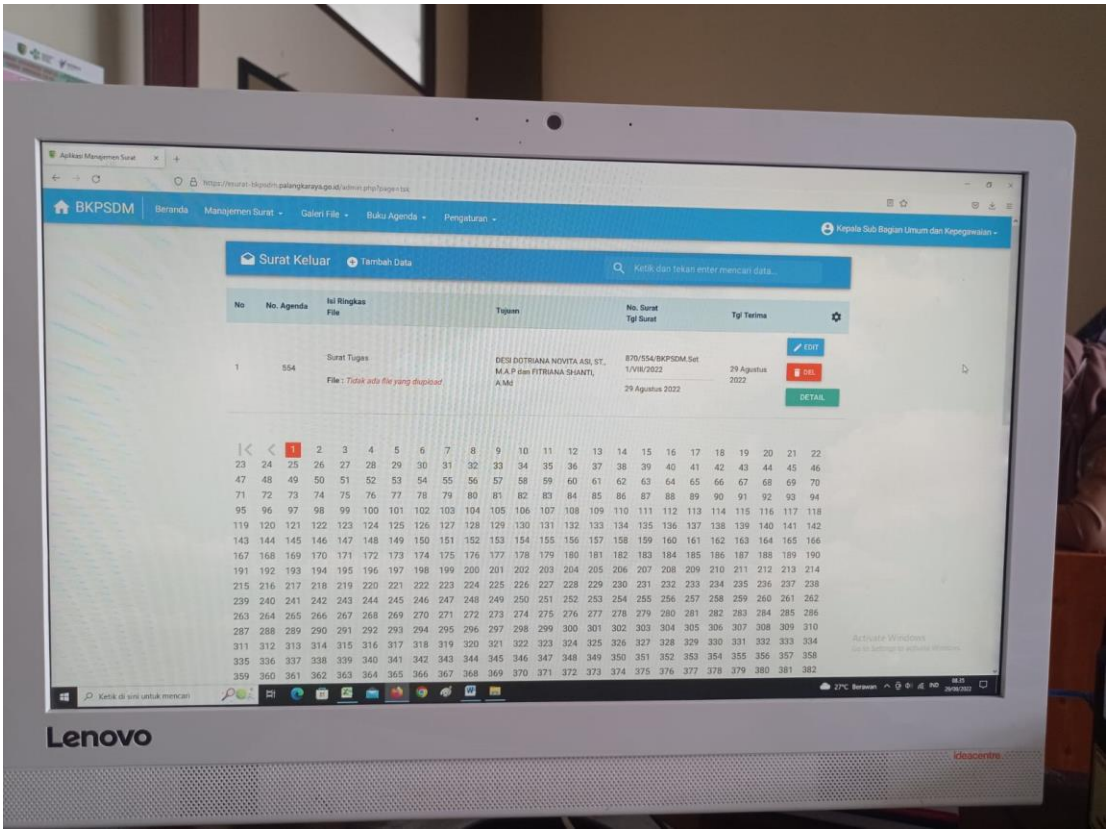




Foto kegiatan dalam rangka pelaksanaan lomba memperingati hari kemerdekaan 17 agustus di halaman kantor BKPSDM kota palangka raya



Foto penerimaan surat telah melaksanakan PKL dari Ketua Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Palangka raya



Foto bersama pembimbing tempat PKL dalam rangka pejemputan peserta Pkl pada kantor BKPSDM kota Palangka raya