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

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



Oleh :

Dhelvin Aryan	C1957201084
Cinthya	C1957201086
Sepno Lianto	C1955201051
Kamaludin	E2057401023

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA

2022

PERSETUJUAN

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

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan
Pada tanggal 22 Oktober 2022 Oleh :

Kepala UPTD Peralatan dan Pemeliharaan Rutin Kota Palangka Raya,	Dosen Pembimbing,
Wasono Aji. S.T.	Veny Cahya Hardita, M.Kom.
NIP. 19760409 201101 1 004	NIK. 199504302020002

Mengetahui :

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya,	Ketua STMIK Palangkaraya,
Arbert Tombak, S.E.M.A.P.	Suparno, M.Kom.
NIP. 19671209 199703 1 005	NIK. 196901041995105

PENGESAHAN

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

HARI / TANGGAL : Sabtu / 22 Oktober 2022

TIM SEMINAR

1. Herkules, S.Kom., M.Cs.
   Ketua ..... 

2. Veny Cahya Hardita, M.Kom.
   Anggota ..... 

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Tuhan Yang Maha Esa, Berkat limpahan nikmat dan 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 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALANGKA RAYA 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 Palangkaraya.
2. Bapak Arbert Tombak, SE, M.A.P selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya.
3. Bapak Wasono Aji, S.T. selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Dinas Pekerjaaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya.
4. Ibu Veny Cahya Hardita, M.Kom selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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 refernsi yang baik bagi pembaca.

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

Palangka Raya, 22 Oktober 2022

Tim Penulis

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN i
PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan 2
1.3. Metode Pengumpulan Data 3
BAB II GAMBARAN UMUM DPUPR 5
2.1. Sejarah Perkembangan 5
2.2. Struktur Organisasi 10
2.3. Tata Kerja 11
2.4. Data Pegawai UPTD 13
2.5. Inventaris Kantor 14
BAB III KEGIATAN PKL 16
3.1. Waktu Pelaksanaan dan Penempatan 16
3.1.1. Waktu Pelaksanaan 16
3.1.2. Penempatan 16
3.2. Kegiatan yang dilaksanakan 16
3.2.1. Observasi 16
3.2.2. Kegiatan PKL 17
3.3. Permasalahan yang dihadapi 18
3.4. Alternatif Pemecahan Masalah 18
BAB IV P E N U T U P 19
4.1. Kesimpulan 21
4.2. Saran 22
DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Pegawai UPTD 13
Tabel 2. Inventaris Ruang Kantor Bidang UPTD 14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor PUPR Kota Palangka Raya 5
Gambar 2. Denah Kantor PUPR Kota Palangka Raya..... 9
Gambar 3. Struktur Organisasi..... 10
Gambar 4. Ruang Kantor Bidang UPTD 14
Gambar 5. Scan Barcode..... 19
Gambar 6. Screenshoot Backend 19
Gambar 7. Screenshoot Frontend..... 20

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam hakekatnya merupakan suatu bentuk pelaksanaan pendidikan yang diselenggarakan secara bersama-sama oleh pihak kampus dengan pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) juga dibeberapa Instansi melalui aktivitas bekerja secara langsung dalam Dunia Usaha/Dunia Industri supaya dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dan mutu pendidikan yang telah ditempuh.

Hal ini bertujuan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa supaya dapat menerapkan ilmu yang sudah dipelajarinya sehingga dapat memahami bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, pada akhirnya akan membentuk mahasiswa yang memiliki integritas tinggi dibidangnya dan wawasan luas baik dalam tataran pengetahuan maupun teori juga prakteknya.

Diperlukan adanya instansi yang bisa digunakan menjadi lokasi untuk melakukan serangkaian aktivitas atau kegiatan menerapkan ilmu dan teori yang diperoleh diperkuliahan supaya mahasiswa mendapatkan kompeten dalam bidang teknologi maupun komputer. Adapun tempat Instansi yang digunakan menjadi tempat kegiatan PKL tim penulis yaitu Kantor **Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang Kota Palangka Raya**. Dalam perkuliahan hanya dipelajari tentang teori yang ada dalam

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

1.2. Tujuan

Adapun tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

a. Mempraktekkan teori yang telah di pelajari di lingkungan kampus.
b. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk menerapkan ilmu dengan dijiwai visi dan misi program studi.
c. Membantu mahasiswa untuk memahami dunia kerja sesuai bidang ilmu yang dipelajarinya.
d. Membentuk mahasiswa yang terampil dan mampu bekerjasama dalam kelompok.
e. Membangun jaringan kerja dengan pihak pengguna lulusan STMIK Palangkaraya.
f. Sebagai wahana memperoleh umpan balik untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan Pendidikan sesuai kebutuhan dunia kerja.

1.3. Metode Pengumpulan Data

Metode dalam pengumpulan data yang digunakan penulis dalam laporan ini adalah :

a. Metode Observasi

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

b. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara berdialog dengan orang yang sedang diamati. Dalam proses perolehan data, penulis menggunakan salah satun jenis metode wawancara yaitu wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya kepada orang yang sedang diamati. Dalam hal ini, Tim penulis mewawancarai Candra Miftakhul Ramadhan, ST & Dicky Faizal, ST bagian ruang UPTD, Pertanyaannya berupa “apakah masih ada kendala didalam lingkup kantor? yang dapat kami bantu berhubungan dengan bidang ilmu dipelajari”. Setelah mendapatkan

jawaban dari pertanyaan tersebut dibuat sebuah laporan PKL dapat disimpulkan bahwa masih terdapat sistem yang masih manual seperti pengambilan formulir surat swakelola harus langsung datang ke ruang bidang UPT untuk mendapatkannya dan adanya permintaan pembuatan website kantor supaya kedepannya pihak kantor dapat memberikan berita terbaru melalui web yang telah tersedia.

c. Metode Studi Pustaka

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

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALANGKA RAYA

2.1. Sejarah Perkembangan



Gambar 1. Kantor PUPR Kota Palangka Raya

Sejarah pembentukan Pemerintahan Kota Palangka Raya merupakan bagian integral dari pembentukan Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957, lembaran Negara Nomor 53 berikut penjelasannya (Tambahan Lembaran Negara Nomor 1284) berlaku mulai tanggal 23 Mei 1957, yang selanjutnya disebut Undang-Undang Pembentukan Daerah Swatantra Provinsi

Kalimantan Tengah dalam (lima) Kabupaten dan Palangkaraya sebagai Ibu kotanya.

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

Mulai Tahun 1952 segala keinginan Hasrat rakyat dari 3 (tiga) Kabupaten ini secara bertubi-tubi telah disampaikan baik berupa pernyataan mosi resolusi dan lain-lain dari partai politik dan organisasi sosial kemasyarakatan yang mendukung dan mendesak terbentuknya Provinsi Otonom Kalimantan Tengah.

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

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

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

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

Akhirnya Menteri Dalam Negeri RI mengeluarkan Keputusan pada tanggal 28 Desember 1956 antara lain menetapkan terhitung mulai 1 Januari 1957 membentuk kantor persiapan pembentukan provinsi Kalimantan Tengah berkedudukan langsung di bawah Kementrian Dalam Negeri dan sementara ditempatkan di Banjarmasin.

1. Visi dan Misi

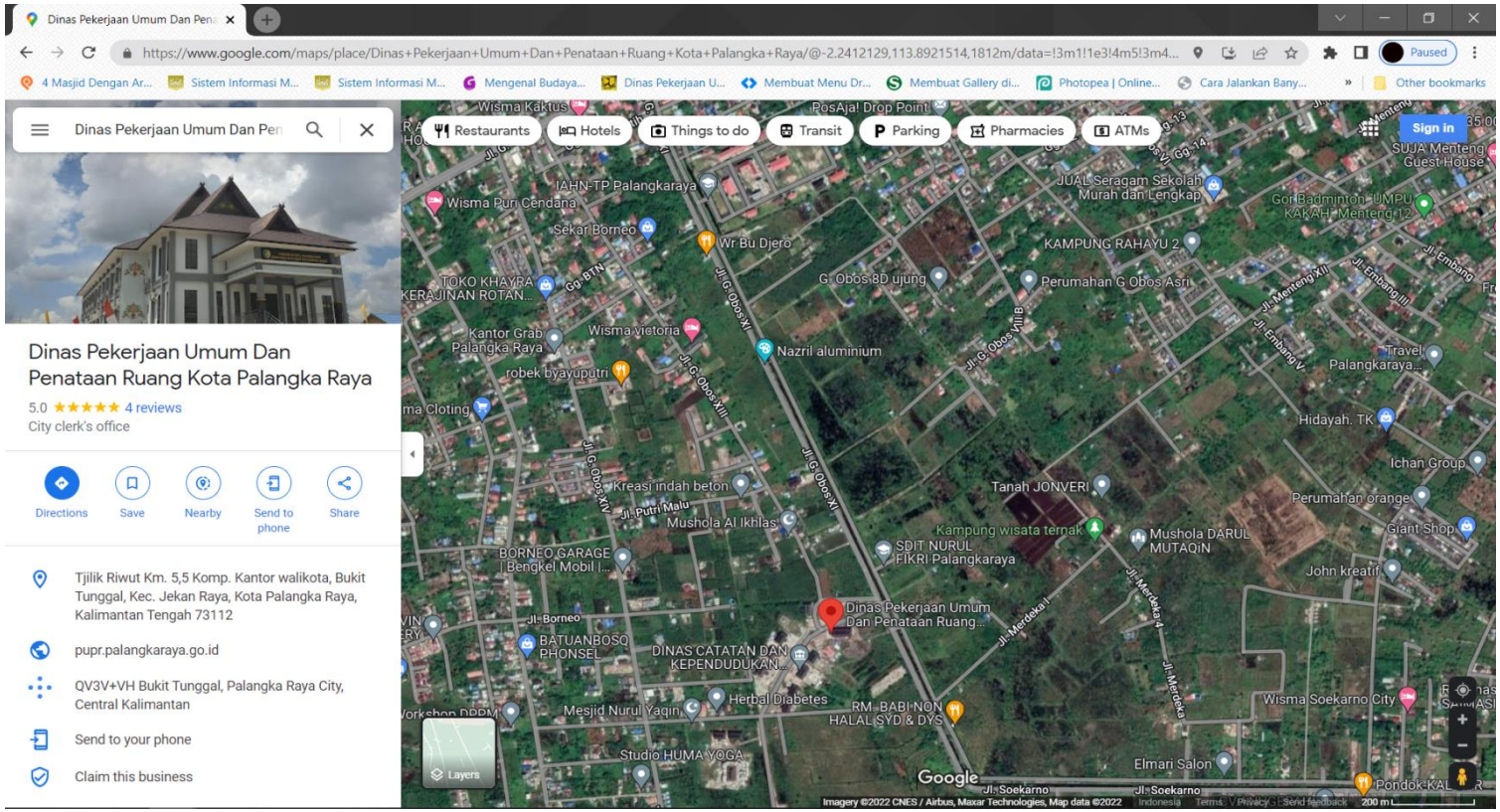
    a. Visi

    Terwujudnya Kota Palangka Raya menjadi Kota yang Maju, Rukun dan Sejahtera Untuk Semua.

    b. Misi

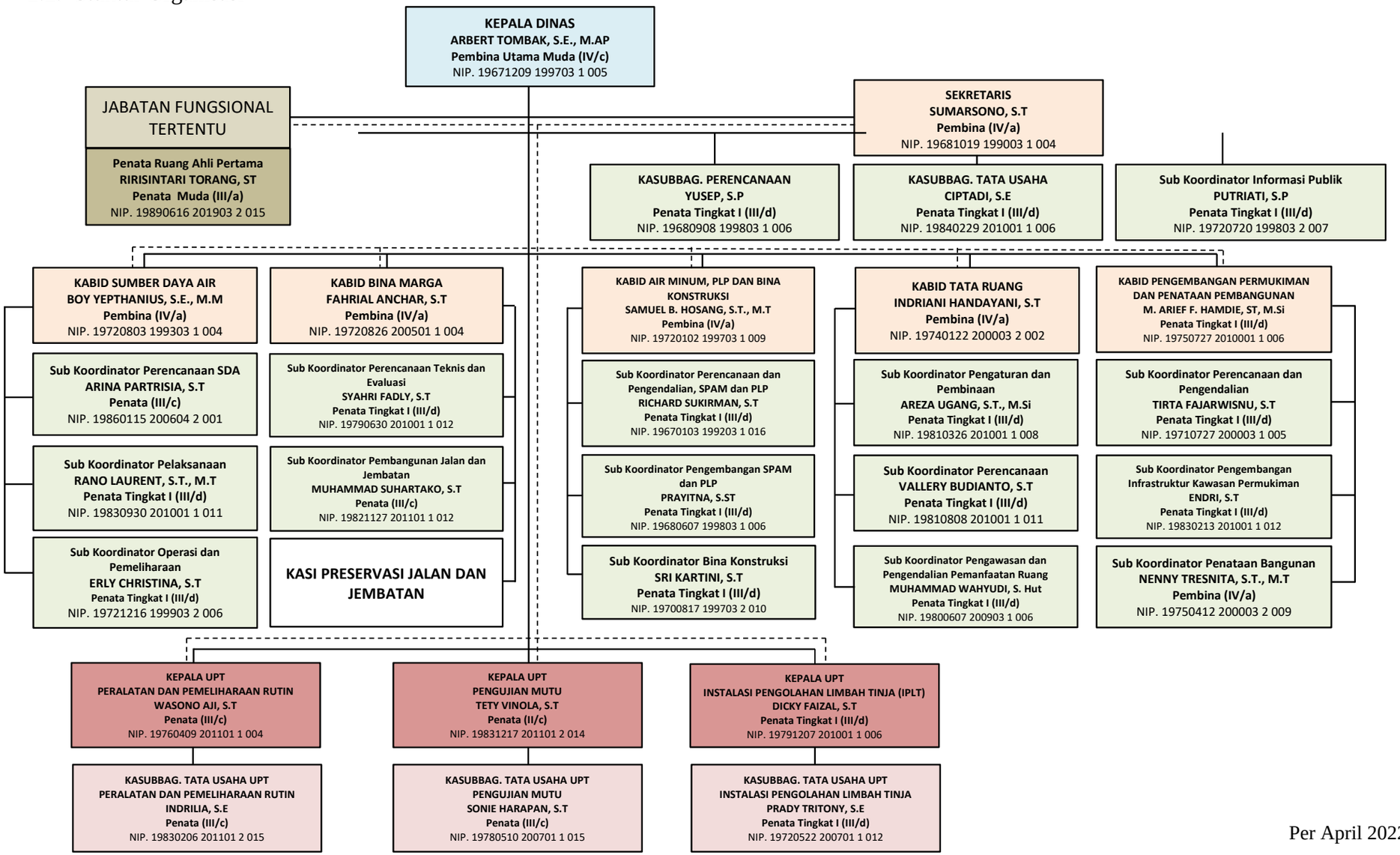
    Mewujudkan Kemajuan Kota Palangka Raya sebagai Smart Environment (Menjadi Kota dengan Lingkungan yang Cerdas).

Denah atau lokasi kantor pada Gambar 2 dibawah ini :



Gambar 2. Denah Kantor PUPR Kota Palangka Raya

2.2. Stuktur Organisasi



Per April 2022

Gambar 3. Struktur Organisasi

2.3. Tata Kerja

a. Kepala Dinas

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

b. Sekretariat

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

c. Bidang Sumber Daya Air

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

d. Bidang Bina Marga

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

e. Bidang Air Minum, PLP dan Bina Konstruksi

Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan

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

f. Bidang Tata Ruang

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

g. Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Pembangunan

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

h. Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD)

Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) mempunyai tugas untuk menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang dinas dibidang peralatan alat-alat berat sesuai dengan ketentuan perundang–undangan.

Memperoses pelayanan sewa alat-alat berat, pinjam pakai alat berat serta melaksanakan pemeliharaan rutin saluran drainase, pemeliharaan rutin jalan, pemeliharaan pelaratan, operasional peralatan dan perlengkapan kerja.

2.4. Data Pegawai UPTD

Tabel 1.
Data Pegawai UPTD

NO.	NAMA	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN	PARAF	KET
1	2	3	4	5	6
UPTD. PERALATAN DAN PEMELIHARAAN RUTIN					
1	**WASONO AJI, ST** NIP. 19760409 201101 1 004	Penata III/c	Kepala UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin		
2	**INDRILILA, SE** NIP. 19830206 201101 2 015	Penata III/c	Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
3	**MURDIN, A.Md** NIP. 19681201 199303 1 008	Penata III/c	Pengelola Pemeliharaan Jalan		
4	**DARWIN** NIP. 19650512 199503 1 001	Penata Muda Tingkat I III/b	Teknisi Air		
5	**SUNARDI Y. DINAN, A.Md** NIP. 19780914 200904 1 002	Pengatur Tingkat I II/d	Pengelola Keuangan		
6	**EDEL FRITMAN**	UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin	Pemelihara Peralatan		
7	**RUDI HARTONO**	UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin	Pengawas Pengoperasian Alat Berat		
8	**RICO BADE PERNANDO**	UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin	Pemelihara Peralatan		
9	**RIKA MARLINA, S.Pd**	UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin	Pengadministrasi Umum		
10	**TUWANDI FREDERIK**	UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin	Teknisi Air		
11	**CANDRA MIFTAKHUL RAMADHAN, ST**	UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin	Pengawas Pengoperasian Alat Berat		
12	**SELVIANA, S. Pd**	UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin	Pengelola Kepegawaian		
13	**ASRI WAHDIANI**	UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin	Pengelola Pemelihara Jalan		
14	**YENDRI ARTEDIE**	UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin	Pengelola Pemelihara Jalan		
15	**AHMAD HAIRI**	UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin	Pemelihara Peralatan		
16	**BASUKI RACHMAT**	UPTD. Peralatan dan Pemeliharaan Rutin	Pemelihara Peralatan		

2.5. Inventaris Kantor

Berikut dibawah ini gambar dari ruang bidang UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya :



Gambar 4. Ruang Kantor Bidang UPTD

Di bawah ini berupa daftar inventaris yang ada pada ruang kantor bidang UPTD :

Tabel 2.
Inventaris Ruang Kantor Bidang UPTD

No	Nama Barang	Keadaan		Jumlah Total
		Bagus	Rusak	
1	Kursi Pegawai	11	0	11
2	Kursi Tamu	4	0	4

Tabel 2.
Inventaris Ruang Kantor Bidang UPTD

3	Kursi Ketua Bidang	1	0	1
4	Kursi Ketua Sub Bagian	3	0	3
5	Komputer Kantor	4	3	7
6	Meja Pegawai	2	0	2
7	Meja Ketua Bidang	1	0	1
8	Meja Ketua Sub Bagian	3	0	3
9	Lemari	10	0	10
10	CCTV	1	0	1
11	AC	2	0	2
12	Printer	2	2	4
13	Dispenser	1	0	1
14	Kulkas	1	0	1

BAB III

KEGIATAN PKL

3.1. Waktu Pelaksanaan dan Penempatan

3.1.1. Waktu

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya dimulai dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 2 September 2022 dan waktu jam kerja peserta PKL disesuaikan dengan jam kerja para staf/karyawan di kantor tersebut, yaitu :

Senin – Jum'at : 07.00 – 15.30 WIB

3.1.2. Penempatan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Palangka Raya ditetapkan penempatan pada bidang Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

3.2. Kegiatan Yang Dilaksanakan

3.2.1. Observasi

a. Mengamati dan mempelajari cara pengetikan Surat Swakelola Keluar Unit Alat Berat, Surat Tugas Operator Alat Berat. dan Surat Pengawas Swakelola.
b. Mengamati dan mempelajari cara mengetikan format SPJ Upah.

3.2.2. Kegiatan PKL

Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada ruang Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Palangkaraya. Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang peralatan alat-alat berat, pemeliharaan rutin peralatan, pemeliharaan rutin jalan, dan pemeliharaan rutin drainase.

Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, menyelenggarakan fungsi :

a. Mengarsipkan surat.
b. Mencetak surat.
c. Mengetikan nota dinas.
d. Mengetikan surat tugas.
e. Mengetikan surat perjalanan dinas.
f. Merekap foto dokumentasi.
g. Mengetikan surat swakelola keluar unit alat berat.
h. Mengetikan surat tugas operator alat berat.
i. Mengetikan surat tugas pengawas swakelola.
j. Mengetikan SPJ upah.
k. Mengetikan nama sparepart alat berat beserta jumlahnya.
l. Mengetikan laporan keuangan sparepart alat berat.

3.3. Permasalahan yang dihadapi

a. Formulir pengajuan swakelola alat berat masih harus diambil ke dalam kantor bidang secara manual.
b. Adanya permintaan pembuatan website kantor supaya kedepannya pihak kantor dapat memberikan berita terbaru melalui web yang telah tersedia.
c. Beberapa komputer kantor kurang memadai untuk digunakan sehingga beberapa pekerjaan terhambat untuk diselesaikan dalam waktu cepat.
d. Pihak kantor tidak berani memberikan tugas yang menyangkut instansi dikarenakan takut membocorkan informasi-informasinya, dan menyebabkan mahasiswa kadang pada hari-hari tertentu tidak ada pekerjaan yang dilakukan.

3.4. Alternatif pemecahan masalah

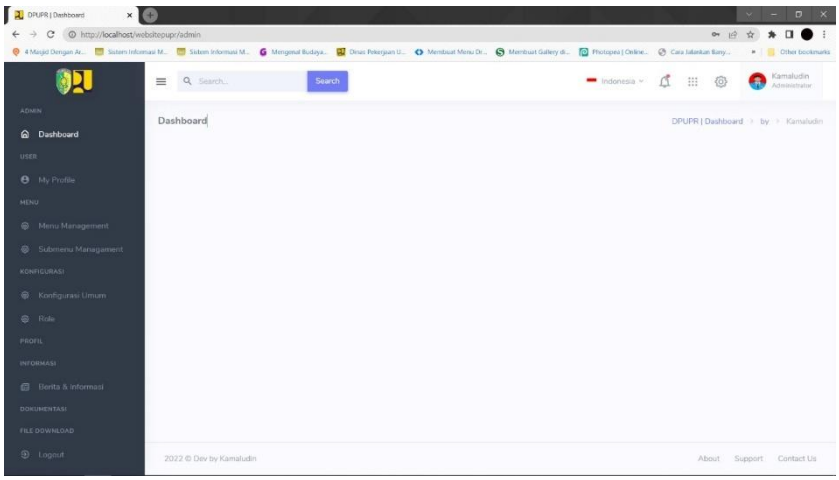
a. Membuat Barcode agar file formulir bisa diakses secara online tanpa harus datang ke ruang bidang.
b. Pembuatan websitenya telah berjalan selama berlangsungnya PKL, akan tetapi karena waktu yang tidak mencukupi pembuatan websitenya masih belum selesai dan sedang dalam pengerjaan walaupun PKL telah selesai.
c. Perlu adanya pembaharuan pada perangkat kerja kantor, khusus nya komputer yang sudah lama tahun penggunaannya.
d. Perlu adanya koordinasi antara pihak kampus dan instansi untuk masalah tugas atau pekerjaan yang akan di lakukan mahasiswa, agar

pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang di instansi tersebut tidak bingung untuk memberikan pekerjaan atau tugas nantinya.

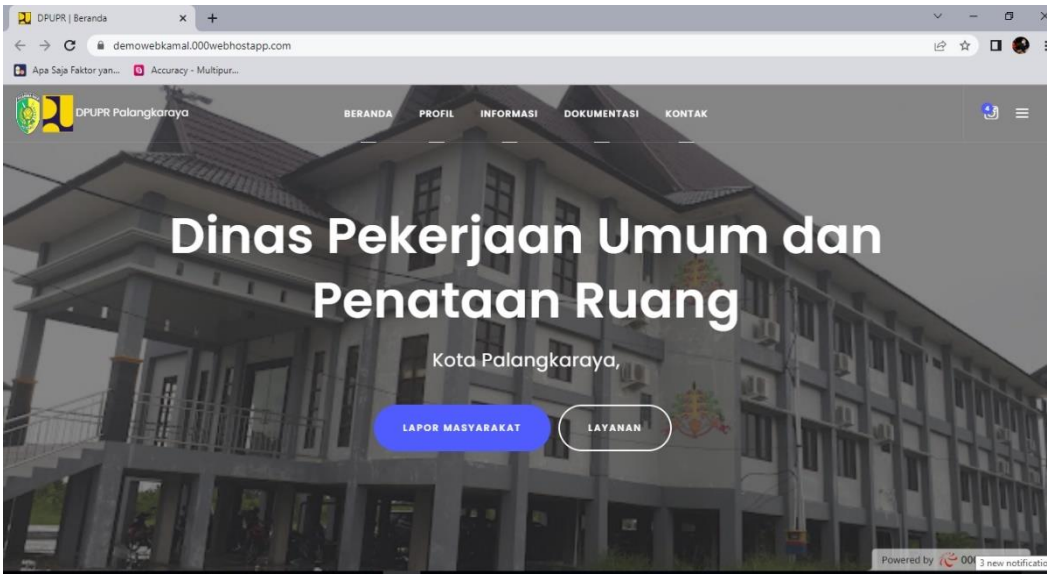
Berikut adalah gambar dari pengerjaan pemecahan masalah selama berlangsungnya PKL :



Gambar 5. Scan Barcode



Gambar 6. Screenshoot Backend



Gambar 7. Screenshoot Frontend

BAB IV

P E N U T U P

4.1. Kesimpulan

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

a. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan lebih memberikan wawasan yang lebih luas kepada mahasiswa serta dapat mengenal lingkungan dunia kerja yang akan ditempuh setelah menyelesaikan perkuliahan.

b. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan juga memberikan dampak yang baik karena mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang didapatkan dari bangku perkuliahan ke dunia kerja secara langsung.

c. Adapun kendala beberapa komputer kantor kurang memadai untuk digunakan sehingga ada beberapa pekerjaan terhambat untuk diselesaikan dalam waktu cepat, dan pembuatan website yang tidak selesai karena tidak cukupnya waktu dalam pengerjaannya serta formulir pengajuan swakelola alat berat masih harus diambil ke dalam kantor bidang secara manual.

4.2. Saran

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat memahami bagaimana kondisi lingkungan dunia kerja dan semakin

meningkatkan cara bersosialisasi dengan orang-orang dalam satu lingkup, sehingga dapat lebih baik dalam melakukan pekerjaan apabila telah menyelesaikan perkuliahan.

Untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berikutnya agar diberikan gambaran terlebih dahulu tentang kantor yang akan dilaksanakannya PKL.

DAFTAR PUSTAKA

STMIK Palangkaraya, 2022, Pedoman Praktik Kerja Lapangan Terpadu, Palangkaraya

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya, https://pupr.palangkaraya.go.id/

L

A

M

P

I

R

A

N

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan G. Obos XI Komplek Perkantoran Lingkar Dalam Palangka Raya 73112
website : www.pupr.palangkaraya.go.id , e-mail : pupr@palangkaraya.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 423.4/1701 /DPUPR-01/IX/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	**ARBERT TOMBAK, S.E.M.A.P**
NIP	:	19671209 199703 1 005
Pangkat/ Golongan	:	Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan	:	Kepala Dinas
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya.
Alamat	:	Jl. G.Obos XI Komplek Perkantoran Lingkar Dalam Kota Palangka Raya

Dengan ini menyatakan bahwa Mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya yang namanya tercantum dibawah ini telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya yang dilaksanakan pada tanggal 11 Juli s.d 2 September 2022

No.	Nama Siswa	NIM	Prodi
1.	**DHELVIN ARYAN**	C1957201084	S-1 / SI
2.	**CINTHYA**	C1957201086	S-1 / SI
3.	**SEPNO LIANTO**	C1955201051	S-1 / TI
4.	**KAMALUDIN**	E2057401023	D-3 / MI

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

Palangka Raya, 1 September 2022

Kepala Dinas,

ARBERT TOMBAK, S.E.M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19671209 199703 1 006

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 Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
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 Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya melalui surat saudara nomor : 600/76.1/DPUPR-01/IV/2022 tanggal 21 April 2022, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing
1	C1957201084	Dhelvin Aryan	S-1/SI	Veny Cahya Hardita, M.Kom. NIK. 199504302020002
2	C1957201086	Cinthya	S-1/SI	
3	C1955201051	Sepno Lianto	S-1/TI	
4	E2057401023	Kamaludin	D-3/MI	

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. 19690104199510 5

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : DHELVIN ARYAN
NIM : C1957201084
Jurusan/Program Studi : SISTEM INFORMASI
Jenjang : STRATA I (S-1)
Nama Instansi/Tempat PKL : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALANGKA RAYA
Alamat : JL. G. OBOS XI

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	13 Juli 2022	Mengamati dan mempelajari cara pengetikan Surat Swakelola Keluar Unit Alat Berat, Surat Tugas Operator Alat Berat dan Surat Pengawas Swakelola.	
2.	2 Agustus 2022	Mengamati dan mempelajari cara mengetikan format surat SPJ upah	

Palangka Raya, 02 September 2022
Mahasiswa Ybs,

DHELVIN ARYAN
C1957201084

Pembimbing Tempat PKL,

WASONO AJI, S.T.
NIP. 19760409 201101 1 004

Dipindai dengan CamScanner

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : CINTHYA
N I M : C1957201086
Jurusan/Program Studi : SISTEM INFORMASI
Jenjang : STRATA I (S-1)
Nama Instansi/Tempat PKL : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALANGKA RAYA
A l a m a t : JL. G. OBOS XI

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	13 Juli 2022	Mengamati dan mempelajari cara pengetikan Surat Swake-lola Keluar Unit Alat Berat, Surat Tugas Operator Alat Berat. Dan Surat Pengawas Swakelola.	
2.	2 Agustus 2022	Mengamati dan mempelajari cara mengetikan format surat SPJ upah	

Palangka Raya, 02 September 2022
Mahasiswa Ybs,

CINTHYA
C1957201086

Pembimbing Tempat PKL,

WASONO AJI, S.T.
NIP. 19760409 201101 1 004

Dipindai dengan CamScanner

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : SEPNO LIANTO
NIM : C1955201051
Jurusan/Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang : STRATA I (S-1)
Nama Instansi/Tempat PKL : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALANGKA RAYA
Alamat : JL. G. OBOS XI

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	13 Juli 2022	Mengamati dan mempelajari cara pengetikan Surat Swakelola Keluar Unit Alat Berat, Surat Tugas Operator Alat Berat. Dan Surat Pengawas Swakelola.	
2.	2 Agustus 2022	Mengamati dan mempelajari cara mengetikan format surat SPJ ulah.	

Palangka Raya, 3 September 2022
Mahasiswa Ybs,

SEPNO LIANTO
NIM. C1955201051

Pembimbing Tempat PKL,

WASONOAJI, S.T.
NIP. 19760409 201101 1 004

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : KAMALUDIN
N I M : E2057401023
Jurusan/Program Studi : MANAJEMEN INFORMATIKA
Jenjang : DIPLOMA III (D-3)
Nama Instansi/Tempat PKL : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALANGKA RAYA
A l a m a t : JL. G. OBOS XI

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	13 Juli 2022	Mengamati dan mempelajari cara pengetikan Surat Swakelola Keluar Unit Alat Berat, Surat Tugas Operator Alat Berat. Dan Surat Pengawas Swakelola.	
2.	2 Agustus 2022	Mengamati dan mempelajari cara mengetikan format surat SPJ upah yang sudah tersedia format penulisannya.	

Palangka Raya, 3 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,

WASONO AJI, S.T.
NIP. 19760409 201101 1 004

Mahasiswa Ybs,

KAMALUDIN
NIM. E2057401023

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PALANGKARAYA

Nama Mahasiswa : **Dhelvin Aryan**
NIM : **C1957201084**
Jurusan : **Sistem Informasi**
Jenjang : **Strata 1**

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	- Mengenali lingkungan di sekitar kantor - Penempatan ruang PKL di ruang bagian Unit Pelaksana Teknis		
2.	12 Juli 2022	- Perkenalan Ketua/Staff di UPT - Pengarahan selama PKL		
3.	13 Juli 2022	- Mengetik surat perjalanan dinas		
4.	14 Juli 2022	- Mengarsipkan surat perjalanan dinas		
5	15 Juli 2022	- Menginstall ulang windows pc - Mengisi tinta printer		
6	16 Juli 2022	- Hari libur		
7	17 Juli 2022	- Hari libur		
8	18 Juli 2022	- Membuat surat tugas		
9	19 Juli 2022	- Merekap data surat tugas		
10	20 Juli 2022	- Mengetik nota dinas		
11	21 Juli 2022	- Melanjutkan mengetik nota dinas - Mencetak nota dinas		
12	22 Juli 2022	- Mengarsipkan nota dinas		
12	23 Juli 2022	- Hari libur		
13	24 Juli 2022	- Hari libur		

14	25 Juli 2022	- Mengisi tinta printer		
15	26 Juli 2022	- Mengetikan surat perjalanan dinas		
16	27 Juli 2022	- Mencetak surat perjalanan dinas		
17	28 Juli 2022	- Mencetak surat perjalanan dinas		
18	29 Juli 2022	- Mengetik surat swakelola keluar unit alat berat - Merekap foto dokumentasi		
19	30 Juli 2022	- Tanggal merah		
20	31 Juli 2022	- Hari libur		
21	1 Agustus 2022	- Mencetak surat swakelola keluar unit alat berat		
22	2 Agustus 2022	- Mengarsipkan surat perjalanan dinas - Mengarsipkan surat swakelola keluar unit alat berat		
23	3 Agustus 2022	- Tidak ada kegiatan		
24	4 Agustus 2022	- Mengarsipkan surat perjalanan dinas		
25	5 Agustus 2022	- Tidak ada kegiatan		
26	6 Agustus 2022	- Hari libur		
27	7 Agustus 2022	- Hari libur		
28	8 Agustus 2022	- Mengetik surat perjalanan dinas		
29	9 Agustus 2022	- Melanjutkan mengetik surat perjalanan dinas - Mencetak surat perjalanan dinas		
30	10 Agustus 2022	- Mengarsipkan surat perjalanan dinas		
31	11 Agustus 2022	- Mengetikan surat tugas operator alat berat - Mengetikan nama sparepart alat berat beserta jumlahnya		

32	12 Agustus 2022	- Tidak ada kegiatan		
33	13 Agustus 2022	- Hari libur		
34	14 Agustus 2022	- Hari libur		
35	15 Agustus 2022	- Mengetik surat tugas		
36	16 Agustus 2022	- Mencetak surat tugas - Mengisi tinta print		
37	17 Agustus 2022	- Libur Tanggal Merah		
38	18 Agustus 2022	- Mengarsipkan surat tugas		
39	19 Agustus 2022	- Tidak ada kegiatan		
40	20 Agustus 2022	- Hari libur		
41	21 Agustus 2022	- Hari libur		
42	22 Agustus 2022	- Membantu membuat dan mencetak file word yang dibikinkan kantor		
43	23 Agustus 2022	- Melanjutkan mencetak file word yang dibikinkan di kantor - Membuat file dokumentasi jalan yang rusak		
44	24 Agustus 2022	- Mencetak file dokumentasi jalan yang rusak		
45	25 Agustus 2022	- Mengarsipkan file dokumentasi jalan yang rusak		
46	26 Agustus 2022	- Tidak ada kegiatan		
47	27 Agustus 2022	- Hari libur		
48	28 Agustus 2022	- Hari libur		
49	29 Agustus 2022	- Mengetikan nota dinas - Mencetak nota dinas		
50	30 Agustus 2022	- Mencetak nota dinas		

51	31 Agustus 2022	- Mearsipkan nota dinas	Dwi	
52	1 September 2022	- Tidak ada kegiatan	Dwi	
53	2 September 2022	- Penjemputan/Selesai PKL	Dwi	

Palangka Raya, 6 September 2022
Pembimbing PKL,

WASONO AJI, S.T.
NIP. 19760409 201101 1 004

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PALANGKA RAYA

Nama Mahasiswa : Cinthya
NIM : C1957201086
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : Strata 1 (S1)

	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1.	11 Juli 2022	• Pengenalan lingkungan kantor • Paparan dan pengarahan • Penempatan ruang PKL diruang bagian UPT (Unit Pelaksana Teknis)		
2.	12 Juli 2022	• Perkenalan Ketua/Staff di UPT • Paparan dan pengarahan tugas selama PKL		
3.	13 Juli 2022	• Melakukan penomoran pada surat tugas/surat keluar alat berat pada buku arsip • Mengetik surat tugas/surat keluar alat berat di komputer untuk arsip		
4.	14 Juli 2022	• Melanjutkan mengetik surat tugas/surat keluar alat berat di komputer untuk arsip • Ngeprint surat tugas • Merapikan berkas surat tugas untuk arsip		
5.	15 Juli 2022	• Melanjutkan print surat tugas		
6.	18 Juli 2022	• Melanjutkan print surat tugas		

19 Juli 2022	• Melanjutkan print surat tugas		
20 Juli 2022	• Penomoran surat tugas		
21 Juli 2022	• Penomoran surat tugas		
22 Juli 2022	• Penomoran surat tugas		
25 Juli 2022	• Penomoran surat tugas		
26 Juli 2022	IJIN		
27 Juli 2022	• Penomoran surat tugas		
28 Juli 2022	IJIN		
29 Juli 2022	• Membantu merekap nama jalan		
1 Agustus 2022	• Membantu merekap nama jalan		
2 Agustus 2022	• Membantu merekap nama jalan		
3 Agustus 2022	• Mengetikkan surat perjalanan dinas		
4 Agustus 2022	• Mengetikkan surat perjalanan dinas		
5 Agustus 2022	• Mengetikkan surat perjalanan dinas		

	8 Agustus 2022	• Melakukan arsip pada surat dalam SPJ/komputer		
	9 Agustus 2022	• Melakukan arsip pada surat dalam SPJ/komputer		
	10 Agustus 2022	• Mengetikkan nota dinas		
	11 Agustus 2022	• Mengetikkan nota dinas		
	12 Agustus 2022	• Mengetikkan nota dinas		
	15 Agustus 2022	• Menginput nama pegawai kedalam nota dinas		
	16 Agustus 2022	IJIN (SAKIT)		
	18 Agustus 2022	• Menginput nama pegawai kedalam nota dinas		
	19 Agustus 2022	• Menginput nama pegawai kedalam nota dinas		
	22 Agustus 2022	• Apel pagi • Menginput nama pegawai kedalam nota dinas		
	23 Agustus 2022	IJIN (SAKIT)		
	24 Agustus 2022	• Penomoran nota dinas		
	25 Agustus 2022	• Penomoran nota dinas		
	26 Agustus 2022	• Penomoran nota dinas		

30	29 Agustus 2022	• Apel pagi • Penomoran nota dinas		
31	30 Agustus 2022	• Penomoran nota dinas		
32	31 Agustus 2022	• Memotong, merapikan dan memasukkan kartu pemeliharaan alat berat kedalam SPJ		
33	1 September 2022	• Memotong, merapikan dan memasukkan kartu pemeliharaan alat berat kedalam SPJ		
34	2 September 2022	• Memotong, merapikan dan memasukkan kartu pemeliharaan alat berat kedalam SPJ • Acara perpisahan makan-makan		

Palangka Raya, 13 -10- 2022
Pembimbing PKL.

WASONO AJI, S.T.
NIP. 19760409 201101 1 004

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PALANGKA RAYA

Nama Mahasiswa : SEPNO LIANTO
NIM : C1955201051
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang : STRATA I (S-1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	11 Juli 2022	➢ Pengenalan lingkungan serta tata letak ruangan pada kantor. ➢ Pemberitahuan jam kerja karyawan pada kantor DPUPR. ➢ Penempatan ruang kerja pada bidang Unit Pelaksanaan Teknis (UPT). ➢ Pemberitahuan terhadap baju atau seragam yang digunakan pada saat jam kerja.		
2	12 Juli 2022	➢ Perkenalan ketua/ staff di UPTD ➢ Paparan dan pengarahan tugas selama PKL ➢ Membuat Absensi ➢ Melakukan sedikit setting komputer di UPTD		
3	13 Juli 2022	➢ Membantu update software office pada beberapa komputer		

		dibidang UPTD. ➢ Mengetikan Surat Swakelola Keluar Unit Alat Berat. ➢ Mengetikan Surat Tugas Operator Alat Berat. ➢ Mengetikan Surat Pengawas Swakelola. ➢ Diskusi tentang pembuatan website profil DPUPR Palangkaraya.		
4	14 Juli 2022	➢ Melanjutkan Mengetikan Surat Swakelola Keluar Unit Alat Berat, Surat Tugas Operator Alat Berat, dan Surat Tugas Pengawas Swakelola. ➢ Memprint Surat Swakelola.		
5	15 Juli 2022	➢ Melanjutkan Mengetikan Surat Tugas Operator Alat Berat. ➢ Diskusi tentang pembuatan website profil DPUPR Palangkaraya		
6	18 Juli 2022	➢ Melanjutkan mengetikan Surat Tugas Pengawas Swakelola ➢ Melalukan print terhadap Surat Swakelola		
7	19 Juli 2022	➢ Membuat arsip laporan Swakelola ➢ Melakukan print terhadap arsip laporan Swakelola		

8	20 Juli 2022	➢ Membuat Surat Perjalanan dinas		
9	21 Juli 2022	➢ Membantu Mengisi tintah printer ➢ Melanjutkan Membuat Surat Perjalanan dinas		
10	22 Juli 2022	➢ Memprintkan Surat Perjalanan Dinas ➢ Mengganti Software Microsoft ofiice komputer dikantor dari 2016 ke 2010		
11	25 Juli 2022	➢ Menginput nama sperpart alat berat dan jumlahnya		
12	26 Juli 2022	➢ Melanjutkan menginput nama sperpart alat berat beserta jumlahnya		
13	27 Juli 2022	➢ Membuat laporan keuangan sperpart alat berat		
14	28 Juli 2022	➢ Menulis penomoran surat tentang swakelola		
15	29 Juli 2022	➢ Memprint surat tugas		
16	1 Agustus 2022	➢ Mengisikan tinta printer ➢ Melanjutkan memprint surat tugas		
17	2 Agustus 2022	➢ Mengetikan surat SPJ upah		

18	3 Agustus 2022	➢ Melanjutkan mengetikan surat SPJ upah		
19	4 Agustus 2022	➢ Memprint surat SPJ upah serta membuat arsipnya		
20	5 Agustus 2022	➢ Mencek Kembali surat SPJ yang telah diprint		
21	8 Agutus 2022	➢ Mengetikan surat swakelola keluar unit alat berat terbaru		
22	9 Agustus 2022	➢ Mengetikan surat tugas operator alat berat. ➢ Mengetikan surat pengawas swakelola.		
23	10 Agustus 2022	➢ Memasukan surat formulir swakelola alat berat ke dalam google drive serta mengconvert link drive menjadi qrcode		
24	11 Agustus 2022	➢ Melanjutkan mengetikan surat pengawas alat berat		
25	12 Agustus 2022	➢ Memprint surat swakelola keluar unit alat berat terbaru		
26	15 Agustus 2022	➢ Melanjutkan memprint surat tugas operator alat berat		
27	16 Agustus 2022	➢ Memprint surat pengawas alat berat		
28	18 Agustus 2022	➢ Menginput nama		

		pengawai ke nota dinas ➢ Menginput foto dokumentasi pemeliharaan jalan	Subt	
29	19 Agustus 2022	➢ Melakukan pemeliharaan atau pembersihan area sekitar kantor	Subt	
30	22 Agustus 2022	➢ Menginput foto survey dari berbagai jalan	Subt	
31	23 Agustus 2022	➢ Melanjutkan menginput foto survei dari berbagai jalan ➢ Membuat surat SPJ UPAH dan BBM tahap 1	Subt	
32	24 Agustus 2022	➢ Melanjutkan membuat surat SPJ UPAH dan BBM tahap 1	Subt	
33	25 Agustus 2022	➢ Memprint surat SPJ UPAH dan BBM tahap 1	Subt	
34	26 Agustus 2022	➢ Membuat surat SPJ UPAH dan BBM tahap 2	Subt	
35	29 Agustus 2022	➢ Memprint surat SPJ UPAH dan BBM tahap 2 ➢ Membuat surat tugas terbaru	Subt	
36	30 Agustus 2022	➢ Membuat nota dinas ➢ Membuat surat perjalanan dinas	Subt	
37	31 Agustus 2022	➢ Melanjutkan membuat notas dinas	Subt	

		➢ Melanjutkan membuat surat tugas		
38	1 September 202	➢ Memprint surat tugas perjalanan dinas , nota dinas, dan surat tugas		
39	2 September 2022	➢ Mengumpulkan semua soft file yang telah dibuat selama PKL kepada Pihak Kantor ➢ Hari terakhir atau pejemputan PKL		

Palangka Raya, 3 September 2022

Pembimbing PKL,

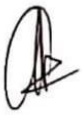
WASONO AJI, S.T.

NIP. 19760409 201101 1 004

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PALANGKARAYA

Nama Mahasiswa : KAMALUDIN
NIM : E2057401023
Jurusan : MANAJEMEN INFORMATIKA
Jenjang : DIPLOMA III (D-3)

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	11 Juli 2022	➢ Pengenalan lingkungan serta tata letak ruangan pada kantor ➢ Pemberitahuan jam kerja karyawan pada kantor DPUPR. ➢ Penempatan ruang kerja pada bidang Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) ➢ Pemberitahuan terhadap baju atau seragam yang digunakan pada saat jam kerja.		
2	12 Juli 2022	➢ Perkenalan ketua/ staff di UPTD ➢ Paparan dan pengarahan tugas selama PKL		
3	13 Juli 2022	➢ Mengetikan Surat Swakelola Keluar Unit Alat Berat. ➢ Mengetikan Surat Tugas Operator Alat Berat. ➢ Mengetikan Surat Pengawas Swakelola. ➢ Diskusi tentang pembuatan website profil DPUPR Palangkaraya.		
4	14 Juli 2022	➢ Melanjutkan Mengetikan Surat Swakelola Keluar Unit Alat Berat, Surat Tugas Operator Alat		

		Berat, dan Surat Tugas Pengawas Swakelola ➢ Memprint Surat Swakelola		
5	15 Juli 2022	➢ Melanjutkan Mengetikan Surat Tugas Operator Alat Berat ➢ Diskusi tentang pembuatan website profil DPUPR Palangkaraya		
6	18 Juli 2022	➢ Melanjutkan mengetikan Surat Tugas Pengawas Swakelola ➢ Melalukan print terhadap Surat Swakelola		
7	19 Juli 2022	➢ Membuat arsip laporan Swakelola ➢ Melakukan print terhadap arsip laporan Swakelola ➢ Membuat template .xcel input otomatis sesua, kode		
8	20 Juli 2022	➢ Membuat arsip laporan Swakelola ➢ Melakukan print terhadap arsip laporan Swakelola		
9	21 Juli 2022	➢ Diskusi tentang pembuatan website profil DPUPR Palangkaraya		
10	22 Juli 2022	➢ Diskusi tentang pembuatan website profil DPUPR Palangkaraya		
11	25 Juli 2022	➢ Dikusi tentang pembuatan website profil DPUPR Palangkaraya ➢ Membuat desain mockup website		
12	26 Juli 2022	➢ Diskusi tentang pembuatan website profil DPUPR Palangkaraya ➢ Mengantarkan berkas ke beberapa bidang		
13	27 Juli 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM		

14	28 Juli 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM		
15	29 Juli 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM		
16	1 Agustus 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM		
17	2 Agustus 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM		
18	3 Agustus 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM		
19	4 Agustus 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM		
20	5 Agustus 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM		
21	8 Agustus 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM		
22	10 Agustus 2022	➢ Membuat desain poster untuk (qr code) link google drive yang di buat Sepno		
23	11 Agustus 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM ➢ Membuat Nota Dinas		
24	12 Agustus 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM ➢ Membuat Nota Dinas		
25	15 Agustus 2022	➢ Membuat surat SPJ Upah dan BBM ➢ Membuat Nota Dinas		
26	16 Agustus 2022	➢ Membuat Laporan SPJ Upah dan BBM Tahap 1		
27	19 Agustus 2022	➢ Membuat Laporan SPJ Upah dan BBM Tahap 1		
28	22 Agustus 2022	➢ Membuat Laporan SPJ Upah dan BBM Tahap 1		
29	23 Agustus 2022	➢ Membuat Laporan SPJ Upah dan BBM Tahap 1		
30	24 Agustus 2022	➢ Membuat Laporan SPJ Upah dan BBM Tahap 1		
31	26 Agustus 2022	➢ Membuat Laporan SPJ Upah dan BBM Tahap 2		
32	29 Agustus 2022	➢ Membuat Laporan SPJ Upah dan BBM Tahap 2		

33	30 Agustus 2022	➢ Membuat Laporan SPJ Upah dan BBM Tahap 2		
34	31 Agustus 2022	➢ Membuat Laporan SPJ Upah dan BBM Tahap 2		
35	1 September 2022	➢ Membuat Laporan SPJ Upah dan BBM Tahap 2		
36	2 September 2022	➢ Mengumpulkan semua soft file yang telah dibuat selama PKL kepada Pihak Kantor ➢ Hari terakhir/ Penjemputan PKL		

Palangka Raya, September 2022

Pembimbing PKL.

WASONO AJI, S.T.

NIP. 19760409 201101 1 004

DAFTAR HADIR PESERTA
Bulan Juli 2022

No.	Nama Peserta dan NIM	Tanggal/ Paraf																									Ket
		1		4	5	6	7	8		11	12	13	14	15		18	19	20	21	22		25	26	27	28	29	
		Jum'at		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	
1.	Dhelvin Aryan (C1957201084)																										
2.	Cinthya (C1957201086)																						i		i		
3.	Sepno Lianto (C1955201051)																										
4.	Kamaludin (E2057401023)																										
5.																											

Note :
S = ***Sakit***
I = ***Izin***
A = ***Alpa/ Tanpa Keterangan***

Palangka Raya, Juli 2022
Pembimbing PKL,

WISONO AJI, S.T.
NIP. 19760409 201101 1 004

DAFTAR HADIR PESERTA
Bulan Agustus 2022

No.	Nama Peserta dan NIM	Tanggal/ Paraf																												Ket
		1	2	3	4	5		8	9	10	11	12		15	16	17	18	19		22	23	24	25	26		29	30	31		
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat		Senin	Selasa	Rabu		
1.	Dhelvin Aryan (C1957201084)															L														
2.	Cinthya (C1957201086)														S	I					S									
3.	Sepno Lianto (C1955201051)															B														
4.	Kamaludin (E2057401023)								i							U	S						i							
5.																B														

Note :
S = Sakit
I = Izin
A = Alpa/ Tanpa Keterangan

Palangka Raya, Agustus 2022
Pembimbing PKL,

WASONO AJI, S.T.
NIP. 19760409 201101 1 004

DAFTAR HADIR PESERTA
Bulan September 2022

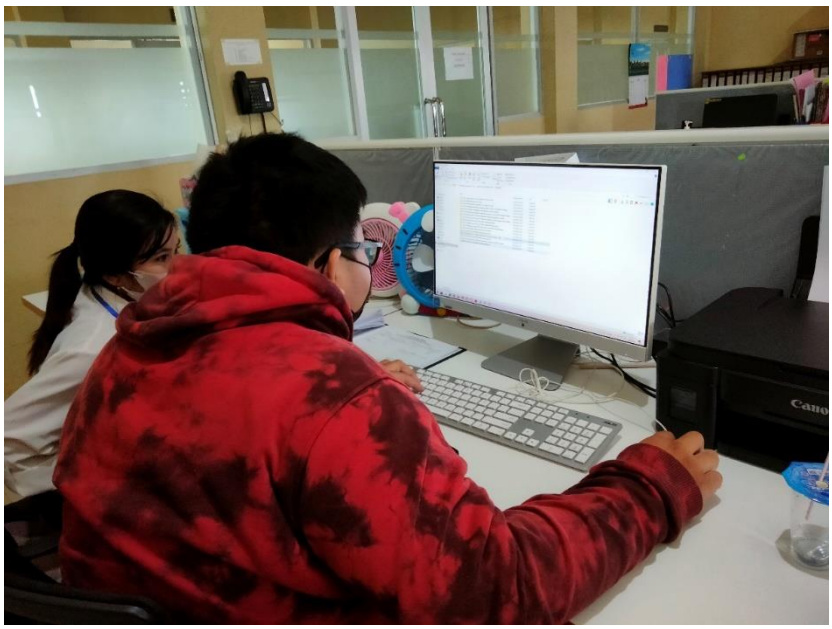
No.	Nama Peserta dan NIM	Tanggal/ Paraf																									Ket
		1	2		5	6	7	8	9		12	13	14	15	16		19	20	21	22	23		26	27	28	29	30	
		Kamis	Jumat		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	
1	Dhelvin Aryan (C1957201084)																										
2	Cinthya (C1957201086)																										
3	Sepno Lianto (C1955201051)																										
4	Kamaludin (E2057401023)																										
5																											

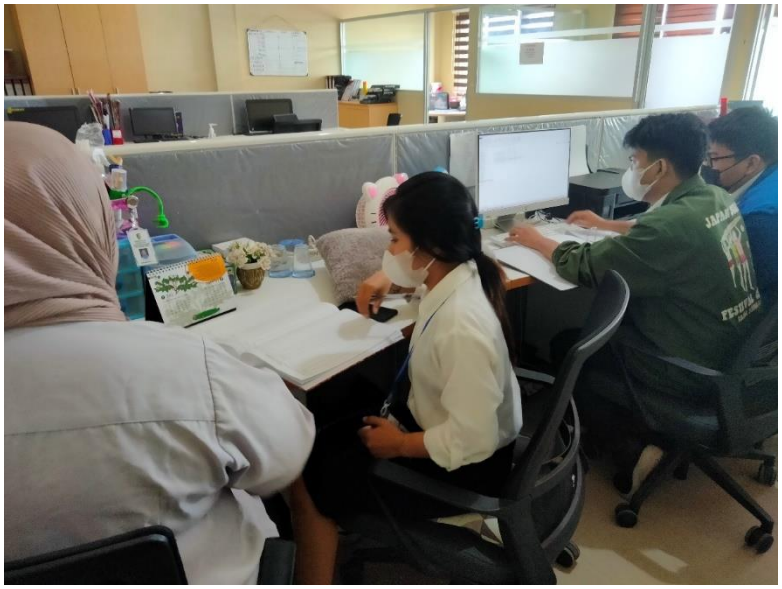
Note :
S ***= Sakit***
I ***= Izin***
A ***= Alpa/ Tanpa Keterangan***

Palangka Raya, September 2022
Pembimbing PKL

IMRONO, M. S.T
NIP. 19750409 201101 1 004

Lampiran 6. Foto Kegiatan PKL











Lampiran 7. Foto Kegiatan Seminar PKL





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

KARTU KEGIATAN KONSULTASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa
1. Cinthya /NIM C1957201086
2. Dhelvin Aryan /NIM C1957201094
3. Sepna Lianto /NIM C1955201051
4. Kamaludin /NIM E2057401023
5. /NIM

Tempat PKL : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya (PUPR)

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1	30/7/2022	30/7/2022	Kurang Foto kantor Dinas PUPR di bagian sejarah	
2.	5/10/2022	5/10/2022	Lanjutkan Bab 2 & Bab 3	
3.	10/10/2022		Selesaikan bab 3.	
4.	17/10/22		Lengkapi bab IV	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

Veny Cahya Hardita, M.Kom
NIK 19850130202008

DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : 1. DHELVIN ARYAN / NIM. C1957201084
   2. CINTHYA / NIM. C1957201086
   3. SEPNO LIANTO / NIM. C1955201051
   4. KAMALUDIN / NIM. E2057401023
2. Hari / Tanggal : Sabtu / 22 Oktober 2022
3. Waktu : ..... WIB s/d Selesai
4. Tempat PKL : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Palangkaraya

No.	Nama Peserta	NIM	Tanda Tangan
1	Kila Perista	C1955201021	1.
2	Ahmad Irgan Damara	C1955201041	2.
3	Rhio Stevenson	C1955201003	3.
4	SUHERMIK P. ALANG	C1955201009	4.
5	Elena Veronika	C1955201014	5.
6	Audna Septiani	C1957201007	6.
7	Bayu Adi Kusuma	C1955201004	7.
8	WIDYA MARGARETA S.	C1855201003	8.
9	SALSA INDAH SARI	C1957201009	9.
10	Agus Priyadi	C1957201055	10.
11	Apandi	E2057401008	11.
12	Indra [illegible]	C1957201035	12.
13	Irvan Kristian Andre	C1957201042	13.
14	Erino	C1857211010	14.
15	Ida Gatnua	E2057401014	15.
16	MUHAMMAD TAUFIK ISNANI	C1857201019	16.
17	Robby	C1955201026	17.
18	KAMALUDIN	E2057401023	18.
19	SEPNO LIANTO	C1955201051	19.
20	Cinthya	C1957201086	20.
21	Dhelvin Aryan	C1957201084	21.
22			22.
23			23.
24			24.
25			25.
26			26.
27			27.
28			28.
29			29.
30			30.

Palangka Raya, 22 Oktober 2022

Mengetahui :
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penyaji

Cinthya
NIM. C1957.201.086.