LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Oleh :

Dwi Ariyanti	C1957201024
Bayu Sukma Wijaya	C1957201001
Herlina	C1955201037
Flipus Alpredo	C1955201024

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA

2022

PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Pembimbing PKL,	Dosen Pembimbing,
Novarina,S.Psi	H. Suratno, S.Kom., M.Si.
NIP.198311172010012001	NIP.196912281997101

Mengetahui :

Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah,	Ketua STMIK Palangkaraya,
Erlin Hardi, ST.	Suparno, M.Kom.
NIP. 19740109 200212 1 002	NIP. 196901041995105

ii

PENGESAHAN

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

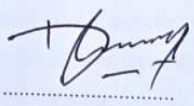
22 Oktober 2022

TIM SEMINAR

1. Suratno, S.Kom M.M.Si. .....



2. Deden Andriawan, M.Kom. .....



iii

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang MahaEsa atas karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini hingga selesai. Laporan ini berjudul "Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah". Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan program Strata-1 di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya dan bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini berisikan tentang gambaran umum pada Dinas Perumahan, Kawasan ,Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah serta uraian singkat tentang kegiatan yang dilakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini dituliskan berdasarkan dari informasi maupun data yang diperoleh dari berbagai pihak.

Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan baik secara pikiran, masukkan dan dukungan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Suparno, M.Kom. selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangka Raya yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
2. Erlin Hardi ,ST. Erlin Hardi, ST selaku Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah yang telah berkenan memberikan izin serta menerima kami untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Novarina, S.Psi selaku dosen pembimbing kami ditempat PKL

4. H.Suratno, S.Kom.,M.Si. selaku dosen pembimbing kami yang telah memberikan saran dan bimbingan dalam menyelesaikan laporan ini.
5. Seluruh Pegawai dan Staf Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah yang sudah membantu dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan maupun proses mengumpulkan data guna menyelesaikan laporan ini.

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 referensi yang baik bagi pembaca.

Demikian apa yang bisa penulis 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 intansi yang berbeda . Terima Kasih .

Palangka Raya, Septermber 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Sampul i

Halaman Persetujuan..... **Error! Bookmark not defined.**

Halaman Pengesahan iii

Kata Pengantar ivv

Daftar isi..... vii

Daftar Tabel viiiii

Daftar Gambar..... ixx

Daftar Lampiran x

BAB I PENDAHULUAN..... 1

1.1 Latar belakang 1

1.2 Tujuan..... 1

1.3 Metode Pengumpulan Data 2

BAB II GAMBARAN UMUM 4

2.1 Sejarah Perkembangan 4

2.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja 6

BAB III KEGIATAN PKL..... 28

3.1 Waktu Pelaksanakan dan Penempatan 28

3.2 Kegiatan yang dilaksanakan..... 29

3.3 Permasalahan yang dihadapi 30

3.4 Alternatif Pemecahan Masalah..... 30

BAB IV PENUTUP 31

4.1 Kesimpulan..... 31

4.2 Saran 31

DAFTAR PUSTAKA 33

DAFTAR TABEL

Table 1. Data Pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan..... 21

Tabel 2. Invetaris kantor 25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Denah Lokasi 5

Gambar 2. Susunan Organisasi 7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 35

Lampiran 2 39

Lampiran 3 40

Lampiran 4 44

Lampiran 5 47

Lampiran 6 48

Lampiram 7 52

Lampiran 8 53

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan kurikuler yang menekankan pada berbagai kegiatan dan pengalaman faktual yang ada pada dunia kerja serta mengaplikasikan kemampuan praktik ataupun teori yang didapat selama di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Dengan kegiatan PKL ini diharapkannya dapat menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang lebih kreatif dan inovatif.

Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan salah satu syarat untuk menempuh kelulusan strata I dan program diploma III pada STMIK Palangka Raya. Praktik Kerja Lapangan ini mempunyai tujuan yang salah satunya adalah untuk mempromosikan atau memperkenalkan nama STMIK Palangka Raya sendiri dikalangan instansi pemerintah dan swasta.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah ini dimulai dari tanggal 12 Juli 2022 sampai dengan 3 September 2021. Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tiap mahasiswa/i diharapkan dapat menemukan pengalaman-pengalaman baru dari setiap kegiatan yang dilakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, agar kemudian dapat mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi.

1.2 Tujuan

1.2.1 Dasar pelaksaan PKL ini adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 dan Kurikulum Program Strata I,

dan Diploma III semua jurusan serta Program Kerja STMIK Palangkaraya Tahun Akademik 2022/2023.

1.2.2 Tujuan kami melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu untuk :

a. Mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dibangku perkulihan pada dunia kerja .
b. Mendapatkan pengalaman kerja secara faktual pada dunia kerja.
c. Mahasiswa mendapatkan kessempatan untuk mengetahui proses-proses kerja yang terdapat di instansi terkait.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data selama Praktik Kerja Lapangan dilakukan yaitu dengan cara obeservasi, wawancara dan dokumentasi.

1.3.1 Obeservasi

Metode observasi adalah metode yang digunakan untuk memperoleh data dengan melakukan pengamatan dan pengenalan langsung kondisi dan situasi yang ada pada lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah.

1.3.2 Wawancara

Metode wawancara adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan data yang tidak bisa didapat secara langsung pada saat observasi. Wawancara/interview dilakukan dengan narasumber atau orang, yang berwewenang dalam lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah gunanya untuk mengetahui lebih

menyeluruh lagi aspek-aspek yang ada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

1.3.3 Dokumentasi

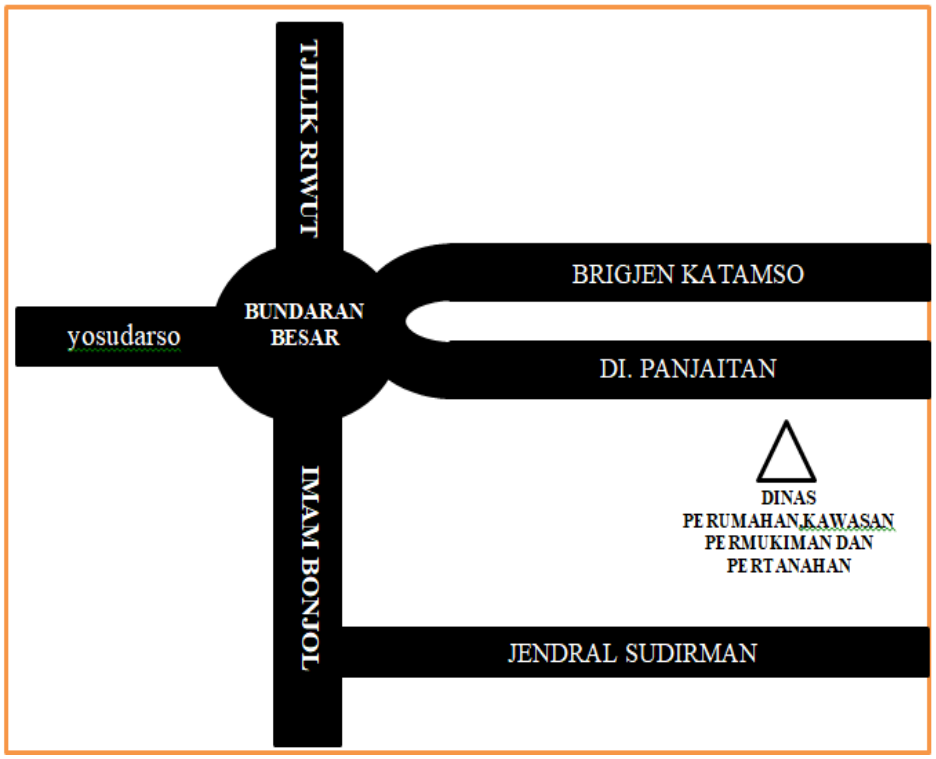
Metode dokumentasi yaitu mencari data dengan cara membaca data-data berupa arsip, dokumen, foto dan lain-lain yang ada kaitannya dengan tempat praktik kerja lapangan. Dokumen tersebutlah yang kami gunakan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan..

BAB II
GAMBARAN UMUM

1.1 SEJARAH PERKEMBANGAN

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Disperkimntan) berlokasi di Jl. DI. Panjaitan No.5, Palangka, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Merupakan bagian Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, Resmi dibentuk pada tanggal 2 januari 2017 melalui Peraturan Gubernur No. 33 Tahun 2016. Disperkimtan Provinsi Kalteng mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Disperkimtan Provinsi Kalteng mempunyai beberapa unit kerja yaitu Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan serta Sekretariat. Kemudian juga terdapat Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) Bidang Perumahan yaitu SNVT Penyedian Perumahan Provinsi Kalimantan Tengah dibawah Direktorat Jenderal Penyedian Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Kementerian PUPR).

Lokasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah sangat dapat dijangkau dengan mudah karena lokasinya yang berada dekat dengan jalan raya seperti yang ada pada gambar berikut :



Gambar 1. Denah Lokasi PKL

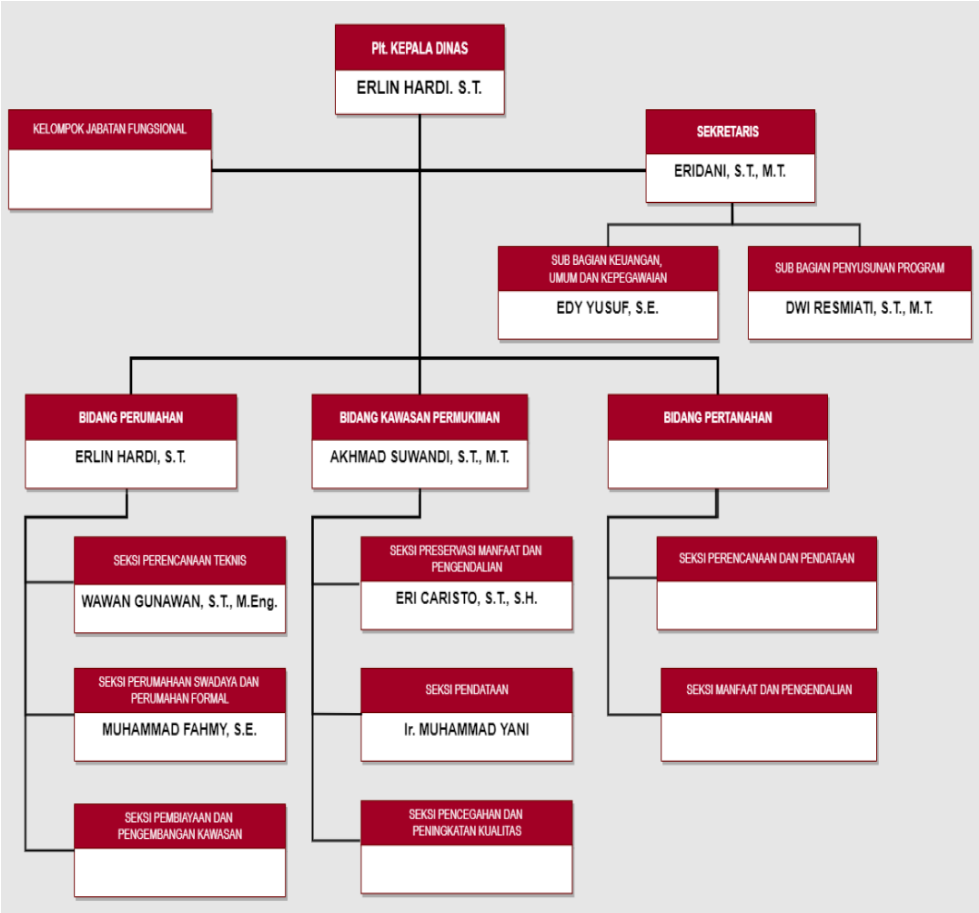
2.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja

2.2.1 Struktur Oraganisasi

Struktur Organisi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah terdiri dari,antara lain :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, mebawahi :
    a. Sub Bagian Penyusunan Program;
    b. Sub bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang terdiri dari :
    a. Bidang Perumahan, membawahi :
        1) Seksi Perencanaan Teknis;
        2) Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal; dan
        3) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan
    b. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
        1) Seksi Pendataan;
        2) Seksi Pencegahaan dan Peningkatan Kualitas; dan
        3) Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian.
    c. Bidang Pertanahan, membawahi :
        1) Seksi Perencanaan dan Pendataan
        2) Seksi Manfaat dan Pengendalian
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Berikut Merupakan Susunan Organisasi Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah;



Gambar 2. Susunan Organisasi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata laksana dan mengembangkan semua kegiatan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di atas, Kepala Dinas memiliki fungsi:

a) Perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b) Pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
c) Pembinaan pengembangan permukiman;
d) Pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
e) Penyelenggaran urusan ketatausahaan dinas; dan
f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Upelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;

1. Sub Bagian Penyusun Program;

   Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas fungsi penyiapan bahan/data penyusunan program dan anggaran. Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b) Membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f) Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;

g) Menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;

h) Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja;

i) Menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;

j) Menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;

k) Menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;

l) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

2. Sub Bagian Keuangan , Umum dan Kepegawaian ;

Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas fungsi pengelolaan keuangan dan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi. Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b) Membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f) Melaksanakan pengelolaaan dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;

g) Melakukan pembinaan bendaharawan;

h) Melakukan penatausahaan dan rekonsiliasi keuangan dan aset;

i) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;

j) Melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;

k) Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas kehutanan;

l) Mengelola organisasi dan tatalaksana;

m) Melaksanakan penatausahaan rumah tangga dan perlengkapan;

n) Melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

o) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

3. Bidang

Berikut Merupakan Susunan Bidang Pada Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah ;

1. Bidang Perumahan

Bidang Perumahan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis pengkajian, pengendalian, pengawasan di bidang teknis perumahan yang meliputi : prasarana, sarana, dan utilitas umum, sesuai dengan rencana tata ruang;

1) Seksi Perencanaan Teknis;

Seksi Perencanan Teknis melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan

strategis, monitoring, analisis, evaluasi, pengkajian, dan penyusunan laporan di bidang perumahan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi:

a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan, Monotoring dan Evaluasi berdasarkan priotas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b) Membagai tugas kepada para bawahan lingkungan seleksi perencanaan , Monotoring dan evaluasi sesaui dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi perencanaan,monitoring
d) Memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja; dan
e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

2) Seleksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal

Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kebutuhan rumah meliputi kegiatan pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian rumah komersial, rumah umum, rumah swadaya, rumah khusus dan rumah negara.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal menyelenggarakan fungsi

a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d) Memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

3) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan

Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas menyusun dan mensosialisasikan program kegiatan Pembiayaan Perumahan, mengembangkan sistem pembiayaan untuk penyelenggaraan perumahan, serta memfasilitasi, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pembiayaan perumahan.

Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan menyelenggarakan fungsi :

a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan berdasarkan prioritas

target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d) Memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Kawasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f) mengembangkan sistem pembiayaan untuk penyelenggaraan perumahan meliputi lembaga pembiayaan, pengerahan dan pemupukan dana,pemanfaatan.

2. Bidang Kawasan Permukiman

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis pengkajian, pengendalian, pengawasan lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan, yang terencana, menyeluruh, terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan rencana tata ruang.

1) Seksi Pendataan

Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis, pemantauan, analisis, evaluasi, pengkajian, dan penyusunan laporan di bidang Kawasan Permukiman.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pendataan menyelenggarakan fungsi :

a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pendataan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendataan baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d) Memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Pendataan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pendataan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
f) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan di Bidang Kawasan Permukiman;
g) Melaksanakan penyusunan pengembangan pemanfaatan kawasan permukiman;
h) Menyusun rencana biaya di Bidang Kawasan Permukiman;
i) Menyusun sistem informasi kawasan permukiman;
j) Melakukan pendataan tentang kawasan permukiman;
k) Melakukan pengolahan data kawasan permukiman;

l) Melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;

m) Melakukan pelaporan pelaksanaan tugas;

2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kebutuhan Kawasan Permukiman meliputi kegiatan pencegahan pambangunan kawasan permukiman secara liar dan tidak terkendali, pencegahan penurunan kualitas kawasan dan upaya-upaya perbaikan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas menyelenggarakan fungsi :

a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d) Memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
e) Melaksanakan evaluasi kinerja, manfaat, dan dampak dari kawasan permukiman.

f) Melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;

3) Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian

Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian mempunyai tugas mewujudkan kawasan permukiman yang nyaman teratur dan tertata dengan melakukan perawatan dan pembangunan ulang kawasan untuk mewujudkan kawasan yang diinginkan. Perawatan dimaksudkan juga dengan melakukan pengendalian terhadap kawasan sehingga memiliki manfaat bagi kawasan permukiman secara keseluruhan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut; Manfaat dan Pengendalian baik secara lisan dan tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
c) Memeriksa hasil pekerjaan pada bawahan lingkungan Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
d) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Preservasi Manfaat dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
e) Melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman tingkat Provinsi;

f) Melakukan pengendalian pemanfaatan kawasan permukiman Provinsi;

3. Bidang Pertanahan

Bidang Pertanahan mempunyai tugas penyiapan bahan yang berhubungan dengan tanah perumahan maupun kawasan permukiman yang didalamnya terkandung dengan perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, pengkajian, pengendalian, pengawasan dan penyusunan laporan di Bidang Pertanahan.

1) Seksi Perencanaan dan Pendataan

Seksi Perencanaan dan Pendataan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis, pemantauan, analisis, evaluasi, pengkajian, dan penyusunan laporan di bidang Pertanahan yang berhubungan dengan perumahan dan permukiman. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Perencanaan dan Pendataan menyelenggarakan fungsi:

a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan dan Pendataan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b) Memberi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pendataan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pendataan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pendataan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
f) Menyusun dan menyediakan basis data pertanahan bagi perumahan dan kawasan permukiman Provinsi;
g) Memberlakukan peraturan perundang-undangan bidang pertanahan di kawasan perumahan dan kawasan permukiman di Provinsi;

2) Seksi Manfaat dan Pengendalian

Seksi Manfaat dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemanfaatan dan Pengendalian kebutuhan atas tanah di Kawasan Perumahan dan Permukiman meliputi kegiatan pemanfaatan dan pengendalian tanah secara baik guna pencegahan penurunan kualitas kawasan dan upaya-upaya perbaikan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Manfaat dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Manfaat dan Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Manfaat dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Manfaat dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Manfaat dan Pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Manfaat dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
f) Menyelenggarakan Sosialisasi di Bidang Pertanahan untuk memasyarakatkan peraturan perundang-undangan permanfaatan tanah yang berlaku untuk mendapatan kepastian hukum pemanfaatan tanah;
g) Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

4. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya

a) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
b) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Dinas melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan fungsional pada hakekatnya adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pokok dalam organisasi Pemerintah. Jabatan fungsional.

5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang perangkat daerah. Tugas teknis operasional yang dimaksud adalah melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Sampai saat ini Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah belum memiliki UPTD.

2.3 DATA PEGAWAI (Kepegawaian)

Berikut merpukan Data Pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

Table 1. Data Pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

NO.	JABATAN	PANGKAT/GOLONGAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
1.	Kepala Dinas	Pembina Utama Madya (IV/d)	S-1 Tekink Sipil S-2 Teknik Sipil Kosentrasi jalan Raya
2.	Sekretaris	Pembina (IV/a)	S-1 Teknik Sipil S-2 Megister Teknik Sipil
3.	Kepala Sub Bagian Keuangan, umum dan kepaawaian	Penata (III/c)	S-1 Ekonomi Pembangunan

4.	Analisa Kepegawaian Muda	Pengatur (III/c)	S-1 Psikologi
5.	Calom penata Muda Komputer	Pengatur (II/c)	D-III Teknik Komputer
6.	Bendahara	Penata Muda Tingkat I (III/b)	S-1 Ekonomi Akuntansi
7.	Penata Laporan Keuangan	Penata Muda Tingkat I (III/b)	S-1 Ekonomi Akuntansi
8.	Pengelola Barang Milik Daerah	Penata Muda Tingkat I (III/b)	S-1 Ekonomi Akuntansi
9.	Verifikator Keuangan	Penata Muda (II/a)	S-1 Ekonomi Perkantoran
10.	Pengelola Kepegawaian	Pengatur (II/c)	SLTA Administrasi Perkantoran
NO.	**JABATAN**	**PANGKAT/GOLONGAN**	**KUALIFIKASI PENDIDIKAN**
11.	Pengadministrasian Umum	Pengatur (II/c)	SLTA IPS
12.	Kepala Bagian Penyusunan Program	Penata Tingkat 1 (III/d)	S-1 Teknik Sipil
13.	Calon Perencana	Penata Muda Tingkat I (III/b)	S-1 Teknik Arsitektur
14.	Pengelola Program dan Kegiatan	Penata Muda Tingkat I (III/b)	D-III Teknik Sipil

15.	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Pembina (IV/a)	S-1 Teknik Sipil S-2 Teknik Sipil
16.	Kepala Seksi Pendataan	Penata Tingkat I (III/d)	S-1 Teknik Sipil
17.	Pengelolan Perumahan dan Pemukiman	Penata Tingkat I (III/d)	S-1 Teknik Sipil
18.	Analis Penataan Kawasan	Penata Muda (III/a)	S-1 Teknik Sipil
19.	Kepala Seksi Pencegah dan Peningkatan Kualitas	Penata Muda Tingkat I (III/d)	S-1 Teknik Sipil
20.	Pegawai Fisik Permukiman	Penata Muda Tingkat I (III/b)	S-1 Teknik Sipil
21.	Pengawas Fisik Permukiman	Penata Muda Tingkat I (III/b)	S-1 Teknik Sipil
22.	Pengawas Fisik Permukiman	Penata Muda Tingkat I (III/b)	S-1 Teknik Sipil
23.	Penyusun rencana perlindungan pelestarian.	Penata Tingkat I (III/d)	S-1 Teknik Sipil S-2 Megister Sipil
24.	Kepala Seksi Preservasi	Penata Tingkat I (III/d)	S-1 Hukum Keperdataan
25.	Analisis penataan kawasan	Penata (III/c)	D-III Teknik Sipil

26.	Penyusun Rencana Pemanfatan Kawasan	Penata (III/c)	S-1 Teknik Sipil
NO.	**JABATAN**	**PANGKAT/GOLONGAN**	**KUALIFIKASI PENDIDIKAN**
27.	Kepala Bidang Perumahan	Pembina (IV/a)	S-1 Teknik Sipil S-2 Megister Teknik Pengembangan SDA
28.	Kepala Seksi Perencanaan teknis	Pembina (IV/a)	S-1 Teknik Sipil S-2 Enginering
29.	Penyusunan Rencana Konservasi Kawasan	Penata Tingkat I (III/d)	S-1 Teknik Sipil
30.	Analisis Perencanaan Wilayah	Penata Muda (III/a)	S-1 Teknik Sipil
31.	Analisis Bangunan dan Perumahan	Penata Muda (III/a)	S-1 Teknik Arsitektur
32.	Kepala Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal	Penata (III/c)	S-1 Ekonomi Management
33.	Pengawas Tata Bangunan dan	Pengatur (II/c)	SLTA Gambar

	Perumahan		Bangunan
34.	Kepala Seksi Pembiayaan dan Pengambangan Kawasan	Penata Tingkat I (III/d)	S-1 Teknik Sipil S- 2 Megister Teknik Rekayasa Transportasi

Data Inventaris Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah

Tabel 2. Invetaris kantor

No	**Jenis/Nama Aset**	**Jumlah**		**Nilai Aset (Rp)**
1.	Sarana Mobilitas Darat (R4)	10	Unit	4,146,122,200
2.	Sarana Mobilitas Darat (R2)	6	Unit	135,738,000
3.	Pendingin Udara	32	Unit	426,000,000
4.	Laptop	23	Unit	371,459,990
5.	Komputer Pc	23	Unit	333,940,210
6.	Gorden	1	Unit	25,410,000
7.	Telpon/Fax	1	Unit	2,240,000
8.	Mesin Ketik/Manual	1	Unit	3,560,000
9.	Papan Tulis/Whiteboard	1	Unit	2,500,000
10.	Tiang Bendera	2	Unit	54,000,000
11.	Meubelair	261	Unit	796,450,750

12,	Mesin Pencetak (Printer)	20	Unit	91,060,000
14.	LCD Proyektor + Layar 70” Tripot	1	Unit	7,448,500
15.	Sound system / Wireless	1	Unit	3,500,000
16.	Kamera DSLR	1	Unit	8,400,000
17.	Kamera Pocket Digital	1	Unit	2,500,000
18.	CCTV Outdoor	1	Unit	8,993,000
19.	Alat Komunikasi	5	Unit	12,773,000
20.	Tablet/Pad	3	Unit	33,342,000
21.	Penanda Lokasi (GPS)	4	Unit	31,960,000

NO	**Jenis/Nama Aset**	**Jumlah**		**Nilai Aset (Rp)**
22.	Alat survey dan pengujian	5	Unit	108,900,000
23.	Alat Studio/Audio-Video	2	Unit	15,470,000
24.	Catu Daya	6	Unit	8,940,000
25.	Mesin Absensi	1	Unit	24,900,000
26.	Mesin Potong Rumput	1	Unit	1,900,000
27.	Pintu Elektrik Kartu	1	Unit	64,000,000
28.	Sound system	1	Unit	199,989,000

29.	Mesin Penghancur Kertas	2	Unit	6,000,000
30.	Proyektor	2	Unit	20,610,000
31.	Layar Proyektor	2	Unit	5,390,000
	Jumlah			**26,531,104,000**

BAB III
KEGIATAN PKL

3.1 Waktu Pelaksanakan dan Penempatan

3.1.1 Waktu Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan pada akhir semester VI (Enam) dan setelah melaksanakan PKL Mahasiswa diharuskan membuat laporan dari hasil yang diperoleh selama melaksanakan PKL dan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 pada STMIK Palangka Raya Jurusan Teknik Informatika. Dalam melaksanakan PKL, Penulis mampu menyelesaikannya kurang lebih selama VIII Minggu atau II bulan dan sesuai prosedur yang ditentukan oleh pihak kampus STMIK Palangka Raya.

Mahasiswa PKL pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah di antar dosen pembimbing pada tanggal 11 Juli 2022 dan penempatan sekaligus mulai PKL pada tanggal 12 Juli 2022.

3.1.2 Penempatan

Penempatan mahasiswa PKL di Dinas Perumhan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, dibagi menjadi dua bidang sesuai dengan jurusan yang diampu oleh mahasiswa PKL,yaitu

1. Bayu Sukma Wijaya dan Filipus Alpredo Penempatannya pada Sub Bagian Penyusunan Program.
2. Dwi Ariyanti dan Herlina Penempatannya pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

3.2 Kegiatan yang dilaksanakan

3.2.1 Obesrvasi

Kegiatan observasi yang penulis lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain yaitu membaca arsip laporan magang mahasiswa yang pernah melaksanakan KKL di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, mencari informasi tentang inventaris kantor serta Struktur Organisasi pada Kasubbag Bagian Umum dan Kepagawaian.

3.2.2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun pembagian tempat peserta Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah antara lain sebagai berikut :

a. Sub bagian Penyusunan Program ,kegiatan yang dilakukan pada Sub bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
   1) Mengantar Surat ke Badan Keuangan
   2) Menyusun Kwitansi Sesuai Nomor Bukti
   3) Meingstal ulang komputer dikantor
   4) Mengetik Surat Masuk dan Keluar
   5) Mengetik Surat Keterangan
b. Sub bagian Keuangan, Umum dan Kepegaiwan, kegiatan yang dilakukan pada Sub bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
   1) Mengantar Surat ke Bank Kalteng
   2) Menulis Nomor Kwitansi Sesuai Nomor Bukti, Mengecap Kwitansi dan Menduplikat Bukti Kwitansi Sebanyak Empat rangkap.
   3) Mengantar surat ke kantor Gubernur

4) Membuat tabel daftar nama Tenaga Non ASN dilingkungan Instansi Pemerintah
5) Mengambil SKP Ke Kantor Gubernur

3.3.3 Permasalahan yang dihadapi

Pada umumnya setiap instansi pemerintahan tentunya tidak lepas dari sebuah permasalahan dalam menjalankan aktivitasnya. Adapun permasalahan yang penulis temukan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

1. Masih belum menggunakan Aplikasi dalam menginput data SPT dan SPPD, dimana penginputan data ini masih dilakukan secara manual dengan menulis dibuku jurnal sehingga sewakatu-waktu bisa saja hilang,robek dan dimakan rayap.

3.3.4 Alternatif Pemecahan Masalah

Alternatif Pemecah masalah Untuk pihak Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah sebaiknya menggunakan sebuah Aplikasi untuk penginputan data SPT dan SPPD agar data lebih terjaga tersimpan dengan, aman sehinga ketika data dibutuhkan tidak perlu membuang-buang waktu banyak untuk membuka tumpukan-tumpukan arsip berkas yang ada.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama kurang lebih 2 bulan penulis melakukan PKL dan beberapa minggu menulis laporan ini maka penulis menarik sebuah kesimpulan bahwa melalui kegiatan PKL ini mahasiswa mendapatkan pengalaman serta pengetahuan baru tentang bagaimana dunia kerja secara langsung.

Selain itu, melalui pelaksanaan kegiatan PKL ini juga memberikan kesempatan bagi para mahasiswa agar dapat mengaplikasikan maupun mengembangkan ilmu yang telah didapat selama berada dibangku perkuliahan. Mahasiswa juga mampu untuk belajar bertanggungjawab menyelesaikan tugas yang diberikan pada saat PKL. Dan membantu memberikan solusi untuk permasalahan maupun kendala yang ditemukan di tempat PKL.

4.2 Saran

Pada kesempatan saat ini penulis ingin memberikan saran kepada pihak-pihak yang terkait antara lain yaitu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah agar kiranya nanti laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dimasa yang akan datang.

1. Untuk pihak kampus harapannya agar tidak hanya bekerja sama dengan pihak instansi pemerintahan maupun swasta hanya dalam hal pelaksanaan PKL saja, melainkan juga dapat bekerja sama lebih lanjut lagi ke depannya seperti menjalin kerja sama dalam hal bursa kerja agar mahasiswa nantinya dapat memperoleh informasi mengenai lowongan pekerjaan dimana perguruan tinggi dapat menjadi jembatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pekerjaan melalui kerja sama tersebut.

2. Untuk mahasiswa STMIK Palangkaraya yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di waktu yang akan datang, hendaknya dapat menyesuaikan diri dan disiplin waktu. Selain itu perlu lebih banyak bertanya dan memanfaatkan waktu dan fasilitas yang ada untuk mengembangkan kemampuan terutama dibidang ilmu teknologi.
3. Untuk pihak Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah sebaiknya menggunakan sebuah Aplikasi untuk penginputan data SPT dan SPPD agar data lebih terjaga tersimpan dengan, aman sehinga ketika data dibutuhkan tidak perlu membuang-buang waktu banyak untuk membuka tumpukan-tumpukan arsip berkas yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, 2021-2026, *Renstra*, Palangka Raya. http://disperkimtan.kalteng.go.id

STMIK Palangka Raya, 2022, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Palangka Raya.

Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, 2022,

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Surat Keterangan Melaksanakan PKL Dinas Perumahan,Kawasan permukiman dan Pertanahn



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jalan D. I. Panjaitan No. 5 Palangka Raya, Telepon (0536) 4261952, Email : disperkimtan@kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/867 /DPKPP-KT/IX/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah menerangkan bahwa Mahasiswa STMIK Palangka Raya yang melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dengan identitas dibawah ini :

Nama	:	DWI ARIYANTI
Nomor Induk Mahasiswa	:	C1957201024
Program Studi / Jurusan	:	Sistem Informasi

Telah menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

Selama Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, Mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 05 September 2022
Kepala Dinas,

ERLIN HARDI, ST
Pembina Tingkat I
NIP. 19740109 200212 1 002

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Jalan D. I. Panjaitan No. 5 Palangka Raya, Telepon (0536) 4261952, Email : disperkimtan@kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/692 /DPKPP-KT/IX/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah menerangkan bahwa Mahasiswa STIMK Palangka Raya yang melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dengan identitas dibawah ini :

Nama	:	BAYU SUKMA WIJAYA
Nomor Induk Mahasiswa	:	C1957201001
Program Studi / Jurusan	:	Sistem Informasi

Telah menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

Selama Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, Mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 05 September 2022

Kepala Dinas,

ERLIN HARDI, ST

Pembina Tingkat I

NIP. 19740109 200212 1 002

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Jalan D. I. Panjaitan No. 5 Palangka Raya, Telepon (0536) 4261952, Email : disperkimtan@kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/[illegible] /DPKPP-KT/IX/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah menerangkan bahwa Mahasiswa STIMK Palangka Raya yang melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dengan identitas dibawah ini :

Nama	:	HERLINA
Nomor Induk Mahasiswa	:	C1957201037
Program Studi / Jurusan	:	Teknik Informatika

Telah menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

Selama Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, Mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 05 September 2022

Kepala Dinas,

ERLIN HARDI, ST

Pembina Tingkat I

NIP. 19740109 200212 1 002

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Jalan D. I. Panjaitan No. 5 Palangka Raya, Telepon (0536) 4261952, Email : disperkimtan@kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/042 /DPKPP-KT/IX/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah menerangkan bahwa Mahasiswa STIMK Palangka Raya yang melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah dengan identitas dibawah ini :

Nama	:	FILIPUS ALPREDO
Nomor Induk Mahasiswa	:	C1955201024
Program Studi / Jurusan	:	Teknik Informatika

Telah menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

Selama Praktik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah, Mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 05 September 2022

Kepala Dinas,

DINAS

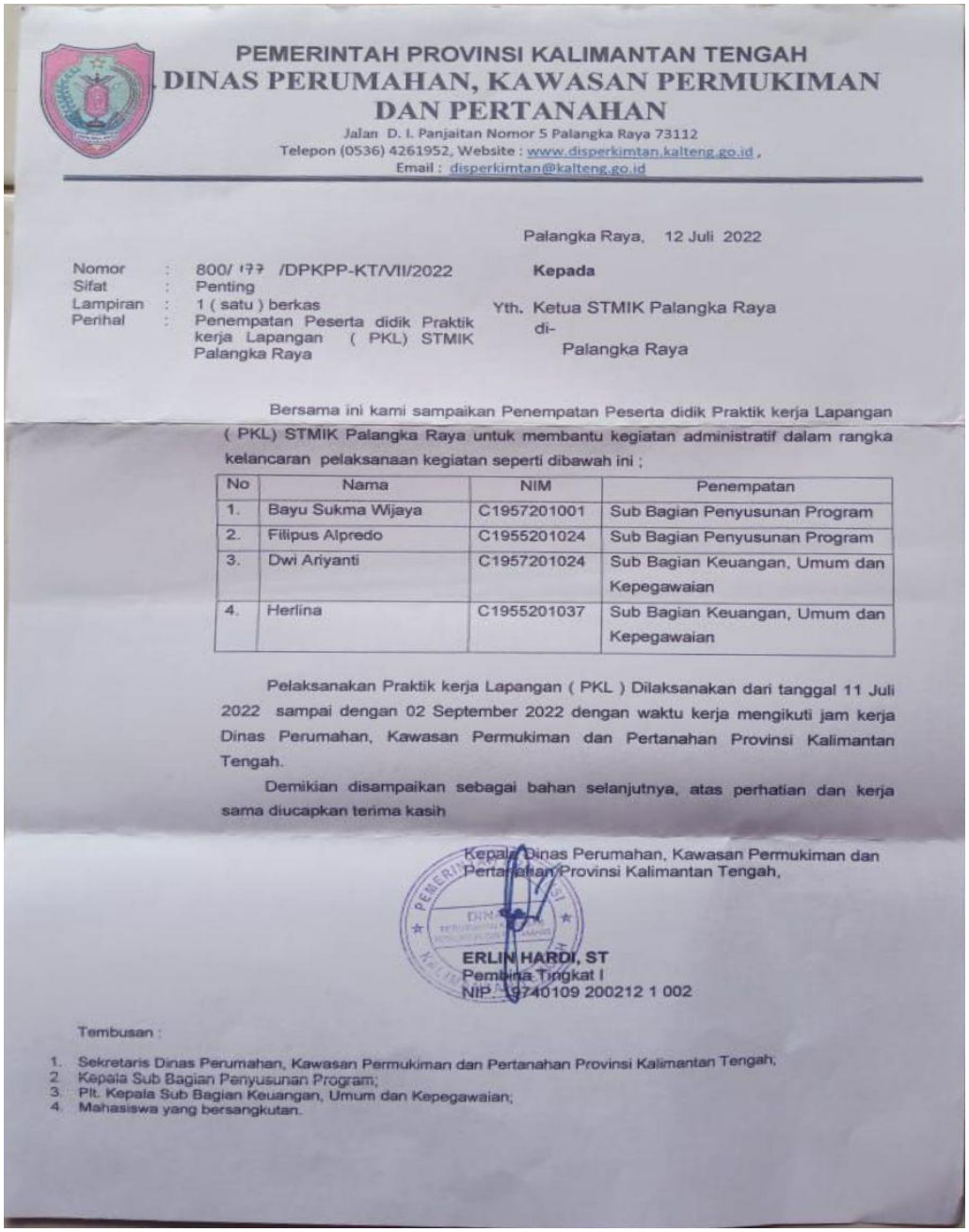
ERLIN HARDI, ST

Pembina Tingkat I

NIP. 19740109 200212 1 002

Lampiran 2

Surat Penempatan Pkl Pada Bidang



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jalan D. I. Panjaitan Nomor 5 Palangka Raya 73112
Telepon (0536) 4261952, Website : www.disperkimtan.kalteng.go.id ,
Email : disperkimtan@kalteng.go.id

Palangka Raya, 12 Juli 2022

Nomor : 800/ 197 /DPKPP-KT/VII/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penempatan Peserta didik Praktik kerja Lapangan (PKL) STMIK Palangka Raya

Kepada
Yth. Ketua STMIK Palangka Raya
di-
Palangka Raya

Bersama ini kami sampaikan Penempatan Peserta didik Praktik kerja Lapangan (PKL) STMIK Palangka Raya untuk membantu kegiatan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan seperti dibawah ini ;

No	Nama	NIM	Penempatan
1.	Bayu Sukma Wijaya	C1957201001	Sub Bagian Penyusunan Program
2.	Filipus Alpredo	C1955201024	Sub Bagian Penyusunan Program
3.	Dwi Ariyanti	C1957201024	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian
4.	Herlina	C1955201037	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Pelaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) Dilaksanakan dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 02 September 2022 dengan waktu kerja mengikuti jam kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian disampaikan sebagai bahan selanjutnya, atas perhatian dan kerja sama diucapkan terima kasih

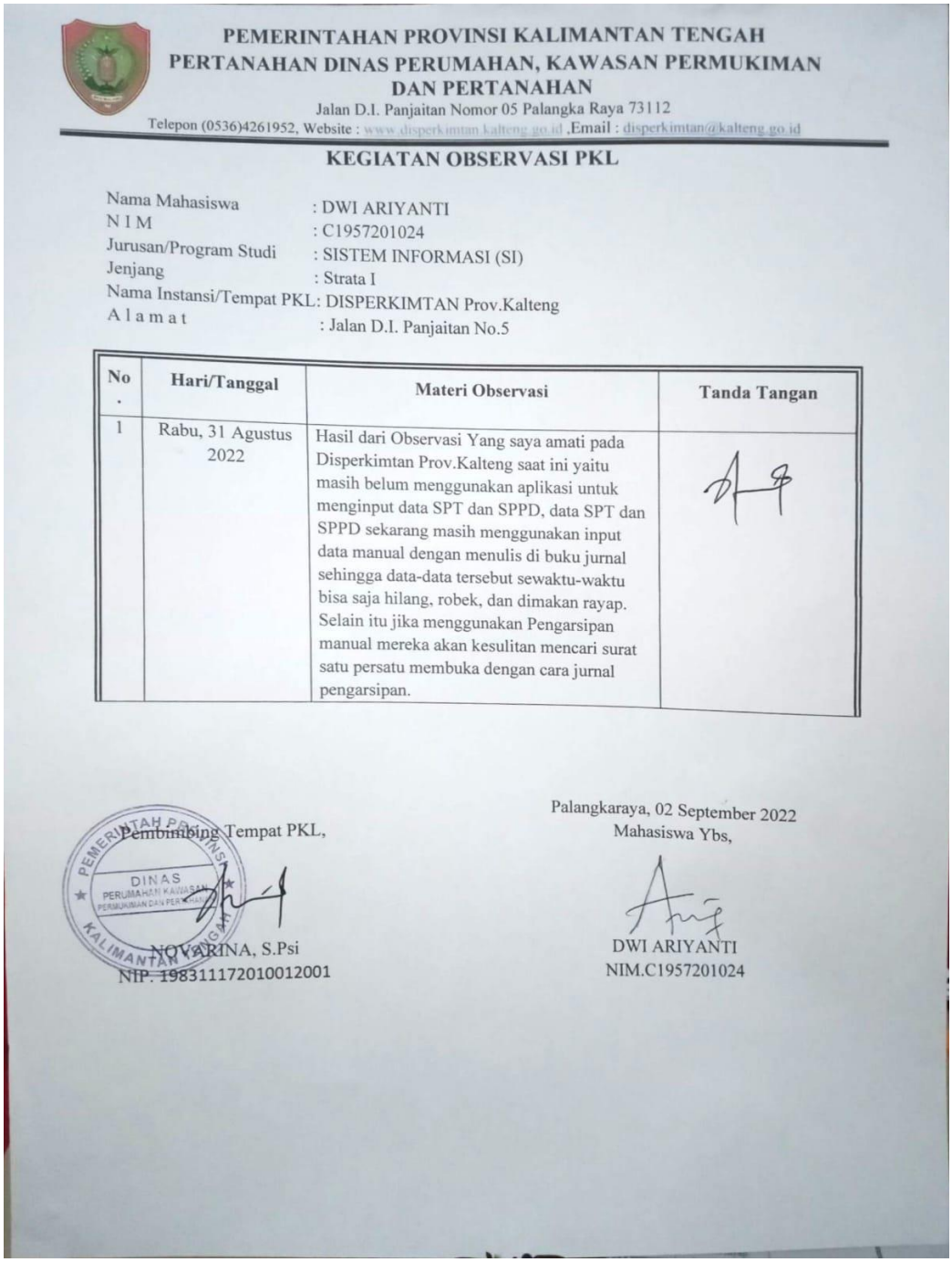
Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah,

ERLIN HARDI, ST
Pembina Tingkat I
NIP. 19740109 200212 1 002

Tembusan :
1. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
3. Plt. Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
4. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 3

Kegiatan Observasi PKL



PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN
Jalan D.I. Panjaitan Nomor 05 Palangka Raya 73112
Telepon (0536)4261952, Website : www.disperkimtan.kalteng.go.id ,Email : disperkimtan@kalteng.go.id

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : DWI ARIYANTI
N I M : C1957201024
Jurusan/Program Studi : SISTEM INFORMASI (SI)
Jenjang : Strata I
Nama Instansi/Tempat PKL: DISPERKIMTAN Prov.Kalteng
A l a m a t : Jalan D.I. Panjaitan No.5

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Rabu, 31 Agustus 2022	Hasil dari Observasi Yang saya amati pada Disperkimtan Prov.Kalteng saat ini yaitu masih belum menggunakan aplikasi untuk menginput data SPT dan SPPD, data SPT dan SPPD sekarang masih menggunakan input data manual dengan menulis di buku jurnal sehingga data-data tersebut sewaktu-waktu bisa saja hilang, robek, dan dimakan rayap. Selain itu jika menggunakan Pengarsipan manual mereka akan kesulitan mencari surat satu persatu membuka dengan cara jurnal pengarsipan.	

Pembimbing Tempat PKL,

NOVARINA, S.Psi
NIP. 198311172010012001

Palangkaraya, 02 September 2022
Mahasiswa Ybs,

DWI ARIYANTI
NIM.C1957201024

PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jalan D.I. Panjaitan Nomor 05 Palangka Raya 73112
Telepon (0536)4261952, Website : www.disperkimtan.kalteng.go.id ,Email : disperkimtan@kalteng.go.id

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : BAYU SUKMA WIJAYA
N I M : C1957201001
Jurusan/Program Studi : SISTEM INFORAMASI (SI)
Jenjang : Strata I
Nama Instansi/Tempat PKL: DISPERKIMTAN Prov.Kalteng
A l a m a t Jalan D.I. Panjaitan No.5

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Rabu, 5 Sebtember 2022	Hasil dari Observasi Yang saya amati pada Disperkimtan Prov.Kalteng saat ini yaitu Sistem surat untuk penomoran,masih mengunakan cara manual dalam penginputan nomor surat. Dimana nomor surat hanya di tulis di buku arsip,hal ini mengurangi efisien data karena jika di perlukan data di masa mendatang akan kesulitan pada saat mencari arsip data.	

Palangkaraya, 02 September 2022
Mahasiswa Ybs,

BAYU SUKMA WIJAYA
NIM.C1957201001

Pembimbing Tempat PKL,

DWI RESMIATI, S.T., M.A.P.
NIP.19761221 200501 2 008

PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jalan D.I. Panjaitan Nomor 05 Palangka Raya 73112
Telepon (0536)4261952, Website : www.disperkimtan.kalteng.go.id ,Email : disperkimtan@kalteng.go.id

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : FILIPUS ALPREDO
N I M : C1957201024
Jurusan/Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA (TI)
Jenjang : Strata I
Nama Instansi/Tempat PKL: DISPERKIMTAN Prov.Kalteng
A l a m a t Jalan D.I. Panjaitan No.5

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Rabu, 5 Sebtember 2022	Hasil dari Observasi Yang saya amati pada Disperkimtan Prov.Kalteng saat ini yaitu Sistem surat untuk penomoran,masi mengunakan cara manual dalam penginputan. nomor surat dimana nomor surat di tulis di buku arsip dimana hal ini mengurangi efisien data karena jika di perlukan data di masa mendatang akan kesulitan pada saat mencari arsip data.	

Palangkaraya, 02 September 2022
Mahasiswa Ybs,

FILIPUS ALPREDO
NIM.C1957201024

Pembimbing Tempat PKL,

DWI RESTIATI, S.M.A.P
NIP.19761221 [illegible]

PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 05 Palangka Raya 73112
Telepon (0536)4261952, Website : www.disperkimtan.kalteng.go.id ,Email : disperkimtan@kalteng.go.id

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : HERLINA
N I M : C1955201037
Jurusan/Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA (TI)
Jenjang : Strata I
Nama Instansi/Tempat PKL: DISPERKIMTAN Prov.Kalteng
A l a m a t : Jalan D.I. Panjaitan No.5

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Rabu, 31 Agustus 2022	Hasil dari Observasi Yang saya amati pada Disperkimtan Prov.Kalteng saat ini yaitu masih belum menggunakan aplikasi untuk menginput data SPT dan SPPD, data SPT dan SPPD sekarang masih menggunakan input data manual dengan menulis di buku jurnal sehingga data-data tersebut sewaktu-waktu bisa saja hilang, robek, dan dimakan rayap. Selain itu jika menggunakan Pengarsipan manual mereka akan kesulitan mencari surat satu persatu membuka dengan cara jurnal pengarsipan.	

Palangkaraya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,

NOVARINA, S.Psi
NIP. 198311172010012001

Mahasiswa Ybs,

HERLINA
NIM.C1955201037

Lampiran 4

Daftar Hadir Peserta PKL.



DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 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.	Bayu Sukma Wijaya C1957201001											-						L													L	L	
02.	Dwi Arlyanti C1957201024											-						I													I	I	
03.	Filipus Apredo C1955201024											-						B													B	B	
04.	Herlina C1955201037											-						U													U	U	
05.																		F	F												F	F	

Palangka Raya, ... 2022

Pembimbing PKL,

Novarita, S.Psi

NIP. 19831127201001 2001

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.	Bayu Sukma Wijaya																																
	C1957201001																																
02.	Dwi Ariyanti																																
	C1957201024																																
03.	Filipus Alpredo																																
	C1955201024																																
04.	Herlina																																
	C1955201037																																
05.																																

Palangka Raya, ... 2022

Pembimbing PKL,

Novarina, S.Psi

NIP. 198311172010012001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan September 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.	Bayu Sukma Wijaya C1957201001																																
02.	Dwi Ariyanti C1957201024																																
03.	Filipus Alpredo C1955201024																																
04.	Herlina C1955201037																																
05.																																	

Palangka Raya, ... 2022

Pembimbing PKL,

Novarina, S.Psi

NIP. 19311172010012001

Lampiran *5*

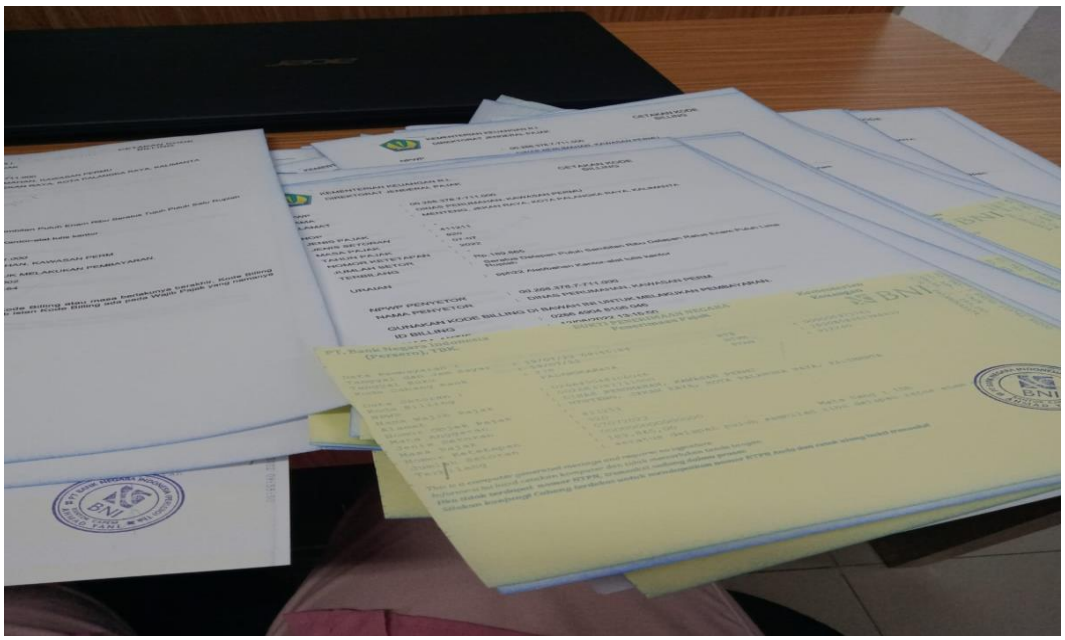
Pengantaran Mahasiswa PKL Pada Dinas Perumahan,Kawasan permukiman dan Pertanahan





Lampiran *6*

Kegiatan Saat PKL






ERICA



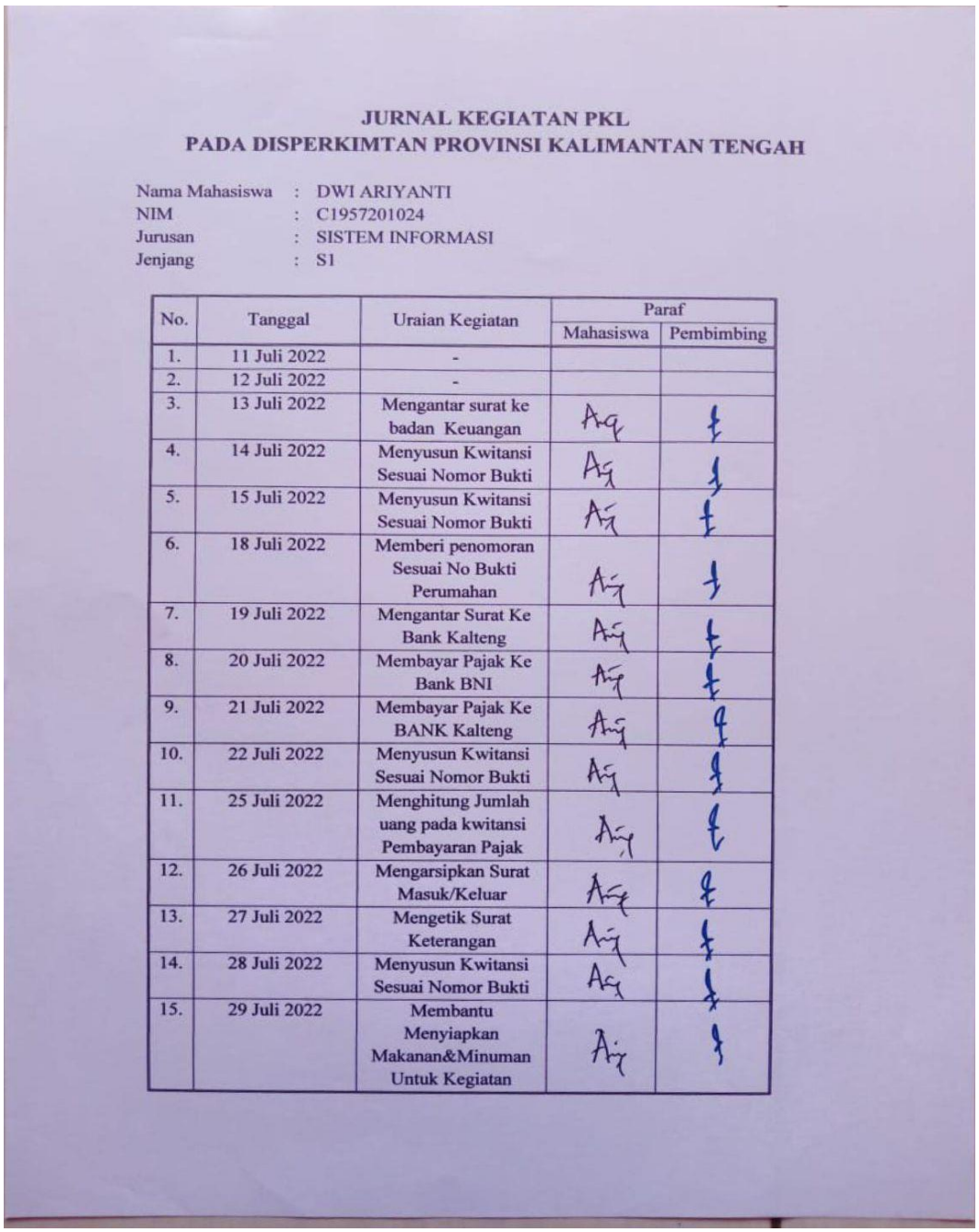
Lampiram 7

Penjemputan Peserta PKL



Lampiran *8*

Jurnal kegiatan Pkl



JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DISPERKIMTAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : DWI ARIYANTI
NIM : C1957201024
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	-		
2.	12 Juli 2022	-		
3.	13 Juli 2022	Mengantar surat ke badan Keuangan		
4.	14 Juli 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai Nomor Bukti		
5.	15 Juli 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai Nomor Bukti		
6.	18 Juli 2022	Memberi penomoran Sesuai No Bukti Perumahan		
7.	19 Juli 2022	Mengantar Surat Ke Bank Kalteng		
8.	20 Juli 2022	Membayar Pajak Ke Bank BNI		
9.	21 Juli 2022	Membayar Pajak Ke BANK Kalteng		
10.	22 Juli 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai Nomor Bukti		
11.	25 Juli 2022	Menghitung Jumlah uang pada kwitansi Pembayaran Pajak		
12.	26 Juli 2022	Mengarsipkan Surat Masuk/Keluar		
13.	27 Juli 2022	Mengetik Surat Keterangan		
14.	28 Juli 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai Nomor Bukti		
15.	29 Juli 2022	Membantu Menyiapkan Makanan&Minuman Untuk Kegiatan		

		setelah Melakukan Senam Sehat		
16.	1 Agustus 2022	Membayar Pajak Ke BANK BNI & Membayar BPJS DISPERKIMTAN		
17.	2 Agustus 2022	Membayar Pajak disperkimtan Ke Bank BTN		
18.	3 Agustus 2022	Menghitung Jumlah PPN sewa mobil disperkimtan		
19.	4 Agustus 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai No Bukti		
20.	5 Agustus 2022	Membantu Menyiapkan Makanan&Minuman Untuk Kegiatan setelah Melakukan Senam Sehat		
21.	8 Agustus 2022	Mengetik Surat Usulan SATYALANCANA KARYA SATYA		
22.	9 Agustus 2022	Mengetik Surat Usulan SATYALANCANA KARYA SATYA		
23.	10 Agustus 2022	Meminta tanda tangan kepada staff kantor untuk pengusulan satyalancana		
24.	11 Agustus 2022	Menulis Nomor Kwitansi Sesuai Nomor Bukti, Mengecap Kwitansi dan Menduplikat Bukti Kwitansi Sebanyak Rangkap Empat		
25.	12 Agustus 2022	Mengikuti Kegiatan Perayaan Lomba 17		

		Agustus Dikantor DISPERKIMTAN		
26.	15Agustus 2022	Menulis Nomor Kwitansi Sesuai Nomor Bukti, Mengecap Kwitansi dan Menduplikat Bukti Kwitansi Sebanyak Rangkap Empat		
27.	16 Agustus 2022	Membuat cover Peraturan Gubernur & Membagikan Surat Perintah Tugas Ke Bidang-bidang		
28.	18 Agustus 2022	Mengantar Surat ke Subbag Keuangan dan Mengantar Kwitansi Pegawai Ke Bank Kalteng		
29.	19 Agustus 2022	Membantu Menyiapkan Makanan&Minuman Untuk Kegiatan setelah Melakukan Senam Sehat		
30.	22 Agustus 2022	Membuat tabel Daftar nama Tenaga Non ASN Dilingkungan Instansi Pemerintah		
31.	23 Agustus 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai No Bukti		
32.	24 Agustus 2022	Mengantar surat Ke kantor Gubernur		
33.	25 Agustus 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai No Bukti		
34.	26 Agustus 2022	-		
35.	29 Agustus 2022	Mengantar surat ke badan keuangan, mengambil kwitansi pajak honor ke Bank Kalteng, mengetik daftar riwayat hidup,		

		Menulis Nomor Kwitansi Sesuai Nomor Bukti, Mengecap Kwitansi dan Menduplikat Bukti Kwitansi Sebanyak Rangkap Empat		
36.	30 Agustus 2022	Mengantar surat Ke kantor Gubernur & ke Inspektorat, Menulis Surat Kwitansi Sesuai Nomor Bukti		
37.	31 Agustus 2022	Mengambil SKP Ke Kantor Gubernur		
38.	1 September 2022	Mengantar SKP Ke Biro Umum & Mengantar Daftar Gajih Tekon DISPERKIMTAN Ke Subbag Keuangan		
39.	2 September 2022	Membantu Menyiapkan Makanan&Minuman Untuk Kegiatan setelah Melakukan Senam Sehat. Membayar pajak Ke Bank BNI & Sekaligus Menduplikasikan Kwitansi Sebanyak Empat Rangkap		

Palangkaraya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,

NOVARINA, S.Psi
NIP. 19831117 201001 2 001

Mahasiswa Ybs,

DWI ARIYANTI
NIM. C1957201024

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DISPERKIMTAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : HERLINA
NIM : C1955201037
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	-		
2.	12 Juli 2022	-		
3.	13 Juli 2022	Mengantar surat ke badan Keuangan		
4.	14 Juli 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai Nomor Bukti		
5.	15 Juli 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai Nomor Bukti		
6.	18 Juli 2022	Memberi penomoran Sesuai No Bukti Perumahan		
7.	19 Juli 2022	Mengantar Surat Ke Bank Kalteng		
8.	20 Juli 2022	Membayar Pajak Ke Bank BNI		
9.	21 Juli 2022	Membayar Pajak Ke BANK Kalteng		
10.	22 Juli 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai Nomor Bukti		
11.	25 Juli 2022	Menghitung Jumlah uang pada kwitansi Pembayaran Pajak		
12.	26 Juli 2022	Mengarsipkan Surat Masuk/Keluar		
13.	27 Juli 2022	Mengetik Surat Keterangan		
14.	28 Juli 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai Nomor Bukti		
15.	29 Juli 2022	Membantu Menyiapkan Makanan&Minuman Untuk Kegiatan		

		setelah Melakukan Senam Sehat		
16.	1 Agustus 2022	Membayar Pajak Ke BANK BNI & Membayar BPJS DISPERKIMTAN		
17.	2 Agustus 2022	Membayar Pajak disperkimtan Ke Bank BTN		
18.	3 Agustus 2022	Menghitung Jumlah PPN sewa mobil disperkimtan		
19.	4 Agustus 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai No Bukti		
20.	5 Agustus 2022	Membantu Menyiapkan Makanan&Minuman Untuk Kegiatan setelah Melakukan Senam Sehat		
21.	8 Agustus 2022	Mengetik Surat Usulan SATYALANCANA KARYA SATYA		
22.	9 Agustus 2022	Mengetik Surat Usulan SATYALANCANA KARYA SATYA		
23.	10 Agustus 2022	Meminta tanda tangan kepada staff kantor untuk pengusulan satyalancana		
24.	11 Agustus 2022	Menulis Nomor Kwitansi Sesuai Nomor Bukti, Mengecap Kwitansi dan Menduplikat Bukti Kwitansi Sebanyak Rangkap Empat		
25.	12 Agustus 2022	Mengikuti Kegiatan Perayaan Lomba 17 Agustus Dikantor DISPERKIMTAN		

26.	15Agustus 2022	Menulis Nomor Kwitansi Sesuai Nomor Bukti, Mengecap Kwitansi dan Menduplikat Bukti Kwitansi Sebanyak Rangkap Empat		
27.	16 Agustus 2022	Membuat cover Peraturan Gubernur & Membagikan Surat Perintah Tugas Ke Bidang-bidang		
28.	18 Agustus 2022	Mengantar Surat ke Subbag Keuangan dan Mengantar Kwitansi Pegawai Ke Bank Kalteng		
29.	19 Agustus 2022	Membantu Menyiapkan Makanan&Minuman Untuk Kegiatan setelah Melakukan Senam Sehat		
30.	22 Agustus 2022	Membuat tabel Daftar nama Tenaga Non ASN Dilingkungan Instansi Pemerintah		
31.	23 Agustus 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai No Bukti		
32.	24 Agustus 2022	Mengantar surat Ke kantor Gubernur		
33.	25 Agustus 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai No Bukti		
34.	26 Agustus 2022	Mengantar Surat Kebadan Keuangan & Menyusun Berkas Pegawai		
35.	29 Agustus 2022	Mengantar surat ke badan keuangan, mengambil kwitansi pajak honor ke Bank Kalteng, mengetik		

		daftar riwayat hidup, Menulis Nomor Kwitansi Sesuai Nomor Bukti, Mengecap Kwitansi dan Menduplikat Bukti Kwitansi Sebanyak Rangkap Empat		
36.	30 Agustus 2022	Mengantar surat Ke kantor Gubernur & ke Inspektorat, Menulis Surat Kwitansi Sesuai Nomor Bukti		
37.	31 Agustus 2022	Mengambil SKP Ke Kantor Gubernur		
38.	1 September 2022	Mengantar SKP Ke Biro Umum & Mengantar Daftar Gajih Tekon DISPERKIMTAN Ke Subbag Keuangan		
39.	2 September 2022	Membantu Menyiapkan Makanan&Minuman Untuk Kegiatan setelah Melakukan Senam Sehat. Membayar pajak Ke Bank BNI & Sekaligus Menduplikasikan Kwitansi Sebanyak Empat Rangkap		

Palangkaraya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,

NOVARINA, S.Psi
NIP. 19831117 201001 2 001

Mahasiswa Ybs,

HERLINA
NIM. C1955201037

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DISPERKIMTAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : BAYU SUKMA WIJAYA
NIM : C1957201001
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	-		
2.	12 Juli 2022	-		
3.	13 Juli 2022	Pengenalan Kantor perkim bagian sub. Perencanaan		
4.	14 Juli 2022	Mempelajari input spj		
5.	15 Juli 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai Nomor Bukti		
6.	18 Juli 2022	Memberi penomoran Surat		
7.	19 Juli 2022	Mengikuti Rapat daring Ranperkeda di aula diperkimtan		
10.	22 Juli 2022	Simulasi Input data skpd		
11.	25 Juli 2022	Menghitung Jumlah uang pada kwitansi Pembayaran Pajak		
12.	26 Juli 2022	Mengarsipkan Surat Masuk/Keluar		
13.	27 Juli 2022	Mengetik Surat Keterangan		
15.	29 Juli 2022	Senam Sehat, Menulis Nomor surat		
20.	5 Agustus 2022	Senam Sehat,		
21.	8 Agustus 2022	Menerjemahakn Paparan Profil Disperkimtan		
25.	12 Agustus 2022	Mengikuti Kegiatan Perayaan Lomba 17 Agustus Dikantor DISPERKIMTAN		
27.	16 Agustus 2022	Membuat cover Peraturan Gubernur & Membagikan Surat Perintah Tugas Ke Bidang-bidang		
28.	18 Agustus 2022	Pegawai Ke Bank Kalteng		
29.	19 Agustus 2022	Senam Sehat, penomoran surat		
30.	22 Agustus 2022	Instal ulang Pc di kantor		
31.	23 Agustus 2022	Instal ulang Pc di kantor		
32.	24 Agustus 2022	Mengantar surat Ke Bapeda		

34.	26 Agustus 2022	Mengantar Surat Kebadan Keuangan & Menyusun Berkas Pegawai	B	t
35.	29 Agustus 2022	Mengantar surat ke badan keuangan,	B	t
36.	30 Agustus 2022	Mengantar surat Ke kantor Gubernur & ke Inspektorat,	B	t
37.	31 Agustus 2022	Mengantar surat kek Ke Kantor Kominfo provinsi	B	t
38.	1 September 2022	Mengantar SKP Ke Biro Umum & Mengantar Daftar Gajih Tekon DISPERKIMTAN Ke Subbag Keuangan	B	t
39.	2 September 2022	Membantu Menyiapkan Makanan&Minuman Untuk Kegiatan setelah Melakukan Senam Sehat.	B	t

Palangkaraya, 19 Oktober 2022
Mahasiswa Ybs,

BAYU SUKMA WIJAYA
NIM. C1957201001.

Pembimbing Tempat PKL,

DWI RESMIATI, ST., M.A.P
NIP. 19[illegible]

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DISPERKIMTAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : FILIPUS ALPREDO
NIM : C1955201027
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	-		
2.	12 Juli 2022	-		
3.	13 Juli 2022	Pengenalan Kantor perkim bagian sub. Perencanaan	✓	✓
4.	14 Juli 2022	Mempelajari input spj	✓	✓
5.	15 Juli 2022	Menyusun Kwitansi Sesuai Nomor Bukti	✓	✓
6.	18 Juli 2022	Memberi penomoran Surat	✓	✓
7.	19 Juli 2022	Mengikuti Rapat daring Ranperkeda di aula diperkimtan	✓	✓
10.	22 Juli 2022	Simulasi Input data skpd	✓	✓
11.	25 Juli 2022	Menghitung Jumlah uang pada kwitansi Pembayaran Pajak	✓	✓
12.	26 Juli 2022	Mengarsipkan Surat Masuk/Keluar	✓	✓
13.	27 Juli 2022	Mengetik Surat Keterangan	✓	✓
15.	29 Juli 2022	Senam Sehat, Menulis Nomor surat	✓	✓
20.	5 Agustus 2022	Senam Sehat,	✓	✓
21.	8 Agustus 2022	Menerjemahakn Paparan Profil Disperkimtan	✓	✓
25.	12 Agustus 2022	Mengikuti Kegiatan Perayaan Lomba 17 Agustus Dikantor DISPERKIMTAN	✓	✓
27.	16 Agustus 2022	Membuat cover Peraturan Gubernur & Membagikan Surat Perintah Tugas Ke Bidang-bidang	✓	✓
28.	18 Agustus 2022	Pegawai Ke Bank Kalteng	✓	✓
29.	19 Agustus 2022	Senam Sehat, penomoran surat	✓	✓
30.	22 Agustus 2022	Instal ulang Pc di kantor	✓	✓
31.	23 Agustus 2022	Instal ulang Pc di kantor	✓	✓
32.	24 Agustus 2022	Mengantar surat Ke Bapeda	✓	✓
34.	26 Agustus 2022	Mengantar Surat Kebadan Keuangan	✓	✓

		& Menyusun Berkas Pegawai	✓	✓
35.	29 Agustus 2022	Mengantar surat ke badan keuangan,	✓	✓
36.	30 Agustus 2022	Mengantar surat Ke kantor Gubernur & ke Inspektorat,	✓	✓
37.	31 Agustus 2022	Mengantar surat kek Ke Kantor Kominfo provinsi	✓	✓
38.	1 September 2022	Mengantar SKP Ke Biro Umum & Mengantar Daftar Gajih Tekon DISPERKIMTAN Ke Subbag Keuangan	✓	✓
39.	2 September 2022	Membantu Menyiapkan Makanan&Minuman Untuk Kegiatan setelah Melakukan Senam Sehat.	✓	✓

Palangkaraya, 19 Oktober 2022

Pembimbing Tempat PKL,

DWI RESMIATI, S.A.P, M.A.P
NIP. 19761221 200502 2 008

Mahasiswa Ybs,

FILIPUS ALPREDO
NIM. C1955201024.