LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Oleh :

Muhamad Isra	C1955201073
Monica Febbyola Audia	C1955201091
Putri Arindha	C1957201010
Wayan Wiyata	C1957201034

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2022

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Oleh :

Muhamad Isra	C1955201073
Monica Febbyola Audia	C1955201091
Putri Arindha	C1957201010
Wayan Wiyata	C1957201034

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2022

PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO UMUM SETDA PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH

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

Pembimbing PKL,

Fanny Kartika Oktavianti. S.Psi, M.Sc
NIP. 198510282009032001

Dosen Pembimbing,

Ferdiyani Haris, M.Kom.
NIK. 198102232005104

Mengetahui :

Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Kalimantan Tengah,

H. Sitti Maabdah Makiah, ST., M.A.P
NIP. 197411302005012008

Ketua STMIK Palangkaraya,

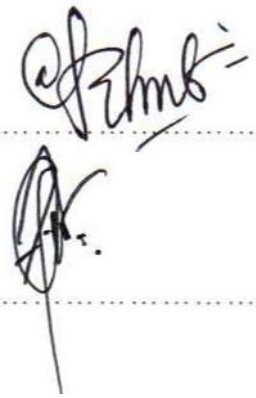
Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

PENGESAHAN

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

HARI / TANGGAL : SABTU / 22 OKTOBER 2022

TIM SEMINAR

1. Catharina Elmayanti, M.Pd. ..... 
   Ketua

2. Ferdiyani Haris, M.Kom. .....
   Anggota

KATA PENGANTAR

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

Selama proses PKL yang dilakukan dalam waktu dua bulan di Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah serta proses penyusunan laporan ini tentu tak lepas dari bantuan, arahan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Suparno, M.Kom selaku Ketua STMIK Palangkaraya
2. H. Sitti Maabdah Makiah, ST., M.A.P selaku Kepala di Biro Umum
3. Fanny Kartika Oktavianti, S.Psi, M.Sc selaku Pembimbing di tempat PKL
4. Ferdiyani Haris, M.Kom selaku Dosen Pembimbing
5. Pegawai dan Karyawan Kontrak di Biro Umum selaku orang-orang yang membantu dalam penyelesaian Laporan 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 refernsii yang baik bagi pembaca.

Demikian apa yang 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 instansi yang berbeda. Terima kasih.

Palangkaraya, 26 Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN ii
PENGESAHAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
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
2.1.1 Visi dan Misi 4
2.1.2 Tugas dan Fungsi 5
2.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja 6
2.3 Data Kepegawaian 12
2.4 Inventaris Kantor 19
BAB III KEGIATAN PKL 21
3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan 21
3.1.1 Waktu Pelaksanaan 21
3.1.2 Penempatan 21
3.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan 22
3.2.1 Observasi 22
3.2.2 Kegiatan PKL 23
3.3 Permasalahan Yang Dihadapi 24
3.4 Alternatif Pemecahan Masalah 25
BAB IV PENUTUP 28
4.1 Kesimpulan 28
4.2 Saran 28

DAFTAR PUSTAKA 31
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Kepegawaian 12
Tabel 2. Inventaris Kantor..... 19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Umum 7
Gambar 2. Tata Kerja Sistem Persuratan dan Arsip 8
Gambar 3. Tata Kerja Sistem Pengelolaan Kendaraan 9
Gambar 4. Tata Kerja Sistem Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli 10
Gambar 5. Tata Kerja Sistem Penata Usahaan Keuangan dan Aset 11
Gambar 6. Denah Lokasi PKL 22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sertifikat Melaksanakan PKL
Lampiran 2. Surat Penempatan Peserta PKL
Lampiran 3. Kegiatan Observasi
Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL
Lampiran 5. Daftar Hadir Mahasiswa PKL
Lampiran 6. Kartu Kegiatan Konsul
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan PKL
Lampiran 8. Daftar Hadir Seminar PKL
Lampiran 9. Dokumentasi Seminar PKL

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Para era industri 4.0 perkembangan teknologi sangat berkembang pesat. Sehingga membuat kita wajib mengikuti perubahan – perubahan yang perkembangan saat ini. Perguruan tinggi sebagai salah satu Pendidikan diharapkan dapat mencetak generasi mahasiswa yang siap kerja secara praktik maupun teoritis setelah lulus perkuliahan.

Sebagai salah satu perguruan tinggi yang berlokasi di Kalimantan Tengah STMIK Palangkaraya siap untuk memenuhi tuntutan lulusan yang berkualitas. Salah satu kegiatan di perguruan tinggi STMIK Palangkaraya yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL). Diharapkan dengan adanya PKL mahasiswa bisa menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan saat melaksanakan perkuliahan. Kegiatan PKL ini juga diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan yang ada pada dunia kerja. Sehingga setelah lulus dari perkuliahan mahasiswa sudah siap bekerja.

1.2 Tujuan

Dengan Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat dibangku kuliah ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru didunia kerja. Tujuan dari praktek kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan Kuliah di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika (STMIK) Palangkaraya.

b. Menerapkan dan mengembangkan teori dan praktek yang telah dipelajari selama menempuh perkuliahan dalam dunia kerja.
c. Untuk mempelajari kondisi / mekanisme Instansi di dunia kerja sehingga diharapkan setelah lulus kuliah dan ingin bekerja sudah mendapatkan pengalaman dari hasil PKL ini,
d. Sebagai tempat untuk menumbuhkan kepercayaan diri dan keberanian serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberi oleh instansi pemerintah kepada mahasiswa.
e. Meningkatkan kemandirian dan kedisiplinan mahasiswa melalui pemahaman akan budaya kerja professional yang menuntut kerja sama, kualitas kerja, ketepatan waktu dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Berikut merupakan metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam PKL :

a. Wawancara

Dilakukan dengan mewawancarai pihak yang dapat memberikan informasi seputar lingkup pekerjaan dan tugas baik yang operasional maupun komputerisasi selama kegiaatan, seperti Kepala Biro pada tempat PKL, pegawai dan Pembimbing di tempat PKL.

b. Observasi

Metode pengamatan atau (observation) merupakan salah satu Teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara

langsung ke Sekretaris Daerah (SEKDA) Provinsi Kalimantan Tengah. Tujuannya adalah untuk mendapatkan data yang benar serta akurat, sehingga dapat mengetahui bagaimana proses alur kerja di SEKDA. Observasi yang dilakukan terdiri dari tiga yaitu :

1) Observasi Fisik : Meliputi tempat/lokasi instansi, ruangan – ruangan, peralatan/inventaris.
2) Observasi Administratif : Meliputi struktur organisasi, tugas karyawan, wewenang karyawan, tanggung jawab karyawan dan tata kerja sistem di SEKDA.
3) Observasi Pengelola Administrasi : Meliputi kegiatan dan alur kerja karyawan di SEKDA.

   Semua hasil observasi dilakukan bersamaan dengan staf karyawan di Biro Umum SEKDA Provinsi Kalimantan Tengah sebagai informasi yang dibutuhkan.

c. Dokumentasi

Dilakukan dengan mengambil gambar atau foto pada setiap kegiatan pekerjaan di tiap bagian selama kegiatan PKL berlangsung yang dimasukan pada bagian lampiran pada laporan ini.

BAB II
GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Perkembangan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2020 tentang "KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH". Biro Umum merupakan salah satu bagian yang berada di bawah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan dipimpin oleh seorang Kepala Biro dengan Eselon II.b.

2.1.1 Visi dan Misi

Adapun VISi dan Misi Biro Umum SETDA Provinsi Kalimantan Tengah sebagai berikut.

a. Visi :

   Terciptanya akuntabilitas transparansi dan profesionalisme pelayanan publik oleh aparatur Biro Umum SETDA Provinsi Kalimantan Tengah.

b. Misi :

   1) Memberikan pelayanan prima di bidang ketatausahaan dan administrasi perkantoran.
   2) Memberikan pelayanan yang handal dalam mendukung tugas kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah.

3) Mengembangkan sistem pengelolaan keuangan dan pelaporan pencapaian kinerja yang efektif efesien transparan dan akuntabel.
4) Meningkatkan pengelolaan barang daerah yang efektif fungsional.

2.1.2 Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi di Biro Umum SETDA Provinsi Kalimantan Tengah sebagai berikut.

a. Tugas

Berdasarkan Pasal 142 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, Biro Umum SETDA Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai tugas penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang tugas Biro Umum, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan aset, verifikasi dan akuntansi, pelaksanaan urusan rumah tangga, serta perlengkapan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, Biro Umum SETDA Provinsi Kalimantan Tengah menyelenggarakan fungsi :

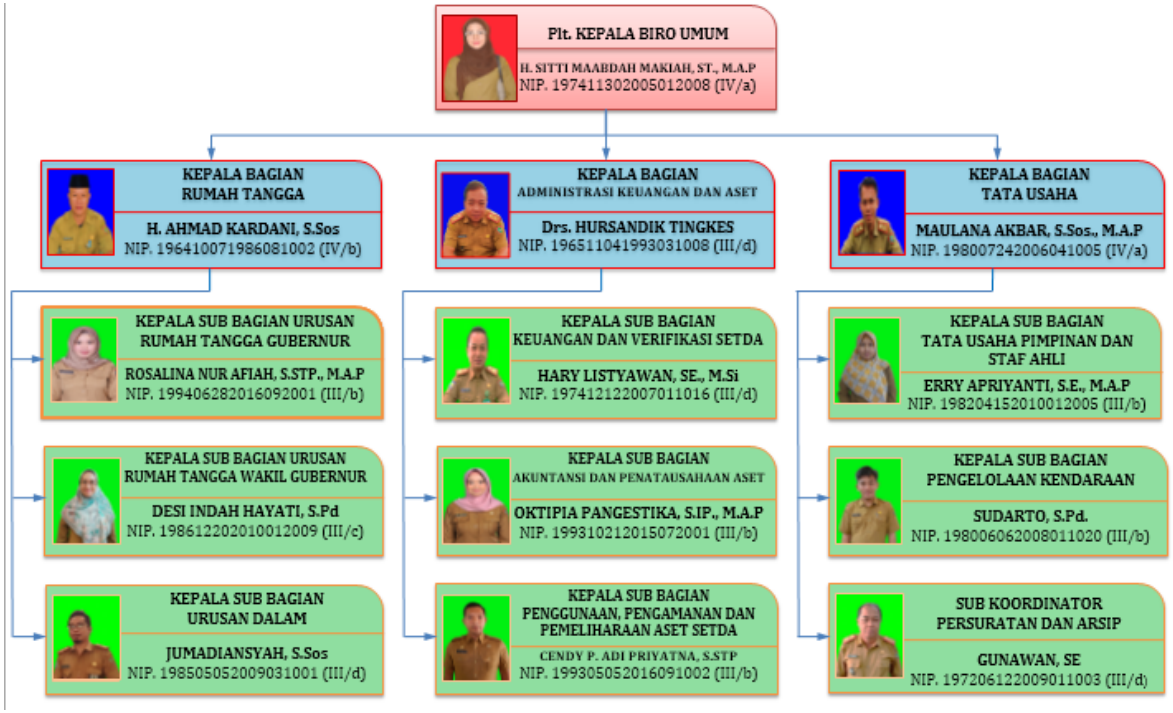
1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah daerah di bidang tugas Biro Umum.
2) Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas Biro Umum.
3) Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan, rumah tangga Sekretariat Daerah.
4) Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan, rumah tangga Sekretariat Daerah.
5) Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum dan pimpinan.
6) Pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
7) Pelaksanaan urusan penatausahaan Aset Sekretariat Daerah.
8) Pelaksanaan urusan perlengkapan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
9) Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah.
10) Pelaksanaan pelayanan administrasi Kepegawaian Biro.
11) Penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha, penatausahaan keuangan dan aset, perlengkapan, dan rumah tangga. dan
12) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

2.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Berikut ini merupakan struktur organisasi dan tata kerja di Biro Umum SETDA Provinsi Kalimantan Tengah.

a. Struktur Organisasi

Dibawah ini merupakan gambar struktur organisasi Biro Umum SETDA Provinsi Kalimantan Tengah



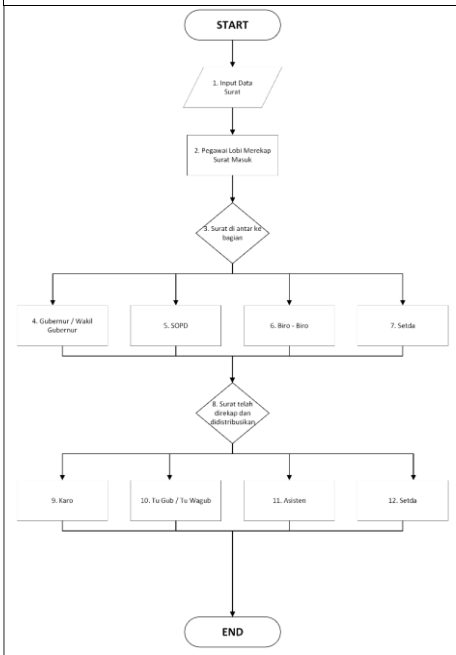
Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Umum

b. Tata Kerja Sistem

Berikut merupakan tata kerja sistem di Biro Umum SETDA Provinsi Kalimantan Tengah.

1) Bagian Persuratan dan Arsip

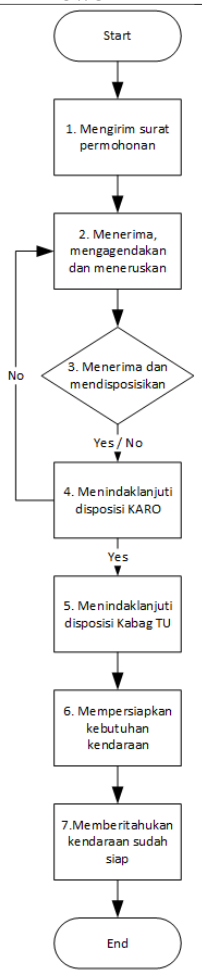
Adapun berikut ini adalah tata kerja sistem di bagian Persuratan dan Arsip.

FLOWCHART	DESKRIPSI
	1. Lobi biro umum menerima surat masuk dan melakukan input data surat masuk. 2. Lobi memproses surat masuk 3. Lobi mengantar surat masuk dengan beberapa kondisi antara lain : 1) Jika surat masuk berasal dari Satuan Organisasi Perangkat Daerah ditunjukkan untuk gubernur dan wakil gubernur maka surat masuk tersebut masuk ke bagian persuratan Gubernur dan Wakil gubernur. 2) Jika surat masuk berasal dari Instansi Satuan Organisasi Perangkat Daerah dan ditunjukkan untuk Asisten maka surat masuk tersebut masuk ke bagian persuratan SOPD. 3) Jika surat masuk berasal dari Biro – Biro maka surat masuk tersebut masuk ke bagian persuratan Biro – Biro . 4) Jika surat masuk berasal dari Instansi Satuan Organisasi Perangkat Daerah dan ditunjukkan untuk Sekretariat Daerah maka surat masuk tersebut masuk ke bagian persuratan Setda. 4. Bagian persuratan Gubernur dan Wakil Gubernur memproses surat masuk. 5. Bagian persuratan SOPD memproses surat masuk. 6. Bagian persuratan Biro – Biro memproses surat masuk. 7. Bagian persuratan Setda memproses surat masuk. 8. Surat masuk yang telah di proses kemudian didistribusikan dengan beberapa kondisi antara lain : 1) Surat masuk didistribusikan ke Kepala Biro Umum 2) Surat masuk didistribusikan ke Gubernur / Wakil Gubernur 3) Surat masuk didistribusikan ke Asisten I/II/III 4) Surat masuk didistribusikan ke Sekretariat Daerah 9. Selesai

Gambar 2. Tata Kerja Sistem Persuratan dan Arsip

2) Bagian Pengelolaan Kendaraan

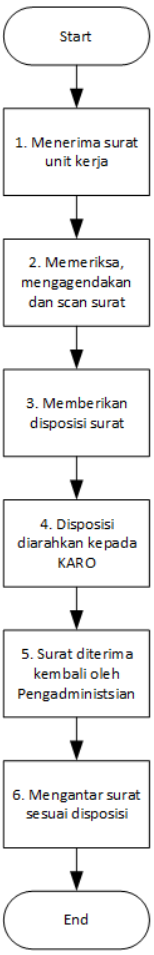
Adapun berikut ini adalah tata kerja sistem di bagian Pengelolaan Kendaraan.

FLOWCHART	DESKRIPSI
	1. Pemohon mengirim surat permohonan Fasilitasi kendaraan dinas ke Subbagian Persuratan (Penerima Surat) 2. Subbagian Persuratan menerima, mengagendakan dan meneruskan ke pimpinan yaitu kepala Biro Umum 3. Kepala Biro Umum menerima dan mendisposisikan surat perintah apakah disetujui atau ditolak 4. Kepala Bagian Tata Usaha menindaklanjuti disposisi kepala Biro Umum 5. Kasubbag Pengelolaan Kendaraan menindak lanjuti disposisi Kabag TU 6. Pengelola/Pengadministrasi Pengelolaan Kendaraan mempersiapkan kebutuhan kendaraan 7. Kasubbag Pengelolaan Kendaraan memberitahukan kenderaan sudah siap

Gambar 3. Tata Kerja Sistem Pengelolaan Kendaraan

3) Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

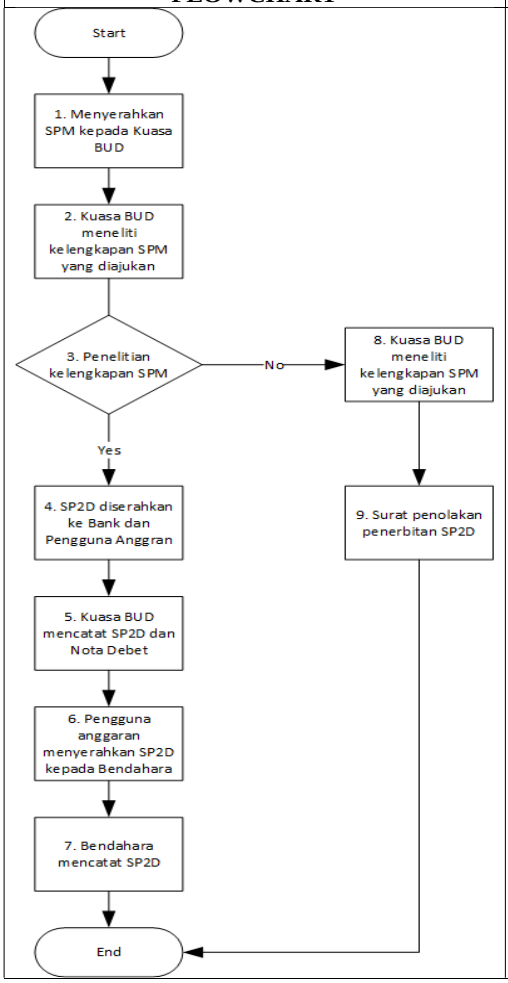
Adapun berikut ini adalah tata kerja sistem di bagian Pengelolaan Kendaraan.

FLOWCHART	DESKRIPSI
	1. Menerima surat masuk baik dari unit kerja dari biro umum setda maupun dari instansi diluar 2. Bagian pengadministrasian surat memeriksa surat masuk untuk diagendakan, dan discan untuk kepentingan arsip 3. Bagian pengadministarsian memberikan disposisi surat 4. Surat yang telah diberikan disposisi diarahkan kepada kepala biro umum untuk ditindaklanjuti 5. Surat yang telah disetujui kepala biro umum diterima kembali oleh pengadministrasian surat untuk dirahkan sesuai denan tujuan surat 6. Pengadministasian surat mengantarkan surat sesuai dengan disposisi

Gambar 4. Tata Kerja Sistem Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

4) Bagian Penata Usahaan Keuangan dan Aset

Adapun berikut ini adalah tata kerja sistem di bagian Pengelolaan Kendaraan.

FLOWCHART	DESKRIPSI
	1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPMkepada Kuasa BUD 2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan 3. Bila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengaajuan SPM 4. SP2D disertakan kepada Bank dan Pengguna Anggaran 5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (Dari Bank) pada dokumen Penatausahaan 6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara 7. Bnedahara mencatat SP2D pada Dokumen Penatausahaan 8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima 9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM. Kemudian diserahkan kembali kepada Kuasa BUD untuk diteliti kembali

Gambar 5. Tata Kerja Sistem Penata Usahaan Keuangan dan Aset

2.3 Data Kepegawaian

Berikut adalah daftar nama dan jabatan pegawai negeri sipil pada SEKDA Provinsi Kalimantan Tengah bagian Divisi Biro Umum.

Tabel 1. Data Kepegawaian

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	**LISDA ARRIYANA, S.Sos. NIP. 196809011989112005**	**Pembina Utama Muda (IV/c) TMT 1/4/2019**	**Plt. Kepala Biro Umum**
2	ERLINA JENTA, S.H.,M.H. NIP. 196312101990032007	Pembina Utama Muda (IV/c) TMT 1/10/2021	Arsiparis Ahli Madya
3	GUNAWAN, S.E NIP. 197206122009911003	Penata Tk. I (III/d) TMT 1/10/2021	Arsiparis Ahli Muda
4	ANTONIUS D.HALIM, ST NIP. 198310092015031001	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/4/2019	Perencana Pertama
5	KAMELLIA L, A.Md NIP. 197907072010012004	Penata Muda (III/a) TMT 1/10/2020	Arsiparis Mahir
6	**H. AHMAD KARDANI, S.Sos. NIP. 196410071986081002**	**Pembina Tk. I (IV/b) TMT 1/10/2021**	**Kepala Bagian Rumah Tangga**
	- NIP. -	- TMT -	Kepala Sub Bagian Urusan Dalam
7	MADEDY YUNIAS EKA TUAH NIP. 197006142008011019	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2020	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
8	SUNARDI NIP. 197302112007011009	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2019	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
9	RUGAS SUPA NIP. 197302242007011006	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2019	Pramu Kebersihan
10	SOLO NIP. 197410172007011007	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2019	Pramu Kebersihan
11	SUTIYAH NIP. 197205032007012009	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2020	Pengolah Makanan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
12	ABIDIN RACHMAD NIP. 197407212007011010	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2019	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
13	LILI SURONO NIP. 198101132009011006	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2021	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
14	ASNIATIE NIP. 196407212009012001	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2021	Pranata Jamuan
15	HADRIANI NIP. 197304062008011020	Pengatur (II/c) TMT 1/4/2020	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
16	ALI MARTOPO NIP. 197909212008011005	Pengatur (II/c) TMT 1/4/2021	Pramu Kebersihan
17	SUHARTINI NIP. 197005102010012002	Pengatur Muda Tk. I (II/b) TMT 1/4/2020	Pranata Jamuan
18	ABDUL LATIF NIP. 196503072007011023	Pengatur Muda Tk. I (II/b) TMT 1/4/2018	Pramu Kebersihan
19	MUKERI NIP. 196711212006041003	Pengatur Muda Tk. I (II/b) TMT 1/4/2018	Pramu Kebersihan
20	MUHAMMAD SYAIIN NIP. 197207222014061001	Juru Tk. I (I/d) TMT 1/4/2018	Pramu Taman
21	ROHMAD NIP. 197304022007011018	Juru Tk. I (I/d) TMT 1/4/2018	Pramu Taman
22	KATIMAN NIP. 196603052012121001	Juru (I/c) TMT 1/4/2022	Pramu Kebersihan
23	SUPARNO NIP. 196908162014061001	Juru Muda Tk. I(I/b) TMT 1/10/2018	Pramu Kebersihan
	- NIP. -	- TMT -	Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur
24	ROSALINA NUR ALIFAH, S.STP., M.A.P NIP. 199406282016092001	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/10/2020	Ajudan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
25	ERZA PEBRIAN RAMADHANA, S.STP. NIP. 199502152016091001	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/10/2020	Ajudan
26	CENDY P. ADI PRIYATNA, S.STP NIP. 199305052016091002	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/10/2020	Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas
27	HUMAIDA FERRIL YULIANA, S.STP. NIP. 199409232017082001	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/10/2021	Pengelola Perjalanan Dinas
28	AZHARI FAHMY ASSEGAF, S.STP NIP. 199709122020081003	Penata Muda (III/a) TMT 1/08/2021	Pengelola Naskah
29	YURIMADIE NIP. 197501122010011002	Pengatur (II/c) TMT 1/4/2020	Pramu Kebersihan
30	ARIANTO NIP. 197806252009011003	Pengatur (II/c) TMT 1/4/2018	Pramu Kebersihan
31	ARBINAH NIP. 196907092012122001	Pengatur (II/c) TMT 1/4/2021	Pengolah Makanan
	- NIP. -	- TMT -	Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur
32	DESI INDAH HAYATI, S.Pd NIP. 198612202010012009	Penata (III/c) TMT	Ajudan Wakil Gubernur
33	MUHAMAD IQBAL MUARIF, S.STP NIP. 199108152012061001	Penata (III/c) TMT 1/4/2021	ADC Wakil Gubernur
34	**Drs. HURSANDIK TINGKES** **NIP. 196511041993031008**	**Penata Tk. I (III/d)** **TMT 1/4/2005**	**Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset SETDA**
	- NIP. -	- TMT -	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset
35	ROLINA L. SANEN, S.E NIP. 197007202008012018	Penata Tk. I (III/d) TMT 1/4/2020	Verifikator Data Laporan Keuangan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
36	DAMANG, A.Md NIP. 197208072007011017	Penata Muda (III/a) TMT 1/10/2018	Pengelola Barang Persediaan
37	MIFTAKHUL JANNAH, S.E NIP. 199404262019032027	Penata Muda (III/a) TMT 1/3/2020	Penata Laporan Keuangan
38	YUSAK NIP. 196806112007011028	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2019	Pengelola Barang Persediaan
39	MANDAT APRIADY NIP. 197804212009011004	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/10/2021	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
40	**APRIYATI, S.E. NIP. 197704262000032002**	**Penata Tk. I (III/d) TMT 1/4/2016**	**Kepala Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan & Pemeliharaan Aset SETDA**
41	ALOSIOS GORBY, S.STP., M.A NIP. 198909212010101003	Penata (III/c) TMT 1/14/2021	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
42	TRAFFILIN, S.P. NIP. 197402262008011010	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/4/2019	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
43	NOPAGUS LELLY NIP. 196808091990032008	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/4/2009	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
44	SUMIARSO NIP. 196501172006041003	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2018	Teknisi Listrik dan Jaringan
45	ATONADI NIP. 197003172007011016	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2019	Teknisi Air
46	SULANG NIP. 197604122007011020	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2019	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
47	SUDIMAR, S.T NIP. 197707072007011016	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2019	Teknisi Mesin

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
48	ARIEANSEN NIP. 197908112009011006	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/10/2021	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
49	YUTIAS NIP. 197006112008011012	Pengatur (II/c) TMT 1/4/2020	Teknisi Air
50	NUR UDIN NIP. 198105222009011004	Pengatur Muda Tk. I (II/b) TMT 1/4/2018	Teknisi Air
51	BUDI WALUYO NIP. 196804282007011018	Pengatur Muda Tk. I (II/b) TMT 1/10/2017	Teknisi Gedung atau Bangunan
52	**HARY LISTYAWAN, S.E., M. Si NIP. 197412122007011016**	**Penata Tk. I (III/d) TMT 1/10/2022**	**Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi SETDA**
53	ERIN, S.E NIP. 196804231990032005	Penata Tk. I (III/d) TMT 1/4/2019	Pengelola Pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran Sekretaris Daerah
54	HERMEDIANTOMI SILAH, S.Kom NIP. 196707202006041008	Penata Tk. I (III/d) TMT 1/4/2018	Bendahara
55	DESSY SINTA, A.Md NIP. 196612081993032010	Penata (III/c) TMT 1/4/2012	Verifikator Keuangan
56	DERY, S.Sos., M.Si NIP. 198101302008011007	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/10/2018	Bendahara
57	ARIE, A.Md NIP. 198403222010012007	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/4/2022	Pengadministrasi Keuangan
58	SUGIONO NIP. 197407212008011008	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2020	Pengelola Gaji
59	TUBERSON, S.E NIP. 197410272007011009	Penata Muda (III/a) TMT 1/4/2022	Verifikator Keuangan
60	**MAULANA AKBAR, S.Sos., M.A.P NIP. 198007242006041005**	**Pembina (IV/a) TMT 01/10/2020**	**Kepala Bagian Tata Usaha**

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
61	**FANNY K. OKTAVIANTI, S.Psi, M.Sc NIP. 198510282009032001**	**Penata Tk. I (III/d) TMT 1/4/2021**	**Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli**
62	DIANA HANDAYANIE, S.Pi NIP. 197311252008012016	Penata Tk. I (III/d) TMT 1/4/2020	Pengelola Naskah
63	ERRY APRIYANTI, S.E., M.A.P NIP. 198204152010012005	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/10/2019	Sekretaris
64	OKTIPIA PANGESTIKA, S.IP, M.A.P NIP. 199310212015072001	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/4/2019	Pengelola Kepegawaian
65	WIDYANINGSIH, S.Sos. NIP. 198003012008012026	Penata Muda (III/a) TMT 1/10/2018	Pengelola Perjalanan Dinas
66	SYARIFAHKU, S.E NIP. 199405092019032018	Penata Muda (III/a) TMT 1/3/2020	Penata Laporan Keuangan
67	RIZKI FAUZI, S.STP NIP. 199705082020081001	Penata Muda (III/a) TMT 1/08/2021	Ajudan
68	SARWANI, S.E NIP. 197301012008011034	Penata Muda (III/a) TMT 1/4/2022	Pengadministrasian Keuangan
69	SYAHIDAN NIP. 197206242007011009	Pengatur (II/c) TMT 1/10/2018	Bendahara
70	YUGI YANTO NIP. 198104262007011004	Pengatur (II/c) TMT 1/10/2019	Sekretaris
71	FAHRONI NIP. 198108272009011004	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/10/2021	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
72	MASFIANI QALBI NIP. 197411182012121001	Pengatur (II/c) TMT 1/4/2021	Pengadministrasi Persuratan
73	ABDUL MALIK NIP. 197409092010011001	Pengatur Muda Tk. I (II/b) TMT 1/10/2018	Pengadministrasi Persuratan
74	SYAIPUL MA'ARIF NIP. 198106302014061002	Pengatur Muda Tk. I (II/b) TMT 1/8/2018	Pengelola Barang Persediaan
75	**JUMADIANSYAH, S.Sos. NIP. 198505052009031001**	**Penata Tk. I (III/d) TMT 1/4/2021**	**Kepala Sub Bagian**

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
			Pengelolaan Kendaraan
76	SUDARTO,S.Pd. NIP. 198006062008011020	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/10/2018	Penata Kendaraan Dinas
77	SYAHRUL RAMADHAN NIP. 196912121993031008	Penata Muda (III/a) TMT 1/4/2018	Pemelihara Kendaraan
78	MARNA NIP. 196510292006041001	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2018	Pemelihara Kendaraan
79	UNTUNG MARYADI NIP. 198007182008011016	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2020	Pengemudi
80	SYAHRIL NIP. 197208122008011024	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2020	Pengemudi
81	RUSDIANTO NIP. 197712212009011002	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2021	Pengemudi
82	SOEJADY NIP. 197211122010011002	Pengatur (II/c) TMT	Pengemudi
83	EDI SUSANTO NIP. 197706072010011003	Pengatur Muda Tk. I (II/b) TMT 1/10/2018	Pengemudi
84	MUHAMMAD ALI NIP. 197206142007011022	Pengatur Muda (II/a) TMT	Pengemudi
85	SUHARDIMAN, S.Sos NIP. 196602072007011022	Penata (III/c) TMT 1/10/2018	Pengelola Tata Naskah
86	RATU NIP. 196506111989032009	Penata Muda Tk. I (III/b) TMT 1/10/2009	Pengadministrasi Umum
87	HARTA NIP. 197408232008011006	Pengatur Tk. I (II/d) TMT 1/4/2020	Pengadministrasi Persuratan
88	YAN MENTENG NIP. 196501012010011002	Pengatur (II/c) TMT 1/4/2018	Pranata Kearsipan
89	SURAJI NIP. 197906142010011003	Pengatur (II/c) TMT 1/4/2018	Pengadministrasi Persuratan

2.4 Inventaris Kantor

Berikut ini adalah tabel inventaris kantor di Biro Umum SEKDA Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 2. Inventaris Kantor

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	1.3.2.05.002.004.004	A.C. Split	15			15
2	1.3.2.05.001.005.010	Alat Penghancur Kertas	2			2
3	1.3.2.05.002.006.077	Alat Rumah Tangga Lain-lain	23			23
4	1.3.2.05.002.006.031	Aquarium (Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	2			2
5	1.3.3.01.001.001.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1			1
6	1.3.3.01.001.001.001	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	1			1
7	1.3.2.05.001.004.007	Brandkas	1			1
8	1.3.2.05.003.007.008	Buffet Kayu	2			2
9	1.3.2.05.001.005.008	Cold Storage (Alat Pendingin)	3			3
10	1.3.2.05.002.002.001	Copy Board/Elektric White Board	2			2
11	1.3.2.05.002.006.038	Dispenser	2			2
12	1.3.2.05.002.004.007	Exhause Fan	6			6
13	1.3.2.06.002.001.006	Handy Talky (HT)	46			46
14	1.3.2.05.002.001.025	Kasur/Spring Bed	22			22
15	1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin	5			5
16	1.3.2.05.002.005.008	Kitchen Set	1			1
17	1.3.2.05.003.003.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	2			2
18	1.3.2.05.003.004.008	Kursi Rapat Pejabat lainnya	12			12
19	1.3.2.05.002.001.031	Kursi Tamu	1			1
20	1.3.2.10.001.002.002	Laptop	5			5
21	1.3.2.05.003.007.010	Lemari Arsip Pejabat lainnya	3			3
22	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal	13			13
23	1.3.2.05.002.004.001	Lemari Es	5			5
24	1.3.2.05.001.004.002	Lemari Kayu	3			3
25	1.3.2.05.002.001.018	Meja Bundar	6			6
26	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	13			13
27	1.3.2.05.003.001.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1			1
28	1.3.2.05.002.001.028	Meja Makan Kayu	2			2

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
29	1.3.2.05.002.001.017	Meja Panjang	10			10
30	1.3.2.05.002.001.014	Meja Resepsionis	1			1
31	1.3.2.05.002.001.049	Meja Rias	1			1
32	1.3.2.05.003.002.011	Meja Tamu Biasa	2			2
33	1.3.2.05.003.002.007	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon I/WaGub/WaBupi/WakilWali	3			3
34	1.3.2.05.002.003.004	Mesin Cuci	9			9
35	1.3.2.05.001.003.007	Mesin Fotocopy Folio	2			2
36	1.3.2.05.002.003.001	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	2			2
37	1.3.2.05.002.003.003	Mesin Pemotong Rumput	8			8
38	1.3.2.06.001.001.036	Microphone/Wireless MIC	2			2
39	1.3.2.10.002.003.002	Monitor	3			3
40	1.3.2.05.002.005.006	Oven Listrik	1			1
41	1.3.2.05.002.001.041	Partisi	2			2
42	1.3.2.05.002.006.033	Pataka	3			3
43	1.3.2.10.001.002.010	Personal Komputer lainnya	10			10
44	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	15			15
45	1.3.2.06.001.001.041	Professional Sound System	1			1
46	1.3.2.05.002.005.015	Rak Piring Alumunium	3			3
47	1.3.2.05.002.005.005	Rice Cooker (Alat Dapur)	1			1
48	1.3.2.10.002.003.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	3			3
49	1.3.2.05.002.001.048	Sofa	1			1
50	1.3.3.01.001.036.001	Taman Permanen	1			1
51	1.3.2.05.002.006.036	Tangga Aluminium	5			5
52	1.3.2.05.002.006.002	Televisi	1			1
53	1.3.2.05.002.001.009	Tempat Tidur Besi	1			1
54	1.3.2.06.001.002.130	Video Conference	1			1
55	1.3.2.05.001.005.032	White Board Electronic	1			1

BAB III
KEGIATAN PKL

3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan

3.1.1 Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai sejak tanggal 11 Juli sampai 2 September tahun 2022 dan jam kerja peserta PKL disesuaikan dengan jam kerja pegawai. Berikut ini jam kerja pegawai Biro Umum.

a. Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
   Waktu Istirahat : 11.30 – 13.30 WIB
b. Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB
   Waktu Istirahat : 11.00 – 13.30 WIB

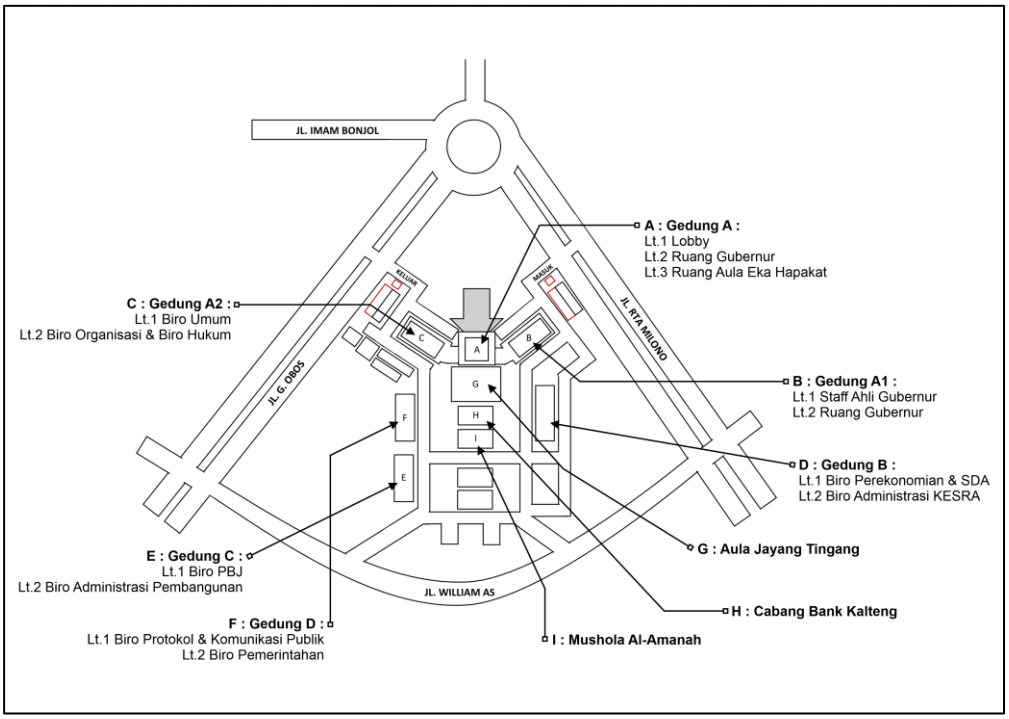
3.1.2 Penempatan

Adapun penempatan melaksanakan PKL yang sudah di tentukan kampus yaitu Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Kelompok penulis di tempatkan beberapa bagian yaitu.

a. Persuratan dan Arsip ditempatkan oleh Muhamad Isra (C1955201073)
b. Pengelola Kendaraan ditempatkan oleh Monica Febbyola Audia (C1955201091)
c. Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli ditempatkan oleh Putri Arindha (C1957201010)

d. Penata Usahaan Keuangan dan Aset ditempatkan oleh Wayan Wiyata (C1957201034)

Berikut ini merupakan gambar denah lokasi tempat mahasiswa/i melakukan PKL di Biro Umum SEKDA Provinsi Kalimantan Tengah.



Gambar 6. Denah Lokasi PKL

3.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan

3.2.1 Observasi

Pada kegaitan ini mahasiswa melakukan observasi langsung dengan melakukan pengamatan terhadap tempat ruang kerja di Biro Umum SETDA Provinsi Kalimantan Tengah dengan mengamati alat dan bahan yang digunakan dalam ruangan Biro Umum.

3.2.2 Kegiatan PKL

Kegiatan yang dilakukan selama PKL pada masing – masing bidang di Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah pada Biro Umum sebagai berikut.

a. Persuratan dan Arsip

Adapun berikut ini merupakan tugas yang dilakukan mahasiswa di bagian Persuratan dan Arsip sebagai berikut.

1) Mendistribusikan surat masuk ke sekretaris daerah
2) Mendistribusikan surat masuk ke sekretaris 1, 2, 3, TU Gub dan TU Wagub
3) Merekap surat masuk dari biro – biro
4) Merekap surat masuk dari satuan organisasi perangkat daerah (SOPD)

b. Pengelola Kendaraan

Adapun berikut ini merupakan tugas yang dilakukan mahasiswa di bagian pengelola kendaraan sebagai berikut.

1) Mengoperasikan aplikasi SiPeka
2) Membukukan agenda surat masuk dan keluar
3) Membuat nota dinas
4) Menomori dan mengantar surat

c. Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Adapun berikut ini merupakan tugas yang dilakukan mahasiswa di bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagai berikut.

1) Pengadministrasian persuratan

2) Mengantar Surat

d. Penata Usahaan Keuangan dan Aset

Adapun berikut ini merupakan tugas yang dilakukan mahasiswa di bagian penatan usahaan keuangan dan aset sebagai berikut.

1) Melakukan pemotongan gaji pegawai
2) Memasukan absen pegawai
3) Memasukan dan mengarsip gaji pegawai
4) Mengantar verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ke Badan Keuangan dan Aset Daerah

3.3 Permasalahan Yang Dihadapi

Adapun berikut merupakan beberapa permasalah yang ditemukan dalam PKL sebagai berikut.

a. Persuratan dan Arsip

Saat penginputan surat, pegawai melakukan pencarian data asisten secara konvensional dengan membaca buku hardcopy rujukan surat tujuan.

b. Pengelola Kendaraan

Pengoperasian Aplikasi SiPeka kurang maksimal dikarenakan dari pihak instansi/pengirim masih menggunakan sistem lama yang konvensional.

c. Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Surat yang masuk kebagian pengadministrasian surat terkadang bisa tertahan di bagian penerimaan surat masuk di Biro Umum sehingga menyebabkan surat menumpuk.

d. Penata Usahaan Keuangan dan Aset

Terjadi Kerusakan Pada Server SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) yang menyebabkan pegawai mengalami masalah dan tidak bisa melakukan pekerjaan karena rusaknya server tersebut.

3.4 Alternatif Pemecahan Masalah

Adapun berikut ini merupakan alternatif pemecahan masalah selama PKL di Biro Umum SETDA Provinsi Kalimantan Tengah.

a. Persuratan dan Arsip

Untuk pemecahan masalah dibagian Persuratan dan Arsip, disini penulis inisiatif membuat aplikasi berbasis website mengenai daftar Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) dengan tujuan agar pegawai tidak perlu lagi membaca buku rujukan yang mengakibatkan surat telat terdistribusikan. Dengan adanya aplikasi ini pegawai hanya perlu melakukan pencarian data bisa berupa singkatan organisasi pemerintah atau bisa juga nama instansi pemerintah, kemudian sistem akan menampilkan langsung tujuan ke asisten berapa surat tersebut di edarkan.

b. Pengelola Kendaraan

Untuk pemecahan masalah dibagian pengelolaan kendaraan khususnya yang berkaitan dengan bagian pengoperasian aplikasi SiPeka

(Sistem Pelayanan Kantor) yang kurang maksimal dikarenakan sistem lama yang konvensional. Alternatif pemecahan masalah yang bisa dilakukan yaitu dengan sosialisasi lagi pengenalan aplikasi SiPeka (Sistem Pelayanan Kantor) dan menerapkan secara konstisten aplikasi SiPeka (Sistem Pelayanan Kantor) untuk mengantikan sistem lama yang konvensional.

c. Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Penanganan permasalahan surat yang dimiliki tidak hanya penanganan surat masuk atau surat keluar eksternal tetapi juga surat masuk dan surat keluar internal yang selalu membutuhkan persetujuan dari pimpinan. Dalam menangani proses persuratan tersebut, pegawai yang mengantarkan surat hendaknya segera mengantarkan surat langsung agar surat tidak menumpuk supaya proses penanganan lebih cepat di selesaikan.

d. Penata Usahaan Keuangan dan Aset

Untuk Alternatif Pemecahan masalah pada bagian Penata Usahaan Keuangan dan Aset Penulis Memberikan beberapa solusi yaitu :

1) Menggunakan teknologi *Cloud Storage* (penyimpanan awan) untuk server agar data tetap terjaga dan aman sehingga meminimalisir terjadinya kerusakan penyimapanan pada server..
2) Mengganti penyimpanan komputer pegawai yang awalnya menggunakan *Harddisk Drive* (HDD) menjadi *Solid State Drive* (SDD) agar performa dalam membaca dan menulis sistem lebih cepat sehingga dapat membantu kita dalam mengakses dan mencari data

lebih cepat dan juga *Solid State Drive* (SSD) lebih tahan lama sehingga data pada komputer bisa lebih aman.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pada penjelasan penulis, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

a. Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah bertugas membantu Gubernur Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah, administrasi, organisasi dan tata kelola serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
b. Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah khususnya bagian Biro Umum dipimpin oleh Pejabat Pemerintah dengan jabatan Kepala Biro dan dibantu oleh tiga Kepala Bagian yang masing-masing memimpin dan mengatur tiga Bagian yang mereka pimpin. Sehingga pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah bisa berjalan sesuai dengan tata aturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil dari pembahasan laporan praktek kerja lapangan, maka penulis memberikan saran kepada pihak dari Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Divisi Biro Umum, dan pihak dari Perguruan Tinggi STMIK Palangkaraya yang diharapkan dapat menjadi perbaikan di masa mendatang.

a. Saran untuk pihak SETDA Provinsi Kalimantan Tengah Divisi Biro Umum

1) Persuratan dan Arsip

Saran yang dapat penulis sampaikan yaitu untuk dapat menggunakan aplikasi “Cari Saya” yang penulis buat agar pegawai dapat melakukan pekerjaan dengan cepat.

2) Pengelola Kendaraan

Saran yang dapat penulis sampaikan yaitu untuk dapat melakukan sosialisasi lagi pengenalan aplikasi SiPeka dan menerapkan secara konsisten pemakaian aplikasi tersebut.

3) Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Saran yang dapat penulis sampaikan yaitu untuk pegawai yang mengantarkan surat hendaknya segera mengantarkan surat langsung agar surat tidak menumpuk supaya proses penanganan lebih cepat di selesaikan.

4) Penatan Usahaan Keuangan dan Aset

Saran yang dapat penulis sampaikan yaitu untuk menggunakan *Cloud Storage* (penyimpanan awan) agar data dapat terjaga dan aman serta mengganti penyimpanan komputer yang awalnya menggunakan *Harddisk Drive* (HDD) diganti dengan *Solid State Drive* (SSD) agar penyimpanannya lebih tahan lama.

b. Saran untuk pihak kampus STMIK Palangkaraya

Saat pembekalan mohon dijelaskan secara rinci tentang prosedur pembuatan laporan dan dijelaskan juga sanksi yang diterima mahasiswa

apabila melakukan kegiatan yang melanggar aturan di instansi pemerintahan.

c. Saran bagi mahasiswa/i

1) Diharapkan agar mahasiswa/i tidak melanggar aturan yang telah diberlakukan diinstansi pemerintahan serta selalu menjaga nama baik kampus dan almameter.
2) Diharapkan mahasiswa/i selalu datang paling awal dan pulang paling lambat agar staf dan karyawan senang melihat kesiplinan mahasiswa/i yang bersangkutan.
3) Selalu bertanggung jawab atas hal yang diperintahkan oleh atasan.

DAFTAR PUSTAKA

BIRO UMUM SETDA Kalimantan Tengah., 2022, *Sejarah Biro Umum SETDA Kalimantan Tengah.* Diakses pada 01 Agustus 2022 Pukul 11.30 melalui https://biroumumsetda.kalteng.go.id/

STMIK Palangkaraya., 2022, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Palangkaraya : STMIK Palangkaraya

LAMPIRAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM
BIRO UMUM
Jalan RTA Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp/ Faksimili (0536) 3221416 email : biroumum@kalteng.go.id

SERTIFIKAT

Nomor : 861/841/BU/2022

Diberikan Kepada :

Nama : **MUHAMMAD ISRA**
NIM : C1955201074
Prodi : Teknik Informatika

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sejak tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022 dengan hasil **BAIK**.

Palangka Raya, 05 September 2022
Plt. KEPALA BIRO UMUM,

H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
PEMBINA
NIP.197411302005012008

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM
BIRO UMUM
Jalan RTA Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp/ Faksimili (0536) 3221416 email : biroumum@kalteng.go.id

SERTIFIKAT

Nomor : 861/840/BU/2022

Diberikan Kepada :

Nama : **MONICA FEBBYOLA AUDIA**
NIM : C1955201091
Prodi : Teknik Informatika

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sejak tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022 dengan hasil **BAIK**.

Palangka Raya, 05 September 2022
Plt. KEPALA BIRO UMUM,

SETDA

H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
PEMBINA
NIP.197411302005012008

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM
BIRO UMUM
Jalan RTA Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp/ Faksimili (0536) 3221416 email : biroumum@kalteng.go.id

SERTIFIKAT

Nomor : 861/842/BU/2022

Diberikan Kepada :

Nama : **PUTRI ARINDHA**
NIM : C1957201010
Prodi : Sistem Informasi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sejak tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022 dengan hasil **BAIK**.

Palangka Raya, 05 September 2022
Plt. KEPALA BIRO UMUM,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SETDA

H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
PEMBINA
NIP.197411302005012008

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM
BIRO UMUM
Jalan RTA Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telp/ Faksimili (0536) 3221416 email : biroumum@kalteng.go.id

SERTIFIKAT

Nomor : 861/839/BU/2022

Diberikan Kepada :

Nama : **WAYAN WIYATA**
NIM : C1957201034
Prodi : Sistem Informasi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sejak tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022 dengan hasil **BAIK**.

Palangka Raya, 05 September 2022
Plt.KEPALA BIRO UMUM,

SETDA

H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
PEMBINA
NIP.197411302005012008

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. Sekretaris Daerah Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Tengah

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 Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah melalui surat saudara nomor : 800/369/BU tanggal 31 Mei 2022, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing
1	C1957201010	Putri Arindha	S-1/SI	Ferdiyani Haris, M.Kom NIK. 198102232005104
2	C1957201034	Wayan Wiyata	S-1/SI	
3	C1955201073	Muhamad Isra	S-1/TI	
4	C1955201091	Monica Febbyola Audia	S-1/TI	

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

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

Palangka Raya, 5 Juli 2022
Ketua

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : MUHAMAD ISRA

NIM : C1955201073

Jurusan / Program Studi : Teknik Informatika

Jenjang : S1

Nama Instansi/Tempat PKL : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Alamat : Jl. RTA Milono No. 01

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin/11-07-2022	Pengenalan anggota divisi dan sharing ilmu.	
2	Selasa/12-07/2021	Pegawai menjelaskan perihal data di kasubbag persuratan dan arsip.	
3	Senin/22-08-2022	Pegawai menjelaskan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan mekanisme kerja di kantor.	
4	Senin/29-08-2022	Menganalisis permasalahan pegawai dan memutuskan membuat aplikasi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.	

Palangkaraya, 2 September 2022

Pembimbing,

GUNAWAN, S.E.,M.Si.

NIP. 197206122009911003

Mahasiswa Ybs,

MUHAMAD ISRA

NIM. C1955201073

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : MONICA FEBBYOLA AUDIA

NIM : C1955201091

Jurusan / Program Studi : Teknik Informatika

Jenjang : S1

Nama Instansi/Tempat PKL : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Alamat : Jl. RTA Milono No. 01

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin/11-07-2022	Pengenalan Tempat PKL dan pengarahan dari kepala bagian TU.	
2	Selasa/12-07/2022	Mengenal Aplikasi SiPeka (Sistem Pelayanan Kantor).	
3	Kamis/14-07-2022	Mengamati Kerja Staf yang berada di Biro Umum dibagian Pengelolaan Kendaraan dan TU.	
4.	Senin/22/08/2022	Mengamati Aplikasi SiPeka, Pengoperasian Aplikasi SiPeka Kurang maksimal.	

Palangkaraya, 2 September 2022

Pembimbing,

SUDARTO, S.Pd.

NIP. 198006062008011020

Mahasiswa Ybs,

MONICA FEBBYOLA AUDIA

NIM. C1955201091

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : PUTRI ARINDHA

NIM : C1957201010

Jurusan / Program Studi : Sistem Informasi

Jenjang : S1

Nama Instansi/Tempat PKL : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Alamat : Jl. RTA Milono No. 01

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin/11-07-2022	Pengenalan Tempat PKL dan pengarahan dari kepala bagian TU.	
2	Rabu/13-07/2022	Mengamati Proses Pengadministrasian Persuratan dibagian TU.	
3	Jumat/26-08-2022	Surat yang masuk kebagian pengadministrasian surat terkadang bisa tertahan di bagian penerimaan surat masuk di Biro Umum sehingga menyebabkan surat menumpuk.	

Palangkaraya, 2 September 2022

Pembimbing,

FANNY KARTIKA OKTAVIANTI, S.Psi, M.Sc

NIP. 198510282009032001

Mahasiswa Ybs,

PUTRI ARINDHA

NIM. C1957201010

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : WAYAN WIYATA

NIM : C1957201034

Jurusan / Program Studi : Sistem Informasi

Jenjang : S1

Nama Instansi/Tempat PKL : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Alamat : Jl. RTA Milono No. 01

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin/11-07-2022	- Pengenalan Tempat PKL. - Penempatan Tempat PKL di bagian penatausahaan keuangan Biro Umum Setda.	
2	Selasa/12-07/2022	- Mengamati cara kerja pegawai di penatausahaan keuangan Biro Umum Setda.	
3	Jumat/15-07-2022	- Observasi aplikasi sistem informasi potongan gaji sekretariat daerah provinsi Kalimantan Tengah.	

Palangkaraya, 2 September 2022

Pembimbing,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SETDA

HARY I[illegible]YAWAN, SE,M.Si

19741212200701 1016

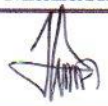
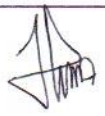
Mahasiswa Ybs,

WAYAN WIYATA

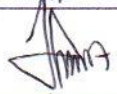
NIM. C1957201034

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : MUHAMAD ISRA
NIM : C1955201073
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	11-Juli-2022	Observasi dan pengenalan anggota di kasubbag • persuratan dan arsip		
2	12-Juli-2022	→ Observasi : pegawai menjelaskan perihal data dan mekanisme kerja di kasubbag persuratan dan arsip → Merekap data surat masuk tahun 2021 yang ditunjukan ke biro umum		
3	13-Juli-2022	Melanjutkan merekap data tahun 2021 dan membantu karyawan mengantar surat ke ruang sekretaris 1		
4	14-Juli-2022	Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021		
5	15-Juli-2022	Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021		
6	16-Juli-2022	-		
7	17-Juli-2022	-		
8	18-Juli-2022	Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021		
9	19-Juli-2022	Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021		
10	20-Juli-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
11	21-Juli-2022	→ Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021 → Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		

12	22-Juli-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
13	23-Juli-2022	-		
14	24-Juli-2022	-		
15	25-Juli-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
16	26-Juli-2022	→ Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten → Membuat laporan surat masuk pada tahun 2021 dan tahun 2022 dengan aplikasi excel		
17	27-Juli-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
18	28-Juli-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
19	29-Juli-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
20	30-Juli-2022	-		
21	31-Juli-2022	-		
22	01-Agustus-2022	→ Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021 → Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
23	02-Agustus-2022	→ Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021 → Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
24	03-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
25	04-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
26	05-Agustus-2022	Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021		
27	06-Agustus-2022	-		
28	07-Agustus-2022	-		

29	08-Agustus-2022	Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021		
30	09-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
31	10-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
32	11-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
33	12-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
34	13-Agustus-2022	-		
35	14-Agustus-2022	-		
36	15-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
37	16-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke sekretaris daerah		
38	17-Agustus-2022	-		
39	18-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
40	19-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
41	20-Agustus-2022	-		
42	21-Agustus-2022	-		
43	22-Agustus-2022	→ Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten → Observasi : Tugas, Wewenang, Tanggung jawab, dan Cara Kerja sistem di kantor		
44	23-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
45	24-Agustus-2022	Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
46	25-Agustus-2022	Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021		
47	26-Agustus-2022	→ Memperbaiki printer → Mendistribusikan surat masuk ke asisten II		

		→ Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021		
48	27-Agustus-2022	-		
49	28-Agustus-2022	-		
50	29-Agustus-2022	→ Observasi : menganalisis permasalahan pegawai dan memutuskan membuat aplikasi mengenai untuk menyelesaikan permasalahan tersebut → Membuat program searching data berbasis web		
51	30-Agustus-2022	→ Melanjutkan membuat program dan → Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten		
52	31-Agustus-2022	→ Memperbaiki printer → Melanjutkan membuat program dan → Melanjutkan rekap data surat masuk tahun 2021		
53	01-September-2022	→ Melanjutkan membuat program		
54	02-September-2022	→ Instalasi program pada komputer pegawai dan mengajari cara penggunaan program → Input surat masuk dan mendistribusikan surat masuk ke cakupan asisten → Mengimplementasikan program dalam mencari data yang dicakup asisten I, II, III		

Palangka Raya, 2 September 2022

Pembimbing PKL,

GUNAWAN, S.E.,M.Si.
NIP. 197206122009911003

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : MONICA FEBBYOLA AUDIA
NIM : C1955201091
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	11-Juli-2022	→ Pengenalan Karyawan dan Pembagian Tempat → Observasi → Belajar Membuat Nota Dinas dibimbing Oleh Kasubbag Pengelolaan Kendaraan → Print Out Berkas		
2	12-Juli-2022	→ Pengoperasian Aplikasi SiPeka (Sistem Pelayanan Kantor) → Observasi		
3	13-Juli-2022	Pembukuan Agenda Surat Keluar dibagian Pengelolaan Kendaraan		
4	14-Juli-2022	Pembukuan Agenda Surat Keluar dibagian Pengelolaan Kendaraan		
5	15-Juli-2022	-		
6	16-Juli-2022	-		
7	17-Juli-2022	-		
8	18-Juli-2022	→ Menyusun secara urut Nota Dinas Bulan Januari – Juli 2022 dibagian Pengelolaan Kendaraan → Pembukuan Agenda Surat Masuk BBM Januari – Juli 2022 dibagian Pengelolaan Kendaraan → Pembukuan Agenda Surat Masuk Kendaraan & Pemeliharaan Januari – Juli 2022 dibagian Pengelolaan Kendaraan		

9	19-Juli-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk BBM Januari – Juli 2022 dibagian Pengelolaan Kendaraan → Pembukuan Agenda Surat Masuk Kendaraan & Pemeliharaan Januari – Juli 2022 dibagian Pengelolaan Kendaraan		
10	20-Juli-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk BBM Januari – Juli 2022 dibagian Pengelolaan Kendaraan → Pembukuan Agenda Surat Masuk Kendaraan & Pemeliharaan Januari – Juli 2022 dibagian Pengelolaan Kendaraan		
11	21-Juli-2022	Membuat Nota Dinas dibagian Pengelolaan Kendaraan		
12	22-Juli-2022	Mengantarkan Surat dibagian TU Pengadministrasi Persuratan		
13	23-Juli-2022	-		
14	24-Juli-2022	-		
15	25-Juli-2022	Mengantarkan Surat dibagian TU Pengadministrasi Persuratan		
16	26-Juli-2022	Mengantarkan Surat dibagian TU Pengadministrasi Persuratan		
17	27-Juli-2022	Mengantarkan Surat dibagian TU Pengadministrasi Persuratan		
18	28-Juli-2022	Mengantarkan Surat dibagian TU Pengadministrasi Persuratan		
19	29-Juli-2022	-		
20	30-Juli-2022	-		
21	31-Juli-2022	-		
22	01-Agustus-2022	→ Mengantarkan Surat → Pembukuan Agenda Surat Masuk BBM dibagian Pengelolaan Kendaraan → Pembukuan Agenda Surat Masuk Kendaraan		

		& Pemeliharaan dibagian Pengelolaan Kendaraan		
23	02-Agustus-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat → Mencap		
24	03-Agustus-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		
25	04-Agustus-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan		

		→ Scan Berkas → Mengantar Surat		
26	05-Agustus-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		
27	06-Agustus-2022	-		
28	07-Agustus-2022	-		
29	08-Agustus-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat → Fotocopy Berkas		
30	09-Agustus-2022	Pembukuan Agenda Surat Keluar dibagian Pengelolaan Kendaraan		
31	10-Agustus-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan		

		→ Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat → Merapikan Excel Buku Inventaris Biro Umum		
32	11-Agustus-2022	-		
33	12-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		
34	13-Agustus-2022	-		
35	14-Agustus-2022	-		
36	15-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		
37	16-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel		

		dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		
38	17-Agustus-2022	-		
39	18-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		
40	19-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat → Merapikan dan mencek Excel KIB (Kartu Inventaris Barang) Biro Umum		
41	20-Agustus-2022	-		
42	21-Agustus-2022	-		
43	22-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU		

		Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat → Menomori Surat → Observasi		
44	23-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		
45	24-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		
46	25-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU		

		Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat → Menomori Surat		
47	26-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		
48	27-Agustus-2022	-		
49	28-Agustus-2022	-		
50	29-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		

51	30-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		
52	31-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat → Merename File		
53	01-September-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat		

		→ Penjemputan Resmi oleh Dosen Pembimbing PKL		
54	02-September-2022	→ Pembukuan Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Membuat Disposisi Surat Masuk dibagian TU Pengadministrasi Persuratan → Scan Berkas → Mengantar Surat → Mengurus Beberapa Berkas PKL → Berpamitan dari tempat PKL		

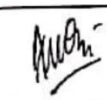
Palangka Raya, 2 September 2022

Pembimbing PKL,

SUDARTO, S.Pd.
NIP. 198006062008011020

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : PUTRI ARINDHA
NIM : C1957201010
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	11-Juli-2022	→ Pengenalan dan Pembagian Tempat → Membukukan Surat		
2	12-Juli-2022	Fotocopy Berkas		
3	13-Juli-2022	Belajar Pengarsipan Surat, Penomoran Surat, Scan dan Mengantar Surat		
4	14-Juli-2022	Mengarsipkan Surat Masuk		
5	15-Juli-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat		
6	16-Juli-2022	-		
7	17-Juli-2022	-		
8	18-Juli-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat		
9	19-Juli-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk		

		→ Scan Surat → Mengantar Surat → Penomoran Surat Keluar		
10	20-Juli-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat → Penomoran Surat Keluar		
11	21-Juli-2022	→ Penomoran Surat Keluar → Pengarsipan Surat Keluar		
12	22-Juli-2022	→ Mengantarkan Surat yang sudah disetujui Karo Umum ke Kabag TU → Mengantarkan Surat yang turun dari Kabag TU ke Kasubbag TUPSA		
13	23-Juli-2022	-		
14	24-Juli-2022	-		
15	25-Juli-2022	→ Mengantarkan Surat yang sudah disetujui Karo Umum ke Kabag TU → Mengantarkan Surat yang turun dari Kabag TU ke Kasubbag PK		
16	26-Juli-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat → Penomoran Surat Keluar		
17	27-Juli-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel		

		→ Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Berkas → Mengantar Surat		
18	28-Juli-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat		
19	29-Juli-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat		
20	30-Juli-2022	-		
21	31-Juli-2022	-		
22	01-Agustus-2022	→ Pembukuan Agenda Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Komputer Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat		
23	02-Agustus-2022	→ Mengantarkan Surat yang sudah disetujui Karo Umum ke Kabag TU → Mengantarkan Surat yang turun dari Kabag TU ke Kasubbag PK Mencap		
24	03-Agustus-2022	Mengantarkan Surat yang sudah disetujui Karo Umum ke Kabag URTG		
25	04-Agustus-2022	Mengantarkan Surat yang sudah disetujui Karo Umum ke Kabag Adm. Keuangan & Aset		

26	05-Agustus-2022	→ Mengantarkan Surat yang sudah disetujui Karo Umum ke Kabag TU → Mengantarkan Surat yang turun dari Kabag TU ke Kasubbag TUPSA		
27	06-Agustus-2022	-		
28	07-Agustus-2022	-		
29	08-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Dokumen → Mengantar Surat		
30	09-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Dokumen → Mengantar Surat		
31	10-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Dokumen → Mengantar Surat		
32	11-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Dokumen → Mengantar Surat		
33	12-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat		

		→ Mengantar Surat		
34	13-Agustus-2022	-		
35	14-Agustus-2022	-		
36	15-Agustus-2022	→ Penomoran Surat Keluar → Pengarsipan Surat Keluar		
37	16-Agustus-2022	→ Penomoran Surat Keluar → Pengarsipan Surat Keluar		
38	17-Agustus-2022	-		
39	18-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat		
40	19-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat		
41	20-Agustus-2022	-		
42	21-Agustus-2022	-		
43	22-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat		
44	23-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat		
45	24-Agustus-2022	Mengantarkan Surat yang sudah disetujui Karo Umum ke Kabag Adm. Keuangan & Aset		

46	25-Agustus-2022	Mengantarkan Surat yang sudah disetujui Karo Umum ke Kabag URTG		
47	26-Agustus-2022	→ Penomoran Surat Keluar → Pengarsipan Surat Keluar		
48	27-Agustus-2022	-		
49	28-Agustus-2022	-		
50	29-Agustus-2022	→ Penomoran Surat Keluar → Pengarsipan Surat Keluar		
51	30-Agustus-2022	→ Penomoran Surat Keluar → Pengarsipan Surat Keluar		
52	31-Agustus-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Surat → Mengantar Surat → Merename File		
53	01-September-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Berkas → Mengantar Surat → Penjemputan Resmi oleh Dosen Pembimbing PKL		
54	02-September-2022	→ Pembukuan Surat Masuk → Penginputan Arsip Surat Masuk ke Kompter Menggunakan Ms. Excel → Membuat Disposisi Surat Masuk → Scan Berkas → Mengantar Surat → Mengurus Beberapa Berkas PKL → Berpamitan dari tempat PKL		

Palangka Raya, 02 September 2022

Pembimbing PKL,



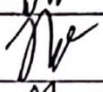
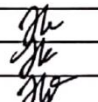
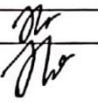
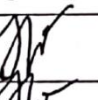
Fanny Kartika Oktavianti, S.Psi, M.Sc

NIP. 198510282009032001

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : WAYAN WIYATA
NIM : C1957201034
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	11-Juli-2022	Pembagian tempat dan pengenalan tempat pkl		
2	12-Juli-2022	Melakukan pengetikan surat		
3	13-Juli-2022	Melakukan pengantaran berkas ke Badan keuangan dan asset daerah		
4	14-Juli-2022	Melakukan pengetikan dokumen Dan melakukan revisi dokumen		
5	15-Juli-2022	Melakukan pengetikan dokumen		
6	16-Juli-2022	-	-	-
7	17-Juli-2022	-	-	-
8	18-Juli-2022	Melakukan pengantaran dokumen ke badan keuangan dan asset daerah		
9	19-Juli-2022	Melakukan pengetikan dokumen		
10	20-Juli-2022	Melakukan pemeriksaan daftar gaji		
11	21-Juli-2022	Melakukan pengetikan dokumen		
12	22-Juli-2022	Melakukan pengetikan dokumen		
13	23-Juli-2022	-	-	-
14	24-Juli-2022	-	-	-
15	25-Juli-2022	Melakukan pengantaran dan pengambilan dokumen di ruang kepala sekda		
16	26-Juli-2022	Melakukan pengamabilan dokumen dan pengecekan dokumen		
17	27-Juli-2022	Melakukan scan dokumen		
18	28-Juli-2022	Melakukan pengecekan daftar nama tpp		

19	29-Juli-2022	Melakukan perubahan isi dokumen		
20	30-Juli-2022	-	-	-
21	31-Juli-2022	-	-	-
22	01-Agustus-2022	Melakukan input daftar hadir pegawai		
23	02-Agustus-2022	Melakukan input potongan pegawai		
24	03-Agustus-2022	Melakukan pemeriksaan daftar hadir pegawai		
25	04-Agustus-2022	Melakukan pencetakan dokumen		
26	05-Agustus-2022	Melakukan penyesuaian gaji pegawai		
27	06-Agustus-2022	-	-	-
28	07-Agustus-2022	-	-	-
29	08-Agustus-2022	Melakukan input data gaji		
30	09-Agustus-2022	Melakukan pengetikan surat		
31	10-Agustus-2022	Melakukan pengetikan surat		
32	11-Agustus-2022	Melakukan pengecekan potongan dari tpp pegawai		
33	12-Agustus-2022	Melakukan scan dokumen untuk diarsip		
34	13-Agustus-2022	-	-	-
35	14-Agustus-2022	-	-	-
36	15-Agustus-2022	Melakukan cek data pegawai		
37	16-Agustus-2022	Melakukan cek potongan dari gaji pegawai		
38	17-Agustus-2022	-	-	-
39	18-Agustus-2022	Melakukan input data gaji		
40	19-Agustus-2022	Melakukan pencetakan dokumen		
41	20-Agustus-2022	-	-	-
42	21-Agustus-2022	-	-	-
43	22-Agustus-2022	Melakukan pengambilan berkas di badan keuangan dan aset daerah		
44	23-Agustus-2022	Melakukan pengetikan dokumen		
45	24-Agustus-2022	Melakukan pengeditan rekap pengeluaran		
46	25-Agustus-2022	Melakukan pengecekan rekap pengeluaran		
47	26-Agustus-2022	Melakukan pencarian data pegawai		
48	27-Agustus-2022	-	-	-
49	28-Agustus-2022	-	-	-
50	29-Agustus-2022	Melakukan pengantaran berkas ke badan keuangan dan aset daerah		

51	30-Agustus-2022	Melakukan Scan dokumen		
52	31-Agustus-2022	Melakukan Scan dokumen		
53	01-September-2022	Melakukan Pengetikan dokumen		
54	02-September-2022	Melakukan Scan Dokumen		

Palangka Raya, 2 September 2022

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH PROVINSI SETDA KALIMANTAN TENGAH

HARY KISTYAWAN, SE,M.Si

NIP. 197412122007011016

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
STMIK PALANGKA RAYA
BULAN JULI TAHUN 2022

NO	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																				Ket
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Muhamad Isra C1955201073																						
02.	Monica Febbyola Audia C1955201091																						
03.	Putri Arindha C1957201010																						
04.	Wayan Wiyata C1957201034																						

Palangka Raya, 29 Juli 2022
Pembimbing PKL,

Fanny Karnila Oktavianti. S.Psi, M.Sc
NIP. 198510282009032001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
STMIK PALANGKA RAYA
BULAN AGUSTUS TAHUN 2022

NO	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf													Ket
		Minggu 1					Minggu 2								
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	
01.	Muhamad Isra C1955201073															
02.	Monica Febbyola Audia C1955201091															
03.	Putri Arindha C1957201010															
04.	Wayan Wiyata C1957201034															

Palangka Raya, 31 Agustus 2022
Pembimbing PKL,

Fanny Kartika Oktavianti. S.Psi, M.Sc
NIP. 198510282009032001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
STMIK PALANGKA RAYA
BULAN AGUSTUS TAHUN 2022

NO	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																	Ket
		Minggu 3					Minggu 4												
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Muhamad Isra C1955201073																		
02.	Monica Febbyola Audia C1955201091																		
03.	Putri Arindha C1957201010																		
04.	Wayan Wiyata C1957201034																		

Palangka Raya, 31 Agustus 2022
Pembumbing PKL,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SETDA

Fanny Kartika Oktavianti. S.Psi, M.Sc
NIP: 198510282009032001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
STMIK PALANGKA RAYA
BULAN SEPTEMBER TAHUN 2022

NO	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf														Ket
		Minggu 1						Minggu 2								
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	
01.	Muhamad Isra C1955201073															
02.	Monica Febbyola Audia C1955201091															
03.	Putri Arindha C1957201010															
04.	Wayan Wiyata C1957201034															

Palangka Raya, 2 September 2022
Pembimbing PKL,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SETDA

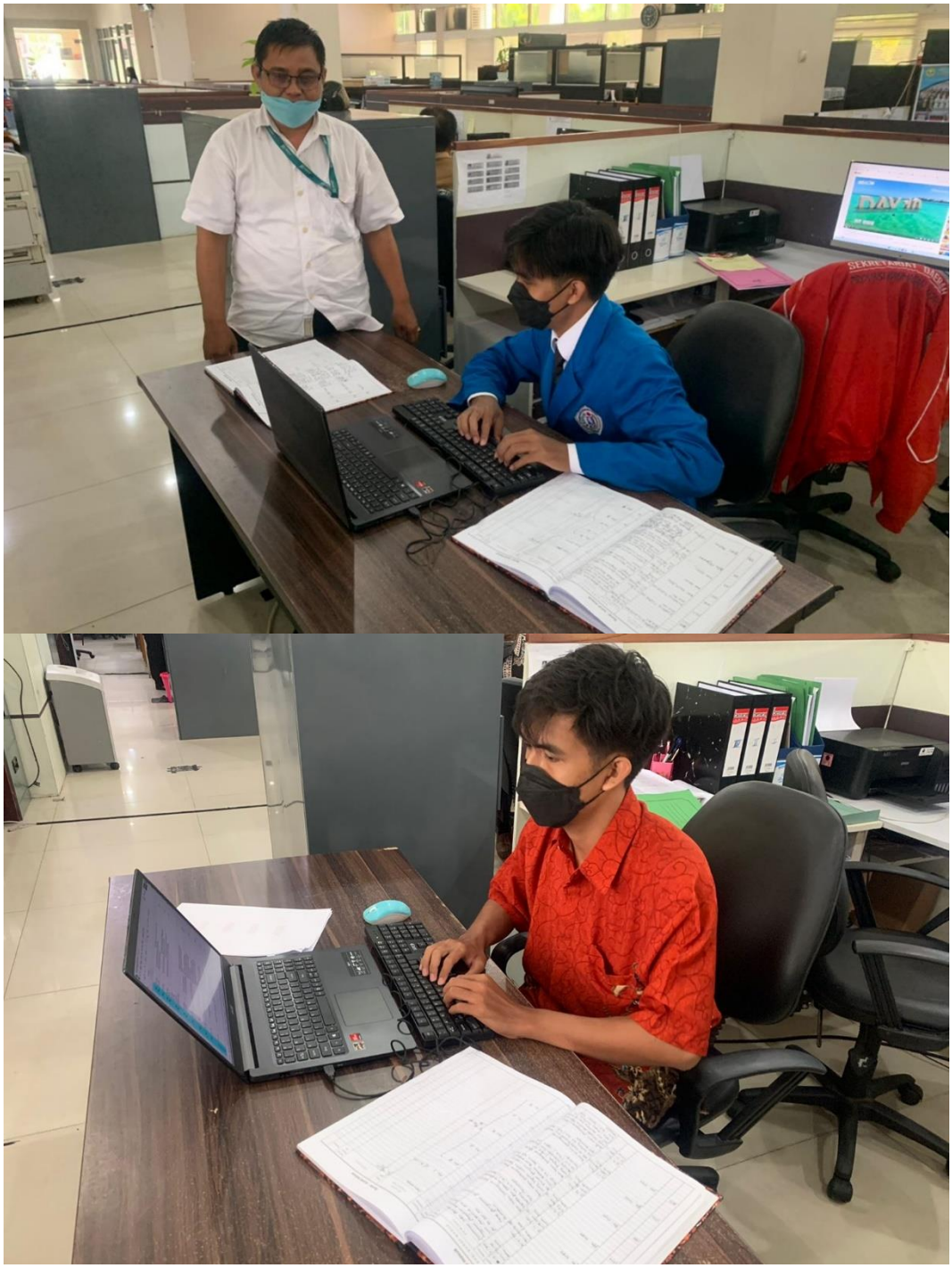
Fanny Kartika Oktavianti. S.Psi, M.Sc
NIP. 198510282009032001



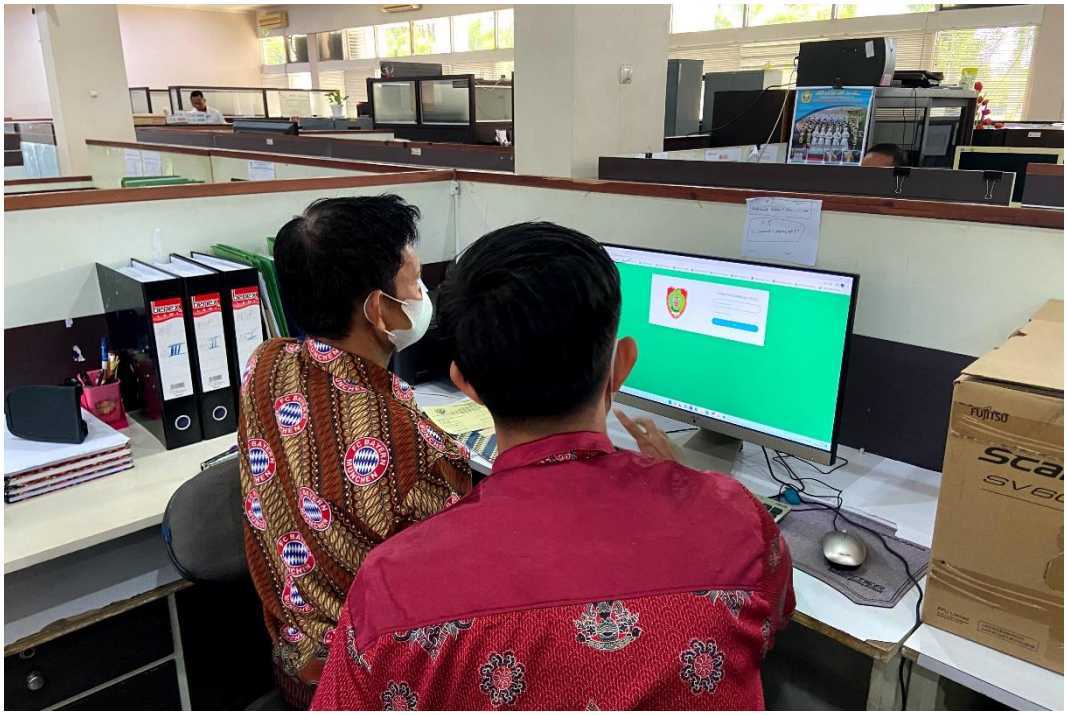
Dokumentasi Pengantaran Mahasiswa PKL Oleh Dosen Pembimbing PKL Di SEKDA



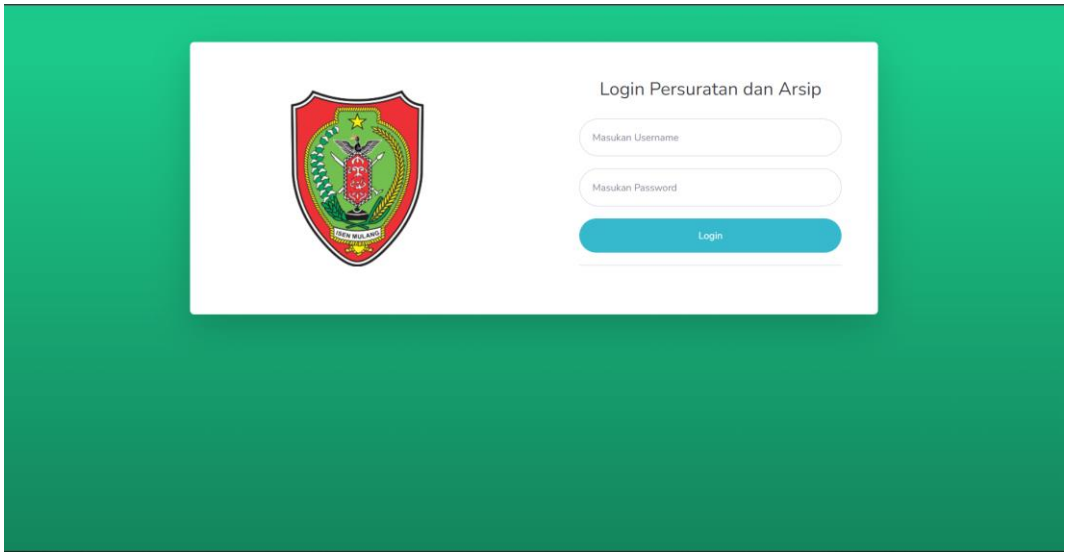
Dokumentasi Penerimaan Mahasiswa PKL Oleh Pihak SEKDA



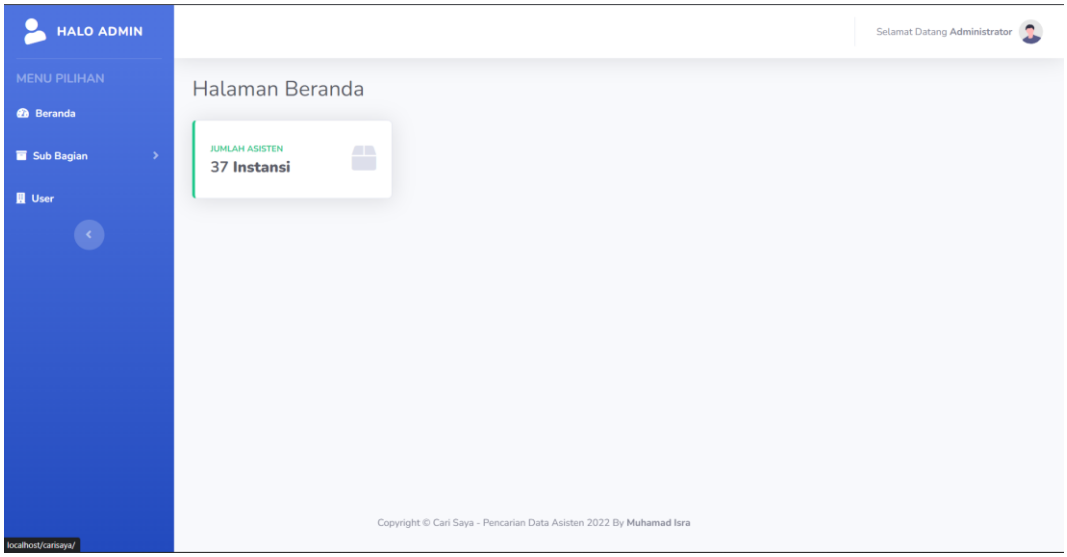
Dokumentasi rekap data surat masuk tahun 2021



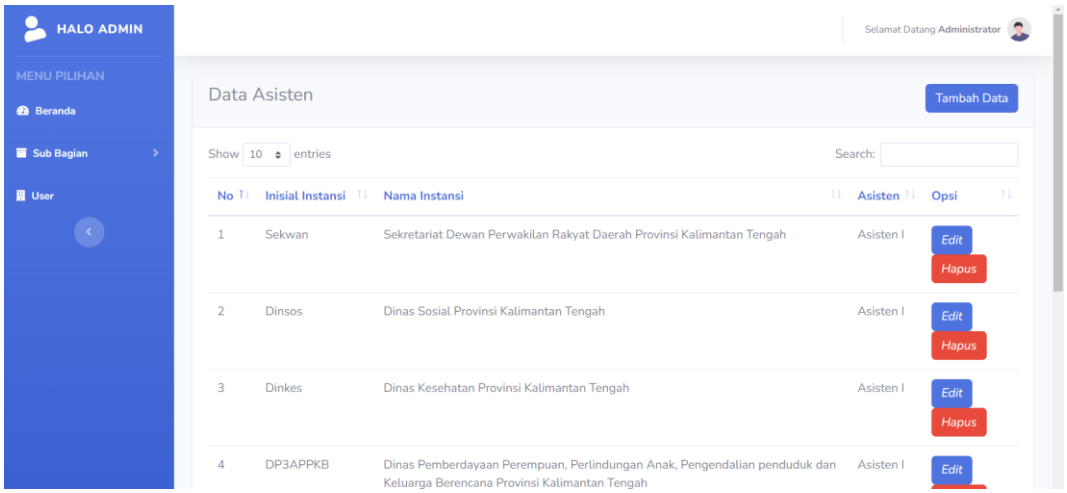
Dokumentasi proses pengenalan mengenai aplikasi Cari Saya ke pegawai



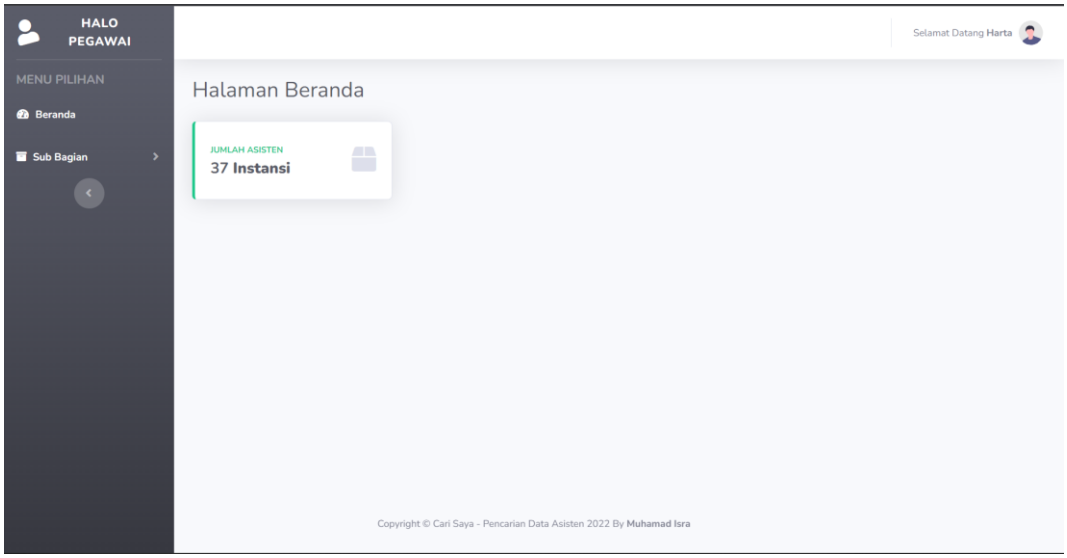
Aplikasi Cari Saya Halaman Login



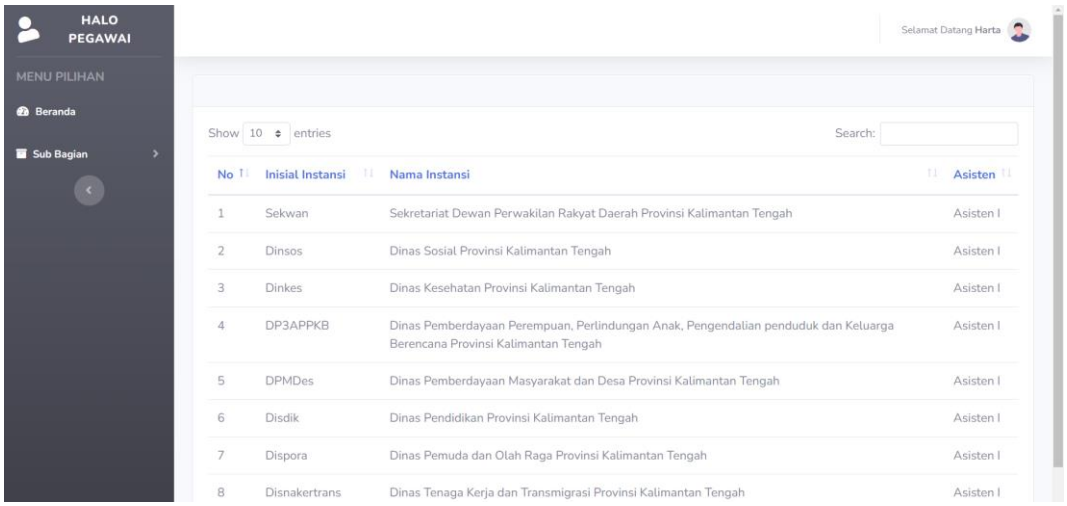
Aplikasi Cari Saya Halaman Beranda Admin



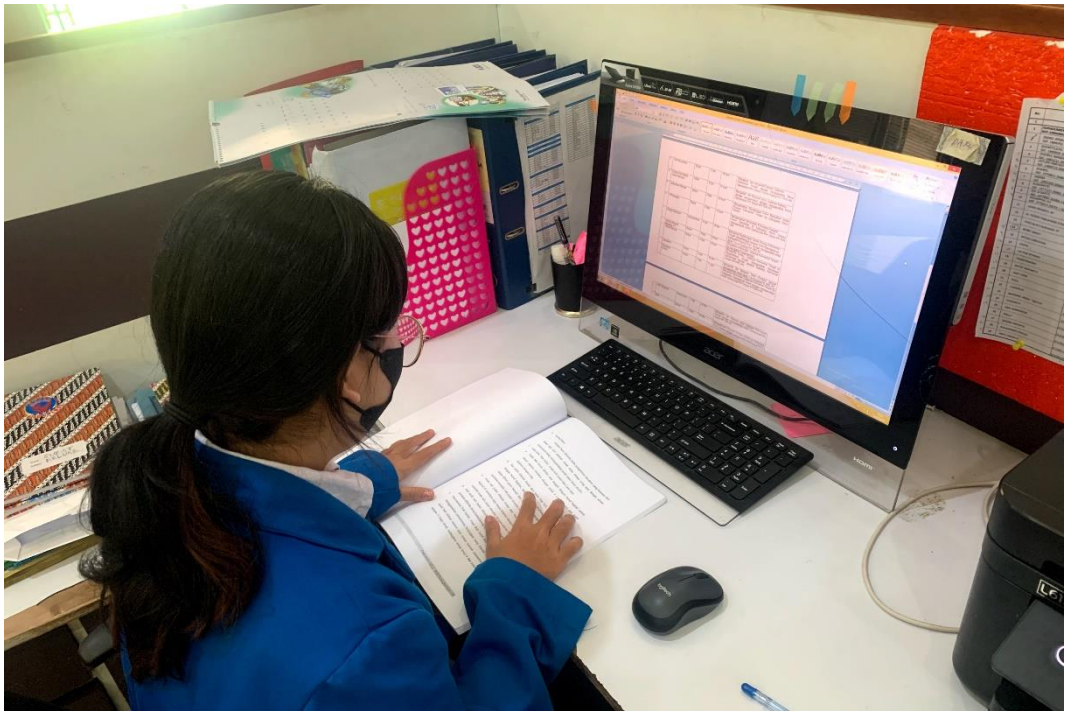
Aplikasi Cari Saya Halaman Data Asisten



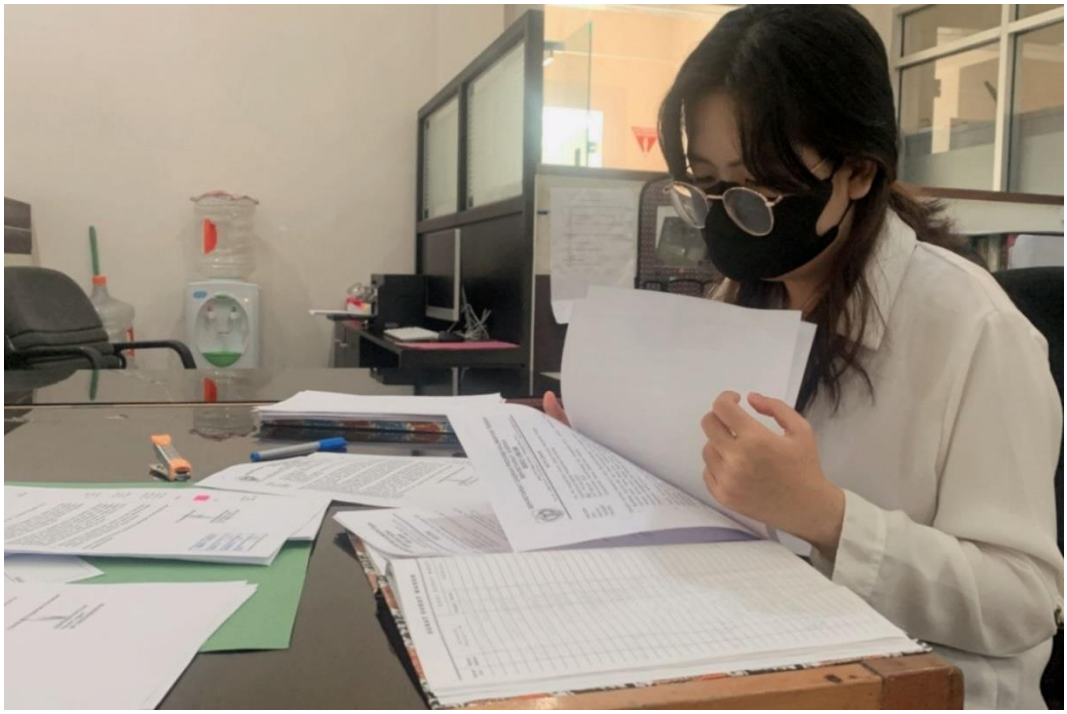
Aplikasi Cari Saya Halaman Beranda Pegawai



Aplikasi Cari Saya Halaman Data Asisten



Dokumentasi Observasi



Dokumentasi Menyusun dan Membukukan Surat Masuk dan Keluar Bagian Pengelolaan Kendaraan



Dokumentasi Membukukan Surat Masuk dan Memberikan Disposisi



Dokumentasi Membukukan Surat Masuk



Dokumentasi Melakukan Penginputan Gajih



Dokumentasi Foto Bersama Pegawai Bagian Penatausahaan Keuangan



Dokumentasi Serah Terima Plakat Dari STIMIK Palangkaraya Kepada SEKDA



Dokumentasi Penjemputan Mahasiswa PKL Oleh Dosen Pembimbing PKL

DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : 1. MUHAMAD ISRA / NIM. C1955201073
   2. MONICA FEBBYOLA AUDIA / NIM. C1955201091
   3. PUTRI ARINDHA / NIM. C1957201010
   4. WAYAN WIYATA / NIM. C1957201034
2. Hari / Tanggal : Sabtu / 22 Oktober 2022
3. Waktu : 13.00 WIB s/d Selesai
4. Tempat PKL : Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Nama Peserta	NIM	Tanda Tangan
1	MELSYA HOSANA	E2057401013	1.
2	Fathur Rahman	C1757201014	2.
3	Echa Wahyudio	C1955206022	3.
4	Nathan	C1957201018	4.
5	Lisna Septi Depa	C1957201055	5.
6	Ayu Lestari	C1955201072	6
7	Steven Imanuel	C1957201050	7.
8	Dandy Rendika	C1855201005	8.
9	Uvi Natalia Wahyuyana	C1957201090	9.
10	Kristina Agustin	C1955201015	10.
11	Mia Enjelia	C1957201013	11.
12	Berdu Leonardo	C1957201039	12.
13	Ziki Azhima	C1955206034	13.
14	Marshanda Rianti	C1955201045	14.
15	Yoga Pangestu	C1955201085	15.
16	Rindy Wiratama	C1955201029	16.
17	AISA AGUSTIN.	C1857201015.	17.
18	IQBAL HADI SAPUTERA	C1757201078	18.
19	Yazidhan Fachri	E2057405007	19.
20	REZA HIDAYAT	C1957201064	20.
21			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

MUHAMAD ISRA
NIM. C1955201073



Dokumentasi Seminar PKL