Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN PENELITIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
(STUDI KASUS BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KEHUTANAN)

OLEH

Ferdiyani Haris, M.Kom.	NIK.198102232005104
Priska Nadya Kristina	NIM. C2057201008
Rahmaniah	NIM. C2055202014
Muhammad Salim Ilham	NIM. C2057201018
Devid Sam Williams	NIM. C2055201020

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah (Studi Kasus Bagian Sekretariat Dinas Kehutanan)
Peneliti/Pelaksana*	:
a. Nama Lengkap	: Ferdiyani Haris, M.Kom
b. NIK	: 1981102232005104
c. Jabatan Fungsional	: Asisten Ahli
d. Program Studi	: Sistem Informasi
e. Nomor HP	: 085390401133
f. Alamat surel (*e-mail*)	: sabila006@gmail.com
Anggota (1)	:
a. Nama Lengkap	: Priska Nadya Krisina
b. NIM	: C2057201008
c. Jenjang/Prodi	: S1 / Sistem Informasi
Anggota (2)	:
a. Nama Lengkap	: Rahmaniah
b. NIM	: C2055202014
c. Jenjang/Prodi	: S1 / Teknik Informatika
Anggota (3)	:
a. Nama Lengkap	: Muhammad Salim Ilham
b. NIM	: C2057201018
c. Jenjang/Prodi	: S1 / Sistem Informasi
Anggota (4)	:
a. Nama Lengkap	: Devid Sam Williams
b. NIM	: C2055201020
c. Jenjang/Prodi	: S1 / Teknik Informasi
Jangka Waktu Kegiatan	: 3 (tiga) bulan
Biaya Kegiatan	: Rp. 1.420.000
Biaya Luaran Tambahan	: Rp. –

Palangka Raya, September 2023

Menyetujui,
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penelitian

Ferdiyani Haris, M. Kom
NIK. 198102232005104

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah (Studi Kasus Bagian Sekretariat Dinas Kehutanan)

2. Tim Peneliti/Pelaksana : :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Ferdiyani Haris, M.Kom	Ketua	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2
2	Priska Nadya Kristina	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangklaraya	2
3	Rahmaniah	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	2
4	Muhammad Salim Ilham	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2
5	Devid Sam Williams	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	2

3. Objek :
Arsip Pengelolaan Surat, Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah

Masa Pelaksanaan :
Mulai Bulan : Juli Tahun : 2023
Berakhir Bulan : September Tahun :2023

4. Usulan Biaya Rp. 1.420.000

5. Lokasi Kegiatan (lapangan) :
Dinas Kehutanan Kalimantan Tengah

6. Kontribusi mendasarkan pada suatu bidang ilmu mengembangkan knowledge base pada bidang sekretariat tentang sistem informasi arsip surat keluar dan masuk.

7. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran Jurnal Nasional

8. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya. Publikasi ilmiah jurnal nasional ber ISSN tahun ke-2 target : Proses

RINGKASAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik softskill atau hardskill yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan disuatu perusahaan atau instansi selama beberapa bulan. PKL dilakukan selama 2 bulan dimulai pada 10 Juli sampai 1 September 2023 di bagian secretariat Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah. Tujuan dalam penelitian ini untuk mengatasi permasalahan pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang belum terkomputerisasi, menganalisis dan membuat rancangan system pengarsipan. Kesimpulan dari laporan ini, yaitu analisis dan perancangan sistem informasi pengelolaan surat keluar masuk berbasis web ini merupakan suatu pemanfaatan khusus guna membantu dalam pengelolaan surat-surat yang tersedia, dengan adanya perancangan sistem informasi tersebut diharapkan dapat menggambarkan suatu media yang sekiranya mengefektifkan kinerja suatu bidang dalam pemrosesan dan pengelolaannya; Adapun perancangan sistem informasi yang digambarkan memiliki fungsional yang cakupannya telah dibuat sesuai dengan semestinya, sehingga mudah dipahami dalam pengimplementasiannya; Perancangan sistem informasi yang dibuat ini cakupannya memang belum kompleks, namun untuk pengelolaan ranah surat keluar masuk diharapkan dapat diimplementasikan dan direalisasikan oleh instansi yang berkaitan ataupun lainnya.

ABSTRAK

Ferdiyani Haris, Priska Nadya Kristina, Rahmaniah, Muhammad Salim Ilham, Devid Sam Williams, *Implementation of The Internship Report (PKL) at the Forestry Service. Palangkaraya College of Information and Computer Management (STMIK), 2023.*

Implementation of The Internship Report (PKL) is an activity during lectures that supports students in learning to enter the real world of work. By taking part in this practical work, students gain knowledge about what happens in the world of work. Students can also study the analysis and design of information systems for incoming and outgoing letters from the Central Kalimantan Provincial Forestry Service. The PKL will be implemented for 2 months starting from July 10 to September 1 2023. From the results of the Field Work Practice, it can be concluded that the practitioners gained new experience and knowledge in the world of work in the field of program preparation for the Forestry Service secretariat section.

Keywords: PKL, Forest Service, Information System, Secretariat

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur bagi Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, Berkat limpahan nikmat dan karunianya penulisa dapat menyelesaikan Laporan Penelitian 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 Kementrian Agama Kota Palangka Raya serta proses penyusunan laporan ini tentunya tak lepas dari bantuan, arahan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak untuk itu saya ucapkan terimakasih kepada :

1. Suparno, M.Kom selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Palangkaraya
2. Agustan Saining, S.Hut., M.S selaku Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah Selaku Pimpinan ditempat Praktek Kerja Lapangan (PKL)
3. Yemmi Rakhman, S.Hut Kepala Bidang dan Kepegawaian selaku Pembimbing ditempat Praktek Kerja Lapangan (PKL)
4. Ferdiyani Haris, M.Kom selaku Dosen Pembimbing
5. Para karyawan serta Staff yang bertugas di Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah

Meski demikian penulisan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Penelitian PKL ini, sehingga penulisa secara terbuka menerima saran dan kritik positif pembaca. Agar hasil Laporan Penelitian PKL yang didapar mencapai kesempurnaan dan bisa menjadi referensi yang baik bagi pembaca.

Demikian apa yang kami sampaikan. Semoga Laporan Penelitian 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. Sekian dan Terima kasih.

Palangka Raya September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....**Error! Bookmark not defined.**
HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM iii
RINGKASAN iv
ABSTRAK v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Perumusan Masalah 2
1.3 Batasan Penelitian 2
1.4 Tujuan dan Mamfaat Penelitian 2
1.4.1 Tujuan 2
1.4.2 Manfaat 3
BAB II 4
TINJAUN PUSTAKA 4
2.1 Kajian Teori 4
a. Analisis 4
b. Perancangan 5
c. Sistem 5
d. Informasi 6
e. Sistem Informasi 6
f. Arsip 7
g. Surat Masuk 7
h. Surat Keluar 7
i. Web 7

k. UML 8
2.2 Penelitian Releva. 15
BAB III 17
METODE PENELITIAN 17
3.1 Tinjauan Umum 17
3.2 Jenis Penelitian 17
3.3 Teknik Pengumpulan Data 17
3.4 Analisis Kebutuhan 18
3.5 Tahapan Penelitian 20
3.5 Desain Sistem 21
3.6 Desain Proses 27
a.Use Case Diagram 27
b. Activity diagram 28
a. Squence diagram 37
d. Class diagram 42
3.7 Desain Basis Data 43
BAB IV 46
ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN 46
4.1 Anggaran Biaya 46
4.2 Jadwal Penelitian 46
BAB V 47
HASIL PENELITIAN 47
BAB VI 53
RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA 53
BAB VII 54
KESIMPULAN DAN SARAN 54
6.1 Kesimpulan 54
6.2 Saran 54
DAFTAR PUSTAKA 55

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 simbol- simbol use case 10
Tabel 2. 2 simbol- simbol activity diagram 11
Tabel 2. 3 simbol- simbol sequence diagram..... 13
Tabel 2. 4 simbol- simbol class diagram 14
Tabel 2. 5 Penelitian relevan..... 15
Tabel 3. 1 user name 44
Tabel 3. 2 surat masuk 44
Tabel 3. 3 surat keluar..... 44
Tabel 3. 4 unit kerja 45
Tabel 4. 1 anggaran biaya 46
Tabel 4. 2 jadwal penelitian 46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 desain login 21
Gambar 3. 2 desain beranda 22
Gambar 3. 3 desain halaman input surat masuk 23
Gambar 3. 4 desain halaman input surat keluar 23
Gambar 3. 5 desain data surat masuk 24
Gambar 3. 6 desain data surat keluar 25
Gambar 3. 7 desain agenda 25
Gambar 3. 8 desain disposisi 26
Gambar 3. 9 desain arsip 27
Gambar 3. 10 use case 28
Gambar 3. 11 activity diagram login 29
Gambar 3. 12 activity diagram beranda 31
Gambar 3. 13 activity diagram input surat masuk 32
Gambar 3. 14 activity diagram input surat keluar 32
Gambar 3. 15 activity diagram data surat masuk 33
Gambar 3. 16 activity diagram data surat keluar 34
Gambar 3. 17 activity diagram agenda 35
Gambar 3. 18 activity diagram disposisi 36
Gambar 3. 19 activity diagram arsip 37
Gambar 3. 20 Sequence Diagram Login 37
Gambar 3. 21 Sequance diagram beranda 38
Gambar 3. 22 Sequence Diagram Input Surat Masuk 38
Gambar 3. 23 Sequence Diagram Input Surat Keluar 39
Gambar 3. 24 Sequence Diagram Edit Surat Masuk 40
Gambar 3. 25 Sequence Diagram Edit Surat Keluar 40
Gambar 3. 26 Sequence Diagram Melihat Agenda 41
Gambar 3. 27 Sequence Diagram Admin Disposisi Surat 42
Gambar 3. 28 Sequence Diagram Admin Mellihat Arsip 42
Gambar 3. 29 Class Diagram 43
Gambar 5. 1 interface halaman login 48
Gambar 5. 2 interface halaman beranda 48
Gambar 5. 3 interface input surat masuk 49
Gambar 5. 4 interface input surat keluar 50
Gambar 5. 5 interface data surat masuk 50
Gambar 5. 6 interface data surat keluar 51
Gambar 5. 7 interface agenda 51
Gambar 5. 8 interface disposisi 52
Gambar 5. 9 interface arsip 52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Penggusul

Lampiran 2 Susunan Organisasi Tim Pengususl dan Pembagian Tugas

Lampiran 3 Keterangan Dari Tempat PKL

Lampiran 4 Jurnal Kegiatan PKL

Lampiran 5 Daftar Hadir Peserta PKL

Lampiran 6 Naskah Publikasi Artikel

Lampiran Dokumentasi Selama PKL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi hal yang sangat penting dalam menjaga efisiensi dan efektivitas kerja suatu organisasi atau instansi pemerintahan. Penggunaan perangkat komputer sebagai perangkat pendukung pengolahan data adalah pilihan yang sangat tepat dengan pertimbangan perangkat komputer dalam setiap situasi dan pastinya akan sangat diperlukan dalam setiap kegiatan manajemen.

Mulanya komputer hanya digunakan sebagai perangkat bantu dalam menghitung dan mengetik sebelum akhirnya menjadi perangkat yang semakin berkembang dan multifungsi .kegunaan komputer sangat berguna untuk pengolahan data,yang tujuannya pengolahan secara efektif,efesien dan teliti serta menghemat tenaga serta biaya,sehingga menghasilkan produktifitas kerja.

Komputer dengan kecepatan pengolahan dan penyimpanan informasi memiliki peran yang sangat penting bagi setiap instansi,terutama instansi yang memiliki runtinitas pekerjaan yang tinggi dan memiliki banyak data yang harus segera diolah.

Pada saat ini,prosedur yang diterapkan dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada bidang Sekretariat Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan dengan cara manual. Bila surat masuk atau surat keluar maka petugas melakukan pencatatan di Bidang umum dan kepegawaian,akan mencatat nomor agenda,jenis surat,tanggal surat dan perihal atau keterangan surat ,kedalam buku besar dan menyimpan dokumen surat masih bersifat hardcopy,sehingga surat masuk dan surat keluar seringkali rusak dan hilang,sehingga proses pencarian surat sangat membutuhkan waktu yang cukup lama.karena harus mencari surat satu persatu pada arsip surat

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut maka penulis mengambil judul *" ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH (STUDI KASUS BAGIAN SEKRETARIAT DINAS*

KEHUTANAN)" sehingga dapat membantu memudahkan pekerjaan dan mempercepat pencarian surat yang sudah lama.

1.2 Perumusan Masalah

Rumusan madalah pada penelitian ini yaitu: "Bagaimana Menganalisis dan Merancang Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bidang Sekretariat Dinas Kehutanan?".

1.3 Batasan Penelitian

a. Analisis dan perancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar hanya membahas perancangan interface dan tidak membangun aplikasi.
b. Perancangan atau desain dilakukan dengan menggunakan Unified Languege Model (UML) untuk merancang sistem.
c. Metode yang digunakan adalah Waterfall
d. Untuk mendesain perancangan interface dibuat menggunakan figma
e. Perancangan ini berbasis Web

1.4 Tujuan dan Mamfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk meengatasi permasalahan pada Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah yang belum terkomputerisasi, menganalisis, dan membuat rancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Bagian Sekretariat Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah .

1.4.2 Manfaat

a. Peneliti

Mamfaat yang diperoleh peneliti adalah dapat menerapkan ilmu selama di bangku kuliah serta pengetahuan tentang bagaimana cara membuat analisis dan perancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada bagian Sekretariat Dinas Kehutanan Provinsi kalimantan tengah

b. Pengguna

Mamfaat bagi pengguna yaitu dapat menjadi bahan referensi untuk membangun sistem.

c. STMIK Palangkaraya

Penelitian ini nantinya akan dijadikan sebgai referensi untuk menjadi acuan pembelajaran pada kampus.

BAB II

TINJAUN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

Pada bagian ini peneliti akan menguraikan tentang dasar-dasar teori yang berkaitan dengan penelitian, permodelan dan yang diinginkan dalam perangkat lunak yang digunakan.

a. Analisis

Analisis sistem merupakan penjabaran dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam berbagai macam bagian komponenya dengan maksud agar kita dapat mengidenfikasi atau mengevakuasi berbagai macam masalah maupun hambatan yang akan timbul pada sistem sehingga nantinya dapat dilakukan penanggulangan, perbaikan atau juga pengembangan, (Pengajarku 2019)

Sedangkan Menurut (Azis 2022) kegiatan awal dalam merancang dan membangun sistem melakukan analisis kebutuhan pada sistem dan membuat batasan sistem serta mendefinisikan kebutuhan dari sistem yang akan dibangun.

Alasan penting melakukan analisis :

Problem-solving: Sistem lama tidak berfungsi sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu analisis diperlukan untuk memperbaiki sistem sehingga dapat berfungsi sesuai dengan kebutuhan.

Kebutuhan baru: Adanya kebutuhan baru dalam organisasi atau lingkungan sehingga diperlukan adanya modifikasi atau tambahan sistem informasi untuk mendukung organisasi.

Mengimplementasikan ide atau teknologi baru: seiring dengan perkembangan teknologi maka sistem juga harus di update agar mampu bersaing dengan kompetitor.

Meningkatkan performansi sistem secara keseluruhan: disini diperlukan agar sistem yang ada saat ini dapat melakukan pengolahan data yang lebih cepat.

b. Perancangan

Menurut Wahyu Hidayat dkk dalam jurnal CERITA, "Perancangan adalah proses merencanakan segala sesuatu terlebih dahulu. Perancangan merupakan wujud visual yang dihasilkan dari bentuk-bentuk kreatif yang telah direncanakan. Langkah awal dalam perancangan desain bermula dari hal-hal yang tidak teratur berupa gagasan atau ide-ide kemudian melalui proses penggarapan dan pengelolaan akan menghasilkan hal-hal yang teratur, sehingga hal-hal yang sudah teratur bisa memenuhi fungsi dan kegunaan secara baik. Perancangan merupakan penggambaran, perencanaan, pembuatan sketsa dari beberapa elemen yang terpisah kedalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi". jadi perancangan adalah proses mendesain spesifikasi baru yang dapat menyelesaikan masalah-masalah berdasarkan rekomendasi analisis untuk mendapatkan sistem baru di dalam sistem, (Suparyanto dan Rosad 2020)

c. Sistem

L. James Havery Menurutnya sistem adalah prosedur logis dan rasional untuk merancang suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu dengan yang lainnya dengan maksud untuk berfungsi sebagai suatu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

John Mc Manama Menurutnya sistem adalah sebuah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja sebagai suatu kesatuan organik untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efesien, (Suparyanto dan Rosad 2020)

d. Informasi

Fauzi, Erniawati & Setyawan (2019) bahwa informasi merupakan sebuah data yang sudah diproses atau diolah menjadi sebuah file dalam bentuk paragraf maupun gambar-gambar, (Student et al. 2021)

e. Sistem Informasi

Menurut (Kuncoro, Aristo Ari. 2022) Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi untuk mendukung operasi dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, sistem informasi istilah yang sering digunakan untuk merujuk pada interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi.

Dalam pengertian ini, istilah ini digunakan untuk merujuk tidak hanya untuk penggunaan organisasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK), tetapi juga untuk cara di mana orang berinteraksi dengan teknologi dalam mendukung proses bisnis.Beberapa membuat perbedaan yang jelas antara sistem informasi, dan sistem ICT komputer, dan proses bisnis. Sistem informasi yang berbeda dari teknologi informasi dalam sistem informasi biasanya terlihat seperti memiliki komponen TIK. Hal ini terutama berkaitan dengan tujuan pemanfaatan teknologi informasi. Sistem informasi juga berbeda dari proses bisnis. Sistem informasi membantu untuk mengontrol kinerja proses bisnis.

Dengan demikian, saling terkait sistem informasi dengan sistem data pada satu sisi dan pada aktivitas sistem lainnya. Sistem informasi adalah suatu bentuk sistem komunikasi di mana data direpresentasikan dan diproses sebagai bentuk memori sosial. Sistem informasi juga dapat dianggap sebagai bahasa semi formal yang mendukung orang dalam pengambilan keputusan dan tindakan

f. Arsip

(Nyfantoro 2019) menyatakan bahwa arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori didalam suatu institusi. Keberadan arsip ini mempunyai tujuan untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Jadi arsip mempunyai peran penting pada suatu institusi yaitu sebagai salah satu jenis sumber informasi. Hal ini menjadikan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti didalam pengambilan keputusan secara tepat. Supaya semua itu dapat berjalan dengan fungsinya maka dibutuhkan suatu system pengolahan kearsiapan yang dapat memudahkan di dalam melakukan pengolahan dan penyimpanannya.

g. Surat Masuk

Menurut (Rejeki[1], Hantoro, and Purnomo 2020) surat masuk adalah semua yang diterima dari organisasi/instansi maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (pengantar surat) yang tercatat dalam buku catatan pengiriman.

h. Surat Keluar

Menurut (Rejeki[1], Hantoro, and Purnomo 2020) surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang ditujukan kepada organisasi atau perorangan di luar organisasi tersebut.

i. Web

Menurut (Susilowati 2019) Website adalah sejumlah halaman web yang memiliki topik saling terkait antar satu halaman dan halaman yang lainnya, yang biasanya ditempatkan pada sebuat server web yang dapat di akses melalui jaringan internet maupun jaringan wilayah lokal (LAN).

j. Metode Waterfall

Menurut (Sholikhah, Sairan 2017) menjelaskan bahwa, “Waterfall merupakan model klasik yang memiliki sifat berurut dalam merancang software”. Metode waterfall adalah hal yang menggambarkan pendekatan secara sistematis dan juga berurutan (step by step) pada sebuah pengembangan perangkat lunak. Tahapan dengan spesifikasi kebutuhan pengguna lalu berlanjut melalui tahapan-tahapan perencanaan yaitu planning, permodelan, konstruksi, sebuah system dan penyerahan sistem kepara pengguna, dukungan pada perangkat lunak lengkap yang dihasilkan.

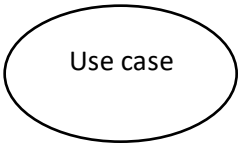
k. UML

Unified Modelling Language (UML) Menurut (D. W. T. Putra and Andriani 2019) UML adalah salah satu standar bahasa yang banyak digunakan di dunia industri untuk mendefinisikan requirement, membuat analisis dan desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek :

a. Use Case Diagram

Menurut (H. N. Putra 2018) Use case diagram menjelaskan manfaat dari aplikasi jika dilihat dari sudut pandang orang yang berada diluar sistem (aktor). Diagram ini menunjukkan fungsionalitas suatu sistem atau kelas dan bagaimana sistem berinteraksi dengan dunia luar. Use case diagram dapat digunakan selama proses analisa untuk menangkap requirements atau permintaan terhadap sistem dan untuk memahami bagaimana sistem tersebut harus bekerja.

Berikut adalah simbol – simbol use case diagram :

No	Simbol	Deskripsi
1	Use Case 	Fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan antar unit atau aktor. Biasanya dinyatakan dengan menggunakan kata kerja di awal frase nama use case.
2	Aktor/ Actor 	Orang, proses, sistem lain yang beriteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat di luar sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri, jadi walaupun simbol dari aktor adalah gambar orang, tapi belum tentu merupakan orang.; biasanya dinyatakan menggunkana kata benda diawal frase nama actor.
3	Asosiasi/Association	Komunikasi antar actor dan use case yang berpartisipasi pada use case atau use case yang memiliki interkasi dengan actor.
4	Extend <Extend>	Relasi use case tambahan kesebuah use case dimana use case yang ditambahkan dapat

		berdiri sendiri walaupun tanpa use case tambahan
5.	Generalisasi/Generalized 	Hubungan generalisasi dan spesialisasi (umum-khusus) antara dua buah use case dimana fungsi yang satu adalah fungsi yang lebih umum dari lainnya
6	Include 	Relasi use case tambahan ke sebuah use case dimana use case yang ditambahkan memerlukan use case ini untuk menjalankan fungsinya atau sebagai syarat dijalankannya use case ini.

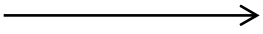
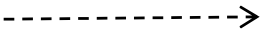
Tabel 2. 1 simbol- simbol use case

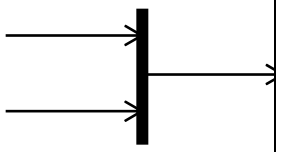
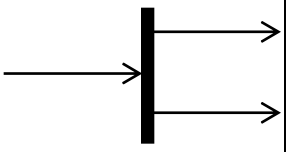
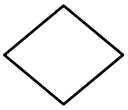
b. Activity Diagram

Menurut (H. N. Putra 2018) Activity diagram menggambarkan aktivitas sistem bukan apa yang dilakukan oleh aktor, jadi aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem. Sebuah aktivitas dapat direalisasikan oleh satu use case atau lebih. Aktivitas menggambarkan proses yang berjalan, sementara use case menggambarkan bagaimana aktor menggunakan sistem untuk melakukan aktivitas.

Berikut adalah simbol –simbol activity diagram :

Tabel 2. 2 simbol- simbol activity diagram

NO	BENTUK SIMBOL	NAMA SIMBOL	FUNGSI SIMBOL
1.		Activity	Menyatakan bagaimana masing-masing kelas antar muka saling berinteraksi satu sama lain.
2.		Control Flow	Menunjukan Urutan Eksekusi.
3.		Object Flow	Menunjukan aliran objekdari sebuah action atau activity ke action.
4.		Start Point	Menyatakan bahwa sebuahobjek dibentuk atau diawali.
5.		End Point	Menyatakan bahwa sebuahobjek dibentuk atau diakhiri.

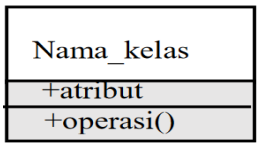
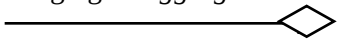
6.		Join/Penggabungan	Menyatakan untuk menggabungkan kembaliactivity atau action yang parallel.
7.		Fork	Menyatakan untuk memecah behavior menjadiactivity atau action yang parallel.
8.		Decision	Menunjukan penggambaran suatu keputusan/tindakan yang harus di ambil

c. Sequence Diagram

Menurut (H. N. Putra 2018) Sequence diagram menjelaskan interaksi antar objek di dalam dan di sekitar sistem berupa pesan (message) yang disusun dalam suatu urutan waktu yaitu urutan kejadian yang dilakukan oleh seorang aktor dalam menjalankan sistem. Diagram ini menunjukkan bagaimana detil operasi dilakukan, pesan apa yang dikirim dan kapan terjadinya. Sequence diagram terdiri atas dimensi vertikal yaitu waktu dan dimensi horizontal yaitu menggambarkan objek-objek yang terkait.Sequence diagram biasa digunakan untuk menggambarkan skenario atau rangkaian langkah-langkah yang dilakukan sebagai response dari sebuah kegiatan untuk menghasilkan output tertentu.

Berikut adalah simbol – simbol sequence diagram :

Tabel 2. 3 simbol- simbol sequence diagram

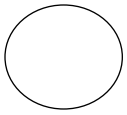
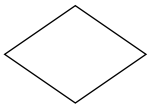
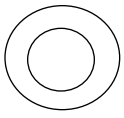
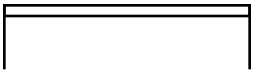
Simbol	Deskripsi
Kelas 	Kelas pada sebuah Sistem, tiap kelas mempunyai nama, *attribute*, dan *operation* atau *method.*
Antarmuka/*interface*  nama_*interface*	Sama halnya dengan konsep *interface* dalam pemrograman berorientasi pada objek.
Asosiasi/*Association*	Relasi antar kelas dengan makna umum, asosiasi biasanya disertai dengan adanya serbaguna *multiplicity*
Asosiasi berarah/*DirectedAssociation* 	Relasi antar kelas dengan arti kelas yang satu digunakan oleh kelas yang lain, asosiasi biasanya juga disertai dengan adanya *multiplicity*.
Generalisasi 	Relasi antar kelas dengan makna generalisasi-spesialisasi (umum-khusus).
Kebergantngan/*Dependency* 	Relasi antar kelas dengan makna kebergantungan antar sebuah kelas.
Agregasi/*Aggregation* 	Relasi antar kelas dengan makna semua bagian (*whole-part).*

d. Class Diagram

Menurut (H. N. Putra 2018) Class diagram memberikan gambaran hubungan antara tabel-tabel yang ada dalam database. Masingmasing class memiliki atribut dan metode atau fungsi sesuai dengan proses yang terjadi. Adapun class diagram untuk sistem pengambilan keputusan dalam pendataan.

Berikut adalah simbol – simbol class diagram :

Tabel 2. 4 simbol- simbol class diagram

Simbol	**Deskripsi**
Status Awal 	Keterangan awal aktivitas Sistem, sebuah diagram aktivitas yang memiliki sebuah keterangan awal.
Aktivitas 	Aktivitas yang dilakukan Sistem, aktivitas biasanya dimulai dengan kata
Percabangan/*Decision* 	Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktivitas lebih dari satu.
Status Akhir 	Status keterangan akhir yang dilakukan Sistem, diagram aktivitas mempunyai sebuah status akhir.
	Memutuskan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi.

2.2 Penelitian Releva.

Penelitan yang relevan adalah titik acuan dalam melakukan penelitian guna sebagai perbandingan bagi Peneliti dalam melakuan penelitian, yang di dalam penelitian relevan memuat tentang penelitian orang lain. Serta topik penelitian orang lain yang cukup relevan dan bersinggungan dengan topik penelitian yang dilakukan oleh Peneliti.

Tabel 2. 5 Penelitian relevan

No	Penulis/Tahun	Topik Penulisan	Metode Pengembangan	Hasil	Perbedaan
1	(Rohmat et al. 2023)	Rancang bangun sistem informasi arsip surat pada dinas lingkungan hidup kota cirebon	Waterfall	Hasil yaitu berupa perancangan sistem informasi untuk pengarsipan surat	Perbedaan penelitian ini terletak pada objek,objek yang akan penulis gunakankali ini yaitu bertempat di dinas kehutanan provinsi kalteng.
2	(Suryadi 2019)	Rancang bangun sistem pengelola arsip surat berbasis web	Waterfall	Hasil yaitu berupa perancangan sistem informasi arsip suratber berbasis web	Perbedaan penelitian ini terletak pada objek,objek yang akan penulis gunakankali ini yaitu bertempat di dinas kehutanan provinsi kalteng.
3	(Muchtar and Effiyaldi 2019)	Analisis dan perancangan sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Jambi	prototype	Menghasilkan sistem informasi manajemen surat keluar dan surat masuk	Perbedaan penelitian ini terletak pada objek dan metode,objek yang akan penulis gunakankali ini yaitu bertempat di dinas kehutanan provinsi kalteng dengan metode waterfall
4	(Risman Ardiansyah, Ali Albar, and Afgan Muharor 2022)	Perancangan dan pembuatan sistem pengarsipan surat dinas perdagangan provinsi NTB	waterfall	Menghasilkan sebuah sistem informasi pengarsipan surat	Perbedaan penelitian ini terletak pada objek,objek yang akan penulis gunakankali ini yaitu bertempat di dinas kehutanan provinsi kalteng.

5	(Surat 2022)	Analisis dan perancangan aplikasi pengarsipan surat pada kantor korwil pendidikan kecamatan lahei barat berbasis android	waterfall	Menghasilkan aplikasi pengarsipan surat berbasis android	Perbedaan penelitian ini terletak pada objek,objek yang akan penulis gunakankali ini yaitu bertempat di dinas kehutanan provinsi kalteng.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tinjauan Umum

Dinas Kehutanan merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah bidang kehutanan, meliputi pengelolaan hutan dan konservasi sumber daya alam dan lokasi penelitian ini terletak di Jl. Imam Bonjol, No 1 A, Langkai, Pahandutu, 73111, Provinsi Kalimantan Tengah Kota Palangkaraya.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriftif.

Menurut (Sugiyono 2019) penelitian kuantitatif diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif / statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotetsis yang telah ditetapkan.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang benar-benar akurat, relevan dan andal maka tim penyusun mengumpulkan sumber data dengan cara yaitu :

1. Observasi

   Observasi merupakan kegiatan pengamatan kondisi secara langsung, penulisan mengumpulkan data-data untuk penulisan lapran ini dengan melakukan pengamatan terhadapt buku agenda surat masuk dan surat keluar di bagian Tim Penyusun Program Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Dokumentasi

Dekomentasi merupakan proses pengumpulan pemilihan, pemilihan, pengolahan, dan menyimpan informasi di bidang pengetahuan pemberian atau pengumpulan bukti dari keterangan seperti gambar, kutupan, guntingan koran, dan bahan regeransi lain.

3. Wawancara

Wawancara adalah percakapan lanngsung yang dilakukan oleh dua pihak dengan satu tujuan yang telah ditetapkan. Pengumpulan data dengan cara mengemukakan pertanyaan-pertanyaan secara langsung dengan pihak yang terkait yaitu kepada Tim Penyusun program.

Adapun Tujuan Analisis kebutuhan adalah memenuhi kebutuhan dari sistem baik itu dari analisis kebutuhan pengguna sistem, analisis sistem lama atau sistem yang sudah ada, analisis kebutuhan perangkat lunak untuk membangun sistem, analisis kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak untuk menjalankan sistem.:

3.4 Analisis Kebutuhan

a. Kebutuhan Pengguna

1. *Admin* diharuskan *login* terlebih dahulu untuk dapat mengakses atau masuk kedala halama *dashboard admin*.
2. Setelah masuk halaman *dashboard* admin bisa melakukan input data surat masuk dan surat keluar.

b. Kebutuhan Perangkat Keras

Perangkat keras *(Hardware)* yang digunakan dalam pembuatan sistem ini adalah sebagai berikut :

1. *Type* : ASUS VivoBook 14
2. *Processor* : Intel® Core™ i7-1260P Processor 2.1

3. *RAM* : 8 GB DDR4
4. *HDD* : 512GB M.2 NVMe™ PCIe® 3.0 SSD

c. Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat lunak *(sofware)* yang digunakan dalam pembuatan program ini adalah sebagai berikut :

1. *Windows 10 64-bit* sebagai sistem operasi
2. *Figma* untuk mendesain perancangan *interface* tampilan aplikasi
3. *Draw.io* untuk membuat alur proses

d. Kebutuhan Perangkat Keras Untuk Menjalankan Sistem

Perangkat keras *(Hardware)* minimal yang digunakan dalam menjalankan sistem informasi ini adalah sebagai berikut :

a. *Processor* : Intel® Core™ i7-1260P Processor 2.1
b. *RAM* : 8GB DDR4
c. *HDD* : 512GB M.2 NVMe™ PCIe® 3.0 SSD

Kerena aplikasi ini bersifat website, maka perangkat dengan spesifikasi diatas dapat menggunakan dan mengakses aplikasi dengan baik.

e. Kebutuhan Perangkat Lunak Untuk Menjalankan Sistem

Perangkat lunak (Sofware) yang digunakan dalam menjalankan sistem informasi ini adalah operation system windows, internet dan mesin pencarian seperti Google Chrome untuk membuka website sistem informasi pendataan.

3.5 Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian yang dilakukan disesuaikan dengan jenis penelitian Waterfall didapatkan ringkasan penelitian sebagai berikut:

a. Requirements Gathering

Tahap pertama dalam metode Waterfall adalah mengumpulkan semua kebutuhan proyek dengan seksama dari pemangku kepentingan, seperti pengguna akhir, manajemen, atau tim bisnis. Ini adalah langkah penting karena keberhasilan proyek bergantung pada pemahaman yang benar tentang apa yang harus dibangun.

b. System Design

Setelah kebutuhan dikumpulkan, tahap berikutnya adalah menganalisis dan merancang sistem. Ini mencakup pembuatan spesifikasi desain yang rinci, arsitektur sistem, serta perencanaan teknis yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan.

c. Implementation

Tahap ini melibatkan pengembangan perangkat lunak atau sistem sesuai dengan desain yang telah dibuat. Tim pengembang bekerja untuk menghasilkan kode yang sesuai dengan spesifikasi desain.

d. Testing

Setelah pengembangan selesai, perangkat lunak atau sistem diuji secara menyeluruh untuk memastikan bahwa semua kebutuhan telah terpenuhi dan tidak ada kesalahan yang kritis. Jika ditemukan masalah, mereka harus diperbaiki sebelum melanjutkan.

e. Daployment

Setelah berhasil melewati tahap pengujian, produk atau sistem siap untuk diimplementasikan di lingkungan produksi. Ini bisa berarti menginstal perangkat lunak di server yang sesuai atau merilis produk.

f. Maintenance and Support

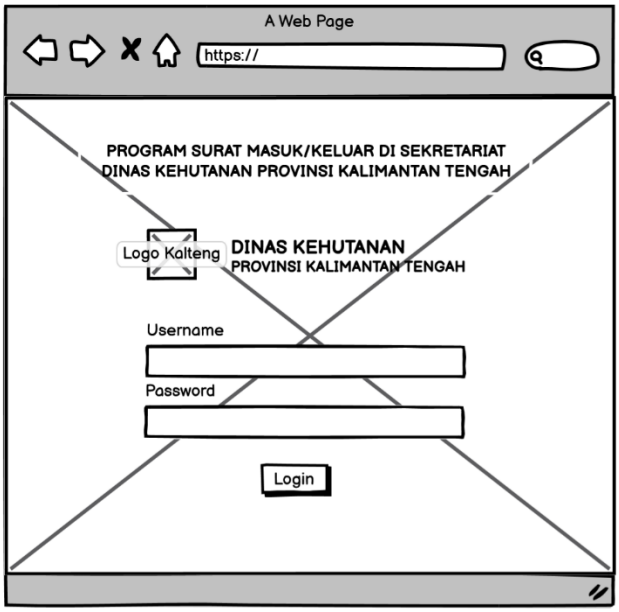
Setelah produk atau sistem aktif digunakan, perlu ada pemeliharaan reguler dan dukungan teknis untuk menangani masalah yang mungkin muncul. Ini bisa mencakup perbaikan bug, peningkatan, atau perubahan berdasarkan umpan balik pengguna.

3.5 Desain Sistem

Pada tahapan ini diterapkan rancangan atau interface pada halaman-halaman sistem. Adapun rancangan desain interfacenya adalah sebagai berikut :

a. Halaman Login

Halaman ini merupakan halaman bagi admin yang ingin login dengan memasukan username dan password yang telah terdaftar akan menginputkan username beserta password terlebih dahulu untuk masuk ke laman selanjutnya. User merupakan staff Pada Bagian Sekretariat Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah.

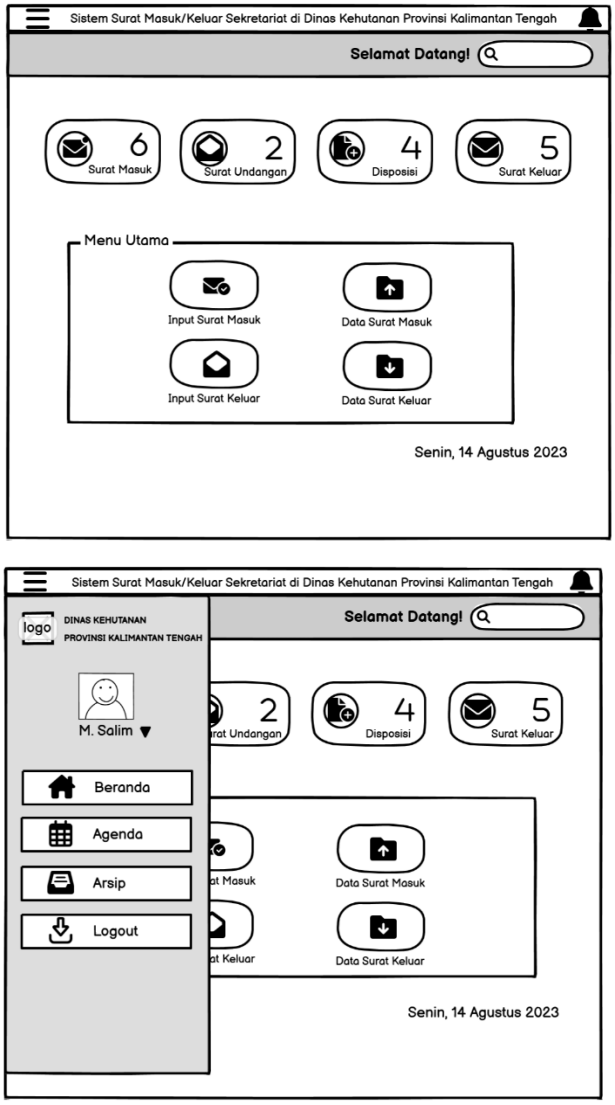


Gambar 3. 1 desain login

b. Halaman Beranda

Halaman beranda merupakan halaman utama dari website ini. Tampilan awal ini hanya

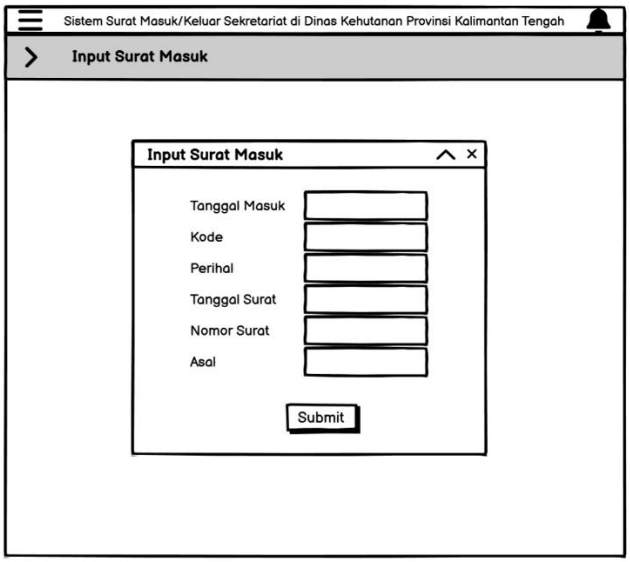
menampilkan beranda yang berisikan informasi seperti jumlah rekapan dokumen berdasarkan kategori, jumlah pengguna user, dan terdapat tanggal pada sudut mockup.



Gambar 3. 2 desain beranda

c. Halaman Input Surat Masuk

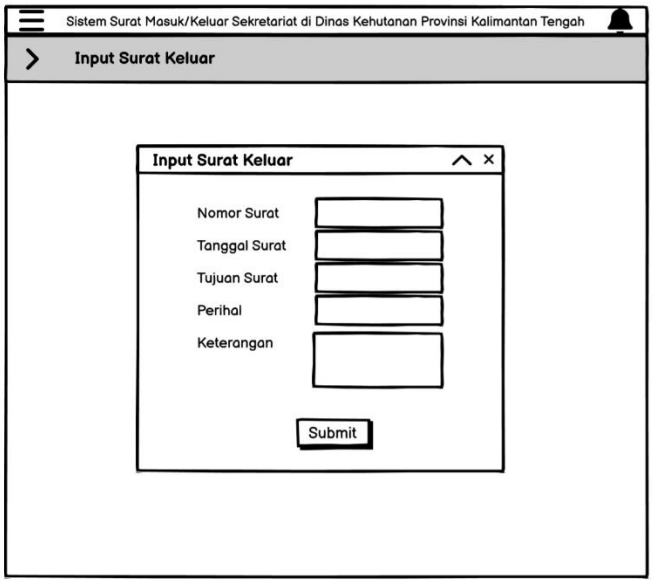
Halaman input surat masuk ditujukan apabila dinas mendapatkan surat dari luar yang berisikan informasi. Dimana informasi surat yang masuk dapat langsung diinput sesuai dengan informasinya.



Gambar 3. 3 desain halaman input surat masuk

d. Halaman Input Surat Keluar

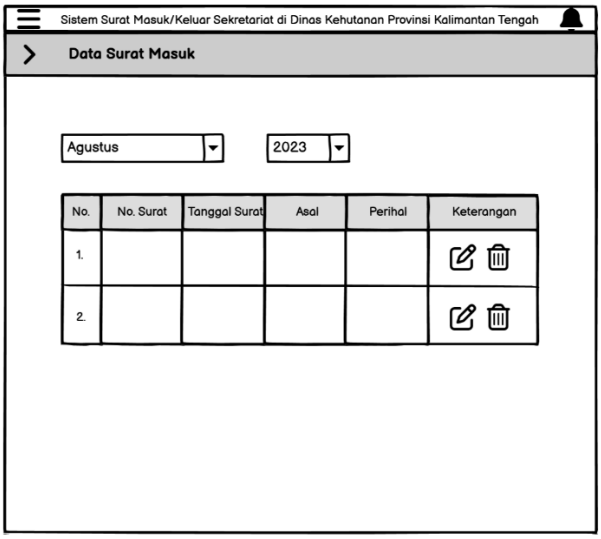
Halaman input surat keluar ditujukan apabila dinas ingin menugaskan atau memberikan informasi yang cakupannya untuk ranah dinas maupun instansi lain. Dimana informasi surat yang keluar dapat langsung diinput sesuai dengan informasinya.



Gambar 3. 4 desain halaman input surat keluar

e. Halamat Data Surat Masuk

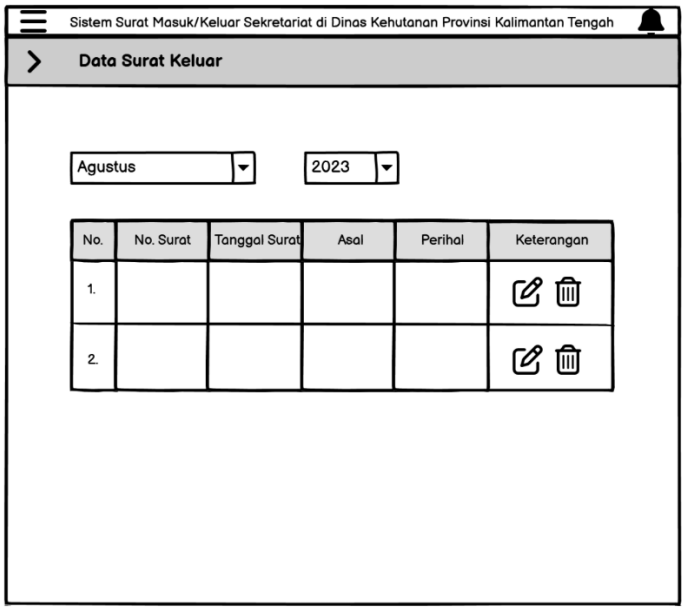
Halaman data surat masuk merupakan list dari surat masuk yang ada setelah proses inputan dilakukan. Hal ini dapat mempermudah dalam mencari berbagai surat masuk yang ada tanpa perlu membuka folder lain terlebih dahulu.



Gambar 3. 5 desain data surat masuk

f. Halaman Data Surat Keluar

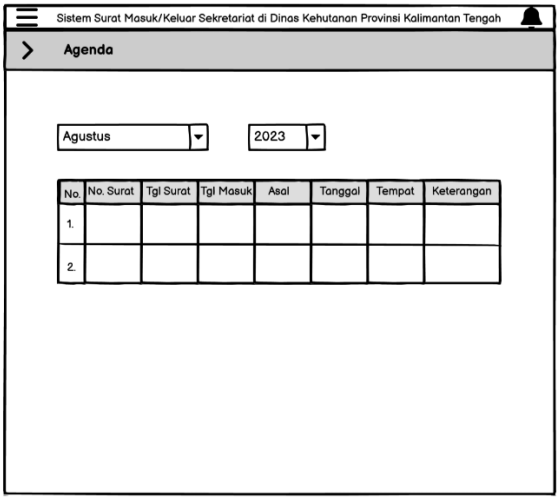
Halaman data surat keluar merupakan list dari surat masuk yang ada setelah proses inputan dilakukan. Hal ini dapat mempermudah dalam mencari berbagai surat masuk yang ada tanpa perlu membuka folder lain terlebih dahulu.



Gambar 3. 6 desain data surat keluar

g. Halaman Agenda

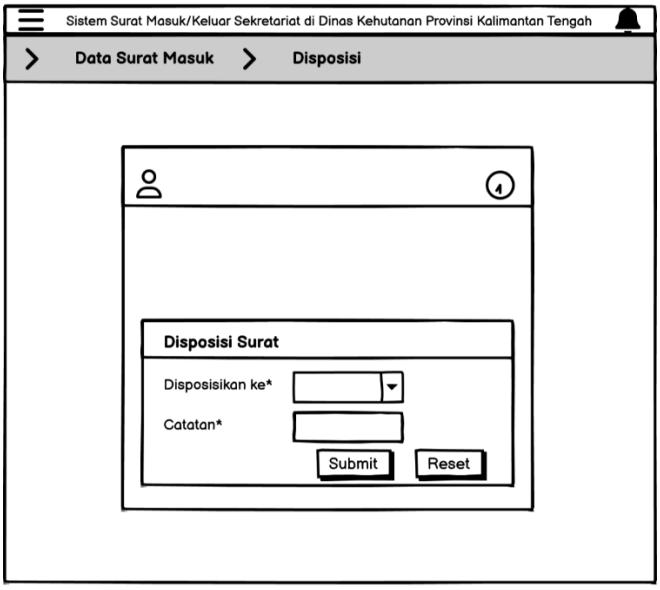
Halaman agenda merupakan list penjadwalan yang akan datang. Hal ini mempermudah dalam mengingat dan menandai waktu apabila ada kegiatan penting yang sekiranya akan dilakukan mendatang.



Gambar 3. 7 desain agenda

h. Halaman Disposisi

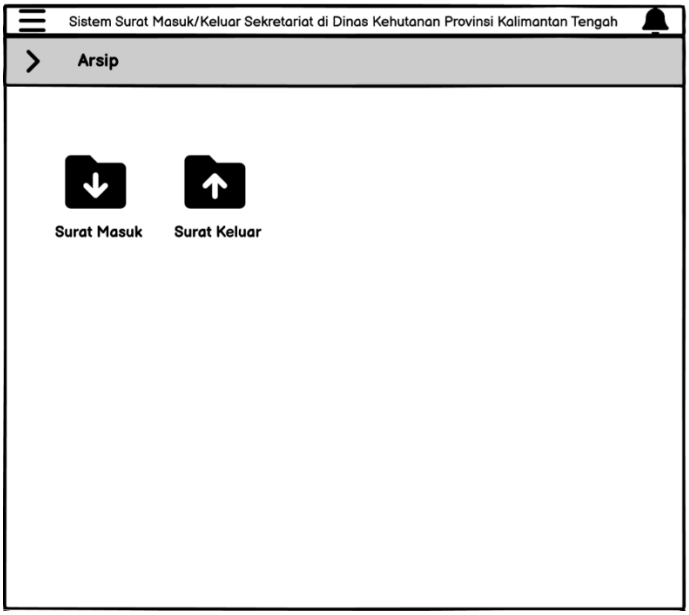
Halaman disposisi ini berfungsi sebagai suatu pengantar pada lembar khusus. Hal tersebut biasanya agar staf dapat menindaklanjuti perintah yang diberikan oleh atasan tepat dengan sesuai perintah yang tertulis.



Gambar 3. 8 desain disposisi

i. Halaman Arsip

Halaman arsip ini berfungsi sebagaimana mestinya untuk pengarsipan file surat masuk dan keluar. Adapun isinya nanti berupa list dari surat-surat yang telah diarsipkan apabila folder telah dibuka.



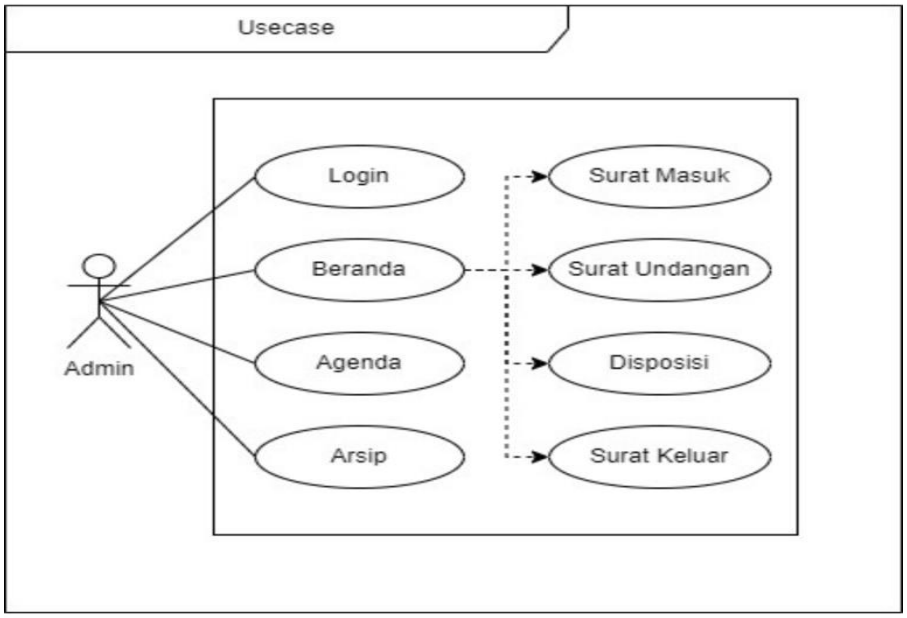
Gambar 3. 9 desain arsip

3.6 Desain Proses

Dalam desain proses akan diuraikan alir program yaitu use case diagram, activity diagram, squence diagram, dan class diagram.

a.Use Case Diagram

Use case diagram adalah gambaran graphical atau semua actor, use case, dan Interaksi diantaranya yang memperkenalkan suatu sistem. Use Case Diagram tidak menjelaskan secara detail tentang penggunaan use case, tetapi hanyamemberikan gambaran singkat hubungan antara use case, aktor, dan sistem. Use Case Diagram dapat dilihat pada gamabar dibawah ini.



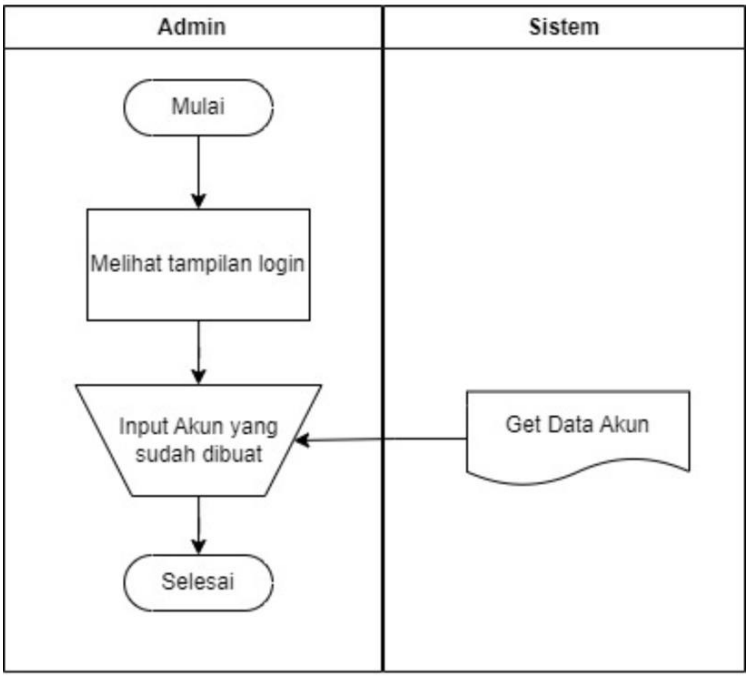
Gambar 3. 10 use case

Dari use case diagram diatas, maka dapat dilihat bahwa admin dapat melakukan beberapa hal yaitu Login, merupakan proses bagi seorang user untuk mengakses ke dalam website ini. Beranda, merupakan halaman utama pada website ini yang di dalamnya terdapat Surat Masuk, Surat Undangan, Disposisi, Surat Keluar yang dapat di akses melalui Beranda. Agenda merupakan list penjadwalan untuk mempermudah dalam mengingat dan menandai waktu apabila ada kegiatan penting. Arsip adalah pengarsipan file surat masuk dan keluar, isinya nanti berupa list dari surat-surat yang telah diarsipkan.

b. Activity diagram

1. Activity Diagram Login

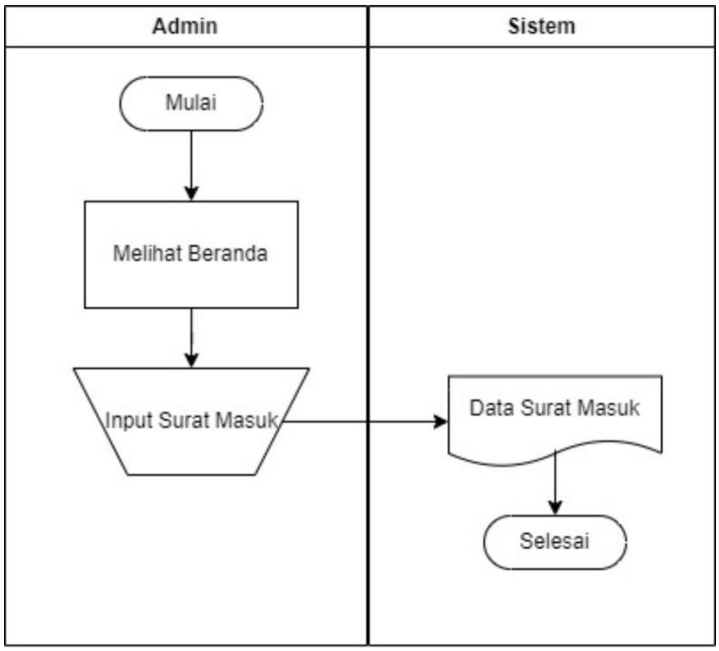
   Activity diagran ini ini adalah proses admin ingin login dengan memasukkan username dan password yang sudah terdaftar.

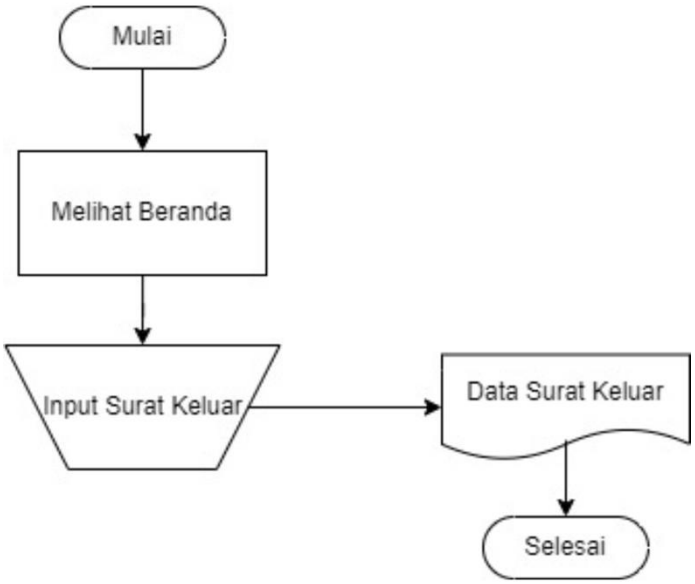


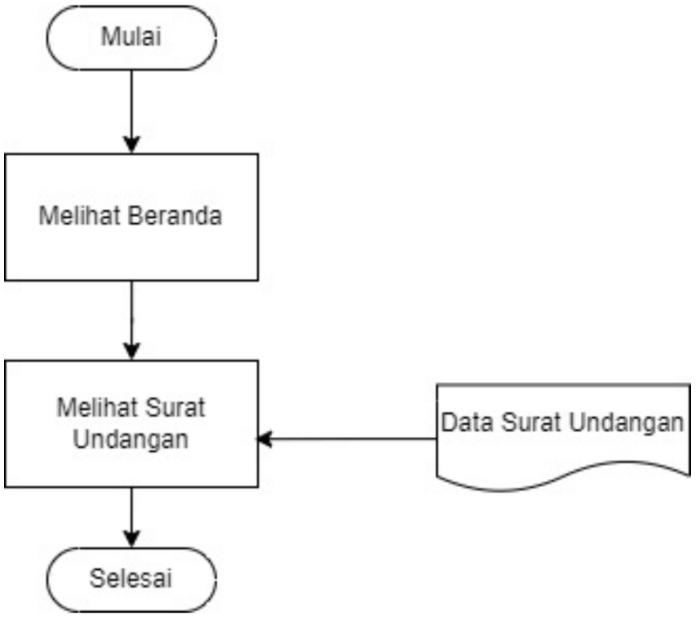
Gambar 3. 11 activity diagram login

2. Activity Diagram Beranda

Activity diagram ini adalah beranda yang di dalamnya terdapat Surat Masuk, Surat Undangan, Disposisi, Surat Keluar yang dapat di lihat oleh admin melalui Beranda. Admin dapat Melihat melalui beranda


Admin
Sistem
Mulai
Melihat Beranda
Input Surat Masuk
Data Surat Masuk
Selesai

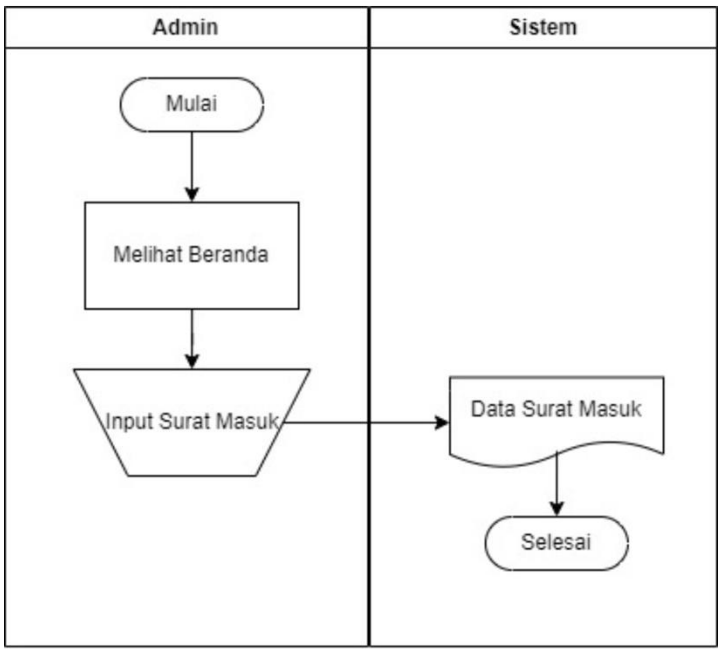

Mulai
Melihat Beranda
Input Surat Keluar
Data Surat Keluar
Selesai



Gambar 3. 12 activity diagram beranda

3. Activity Diagram Input Surat Masuk

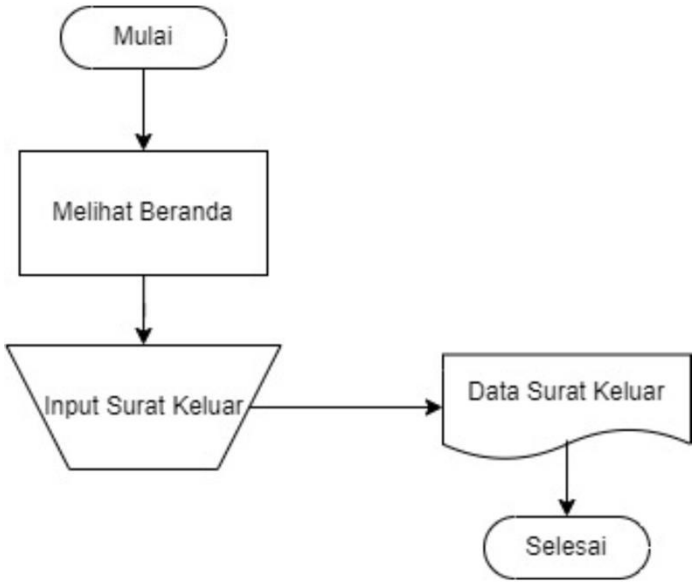
Activity diagram ini apabila dinas mendapatkan surat dari luar yang berisikan informasi. Dimana informasi surat yang masuk, admin dapat melakukan proses tambah.



Gambar 3. 13 activity diagram input surat masuk

4. Activity Diagram Input Surat Keluar

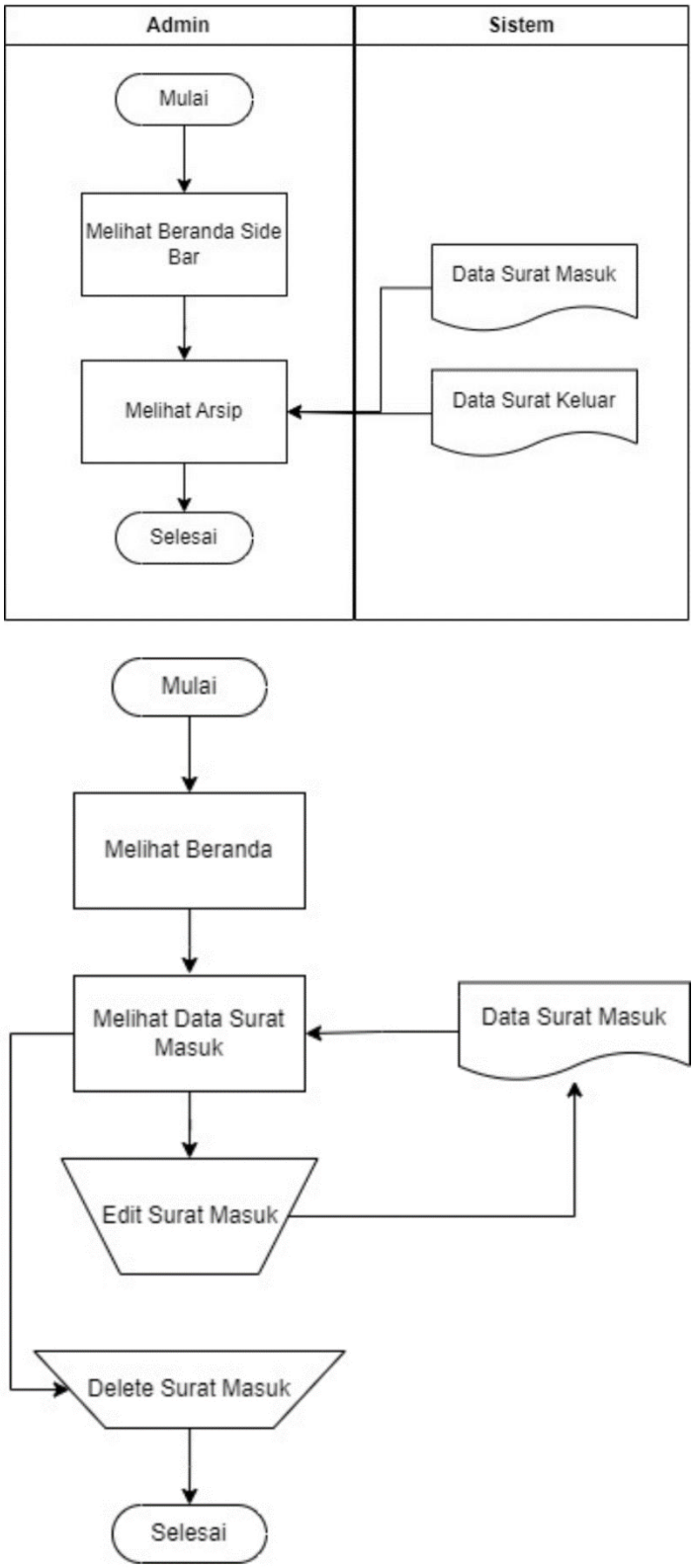
Activity diagram input surat keluar ini apabila dinas menugaskan atau memberikan informasi yang cakupannya untuk ranah dinas maupun instansi lain. Informasi surat keluar admin dapat langsung melakukan proses tambah sesuai dengan informasinya.



Gambar 3. 14 activity diagram input surat keluar

5. Activity Diagram Data Surat Masuk

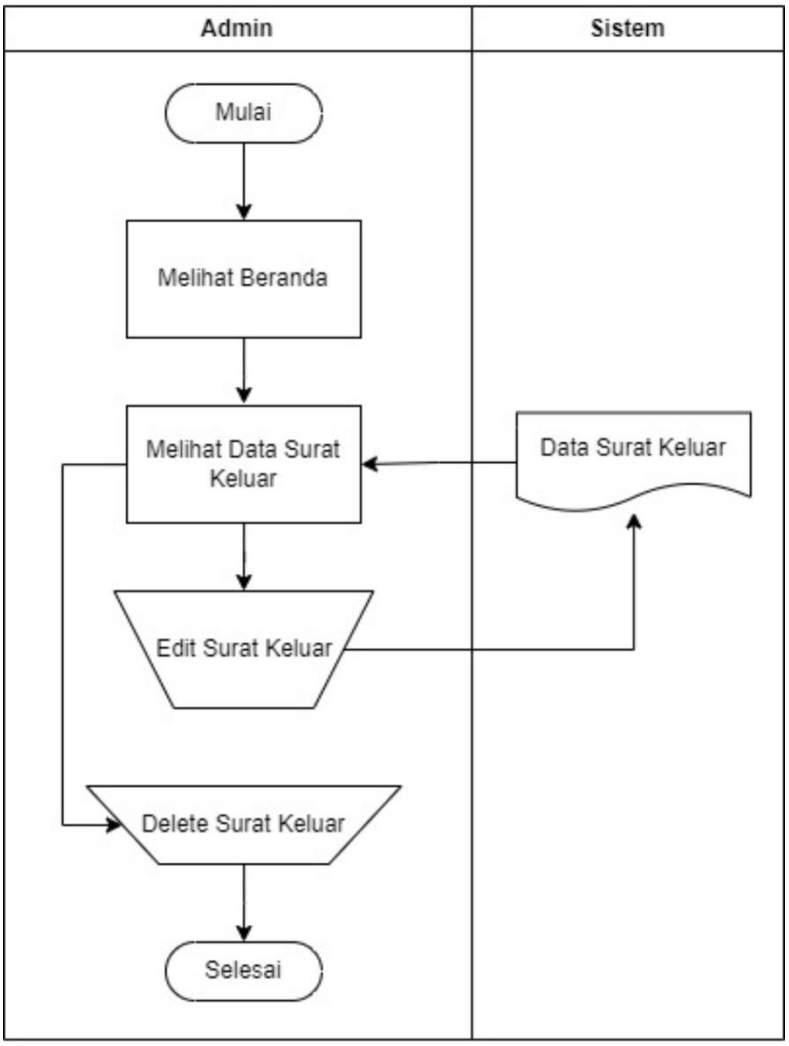
Activity diagram data surat masuk ini adalah list surat masuk yang ada setelah proses inputan dilakukan. Hal ini mempermudah dalam mencari berbagai surat masuk yang ada tanpa membuka folder lain terlebuh dahulu, admin dapat melakukan proses tambah, edit, dan hapus list surat masuk



Gambar 3. 15 activity diagram data surat masuk

6. Activity Diagram Data Surat Keluar

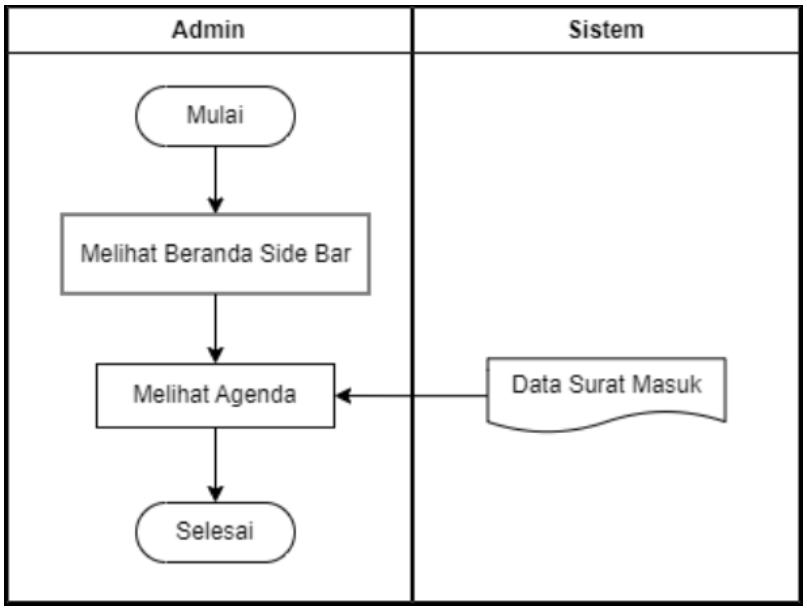
Activity diagram data surat keluar ini adalah merupakan list dari surat keluar yang ada setelah proses inoutan dilakukan. Hal ini didapat mempermudah dalam mencari berbagai surat keluar yang ada tanpa perlu membuka folder lain terlebih dahulu, dimana admin dapat melakukan proses tambah, edit, dan hapus list surat keluar.



Gambar 3. 16 activity diagram data surat keluar

7. Activity Diagram Agenda

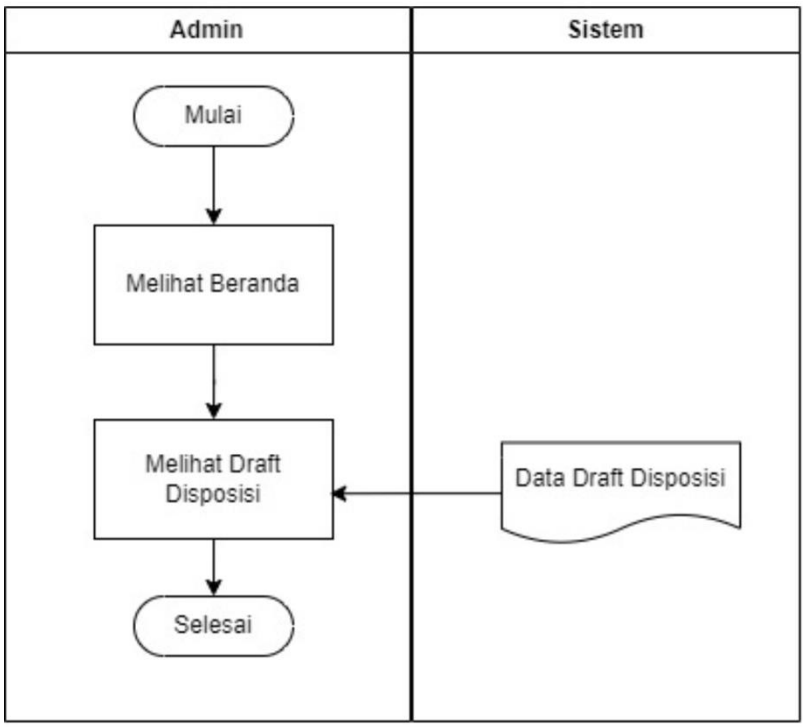
Activity diagram agenda merupakan list penjadwalan yang akan datang mempermudah dalam mengingat dan menandai waktu apabila ada kegiatan penting yang sekiranya akan di lakukan mendatang, dimana admin dapat melihat.



Gambar 3. 17 activity diagram agenda

8. Activity Diagram Disposisi

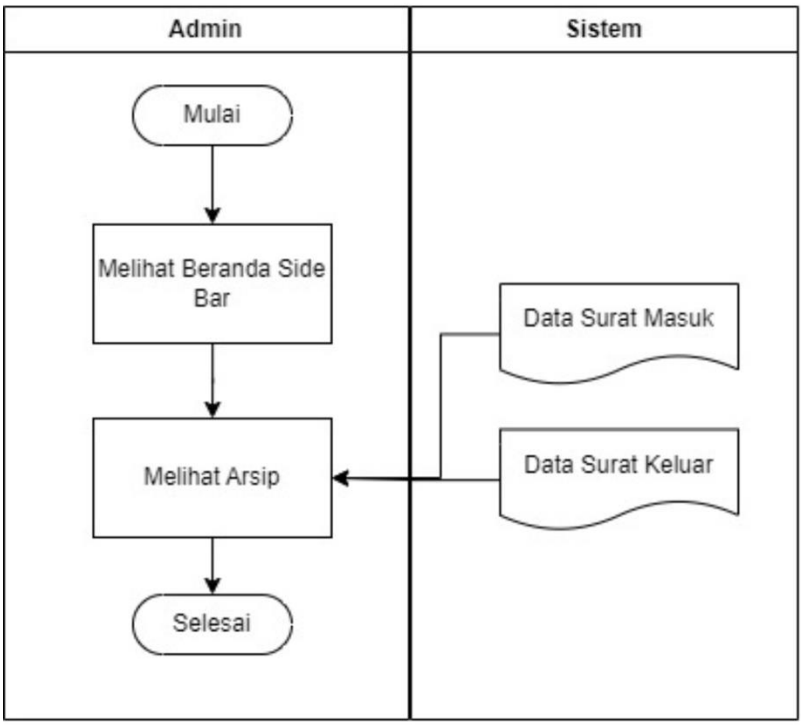
Activity diagram disposisi berfungsi sebagai suatu pengantar pada lembar khusus. Hal tersebut biasanya agar staf dapat menindaklanjuti perintah yang diberikan oleh atasan tepat dengan sesuai perintah yang tertulis, dimana admin dapat proses tambah, dan set ulang.



Gambar 3. 18 activity diagram disposisi

9. Activity Diagram Arsip

Activity diagram arsip berrfungsi sebagaimana mestinya untuk pengarsipan file surat masuk dan keluar. Adapun isinya nanti berupa list dari surat-surat yang telah diarsipkan apabila folder telah dibuka, dimana admin dapat melihat.

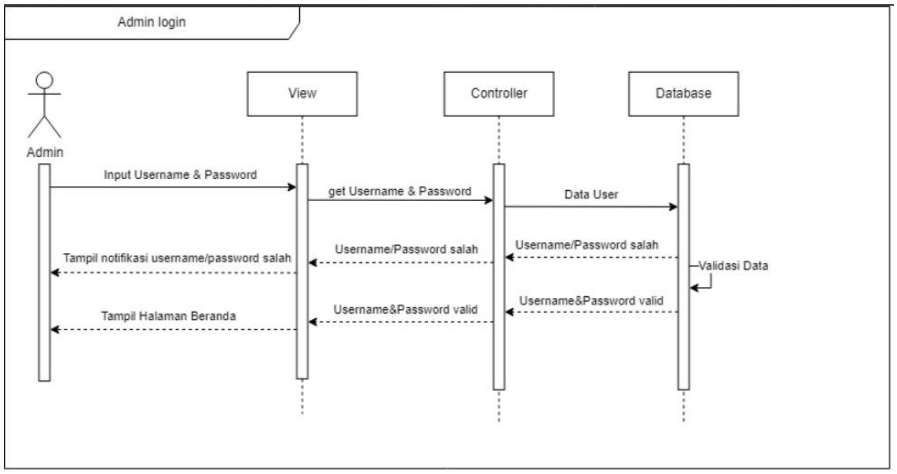


Gambar 3. 19 activity diagram arsip

a. Squence diagram

1. Sequence Diagram Login

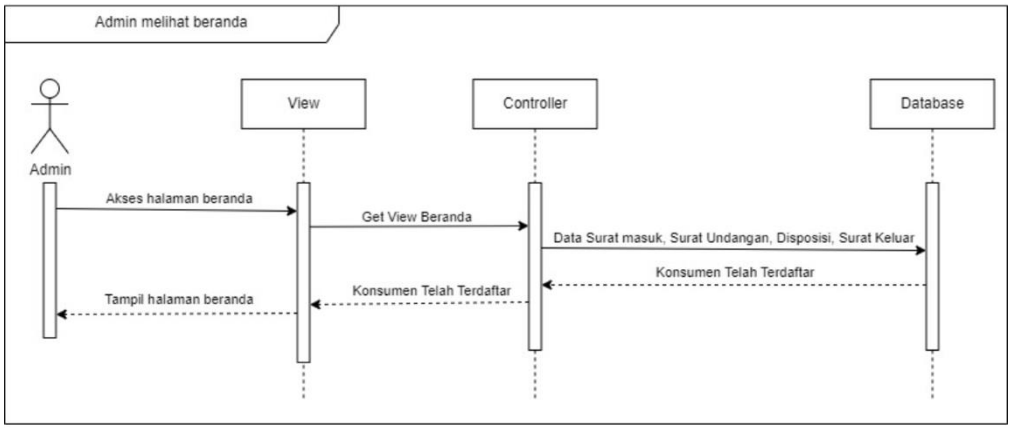
Sequence digram ini adalah proses admin ingin login dengan memasukkan username dan password yang sudah terdaftar.



Gambar 3. 20 Sequence Diagram Login

2. Sequence Diagram Beranda

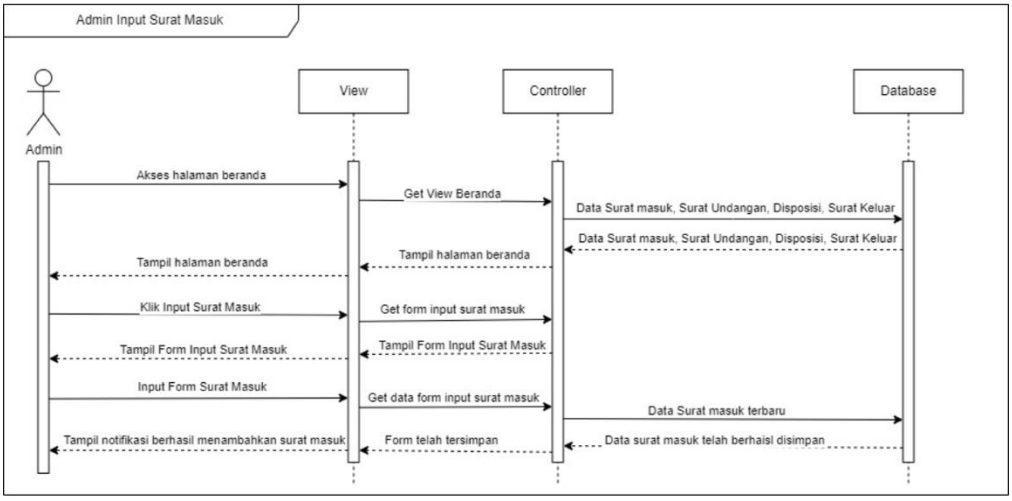
Sequence diagram ini adalah beranda yang di dalamnya terdapat Surat Masuk, Surat Undangan, Disposisi, Surat Keluar yang dapat di lihat oleh admin melalui Beranda



Gambar 3. 21 Sequance diagram beranda

3. Sequence Diagram Input Surat Masuk

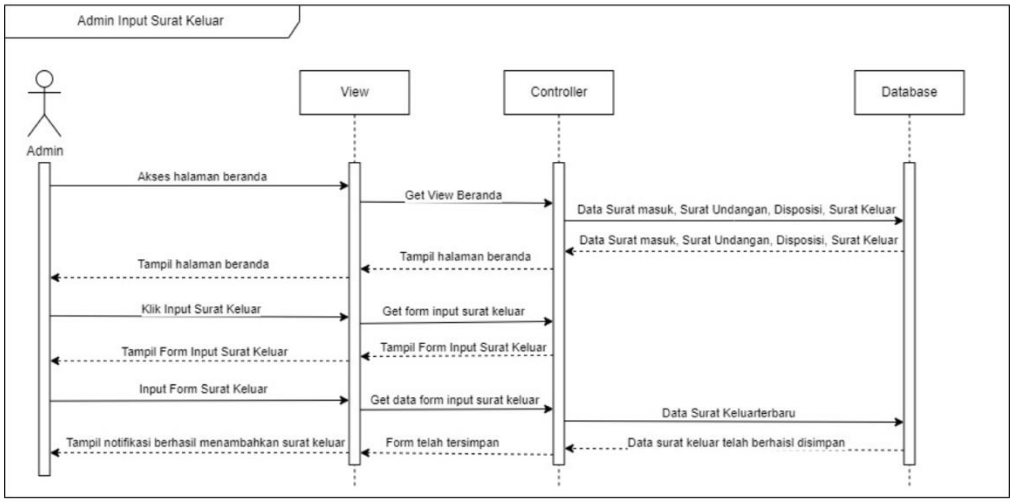
Sequence diagram ini adalah apabila dinas mendapatkan surat dari luar yang berisikan informasi. Dimana informasi surat yang masuk, admin dapat melakukan proses tambah.



Gambar 3. 22 Sequence Diagram Input Surat Masuk

4. Sequence Diagram Input Surat Keluar

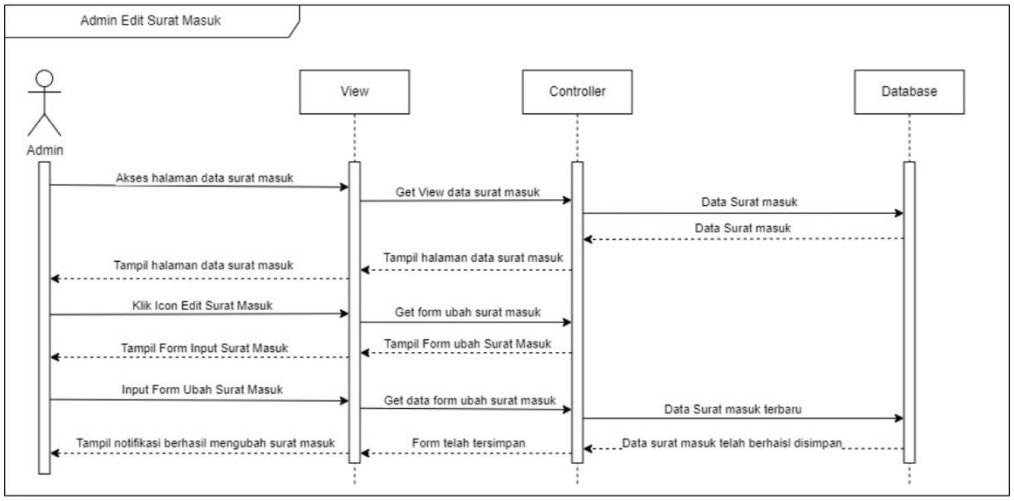
Sequence diagram ini apabila dinas menugaskan atau memberikan informasi yang cakupannya untuk ranah dinas maupun instansi lain. Informasi surat keluar, dimana admin dapat langsung melakukan proses tambah sesuai dengan informasinya.



Gambar 3. 23 Sequence Diagram Input Surat Keluar

5. Sequence Diagram Edit Surat Masuk

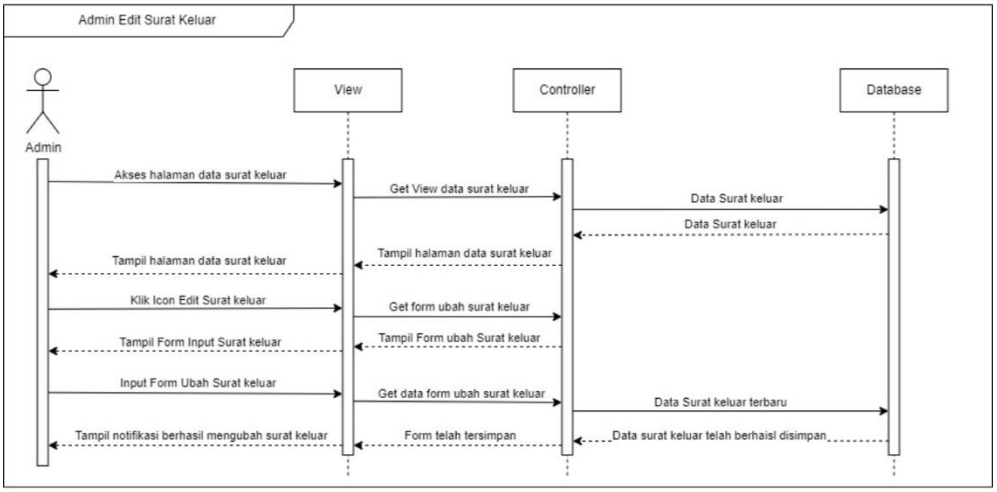
Sequence diagram ini adalah list surat masuk yang ada setelah proses inputan dilakukan. Hal ini mempermudah dalam mencari berbagai surat masuk yang ada tanpa membuka folder lain terlebuh dahulu, dimana admin dapat melakukan proses tambah, edit, dan hapus list surat masuk.



Gambar 3. 24 Sequence Diagram Edit Surat Masuk

6. Sequence Diagram Edit Surat Keluar

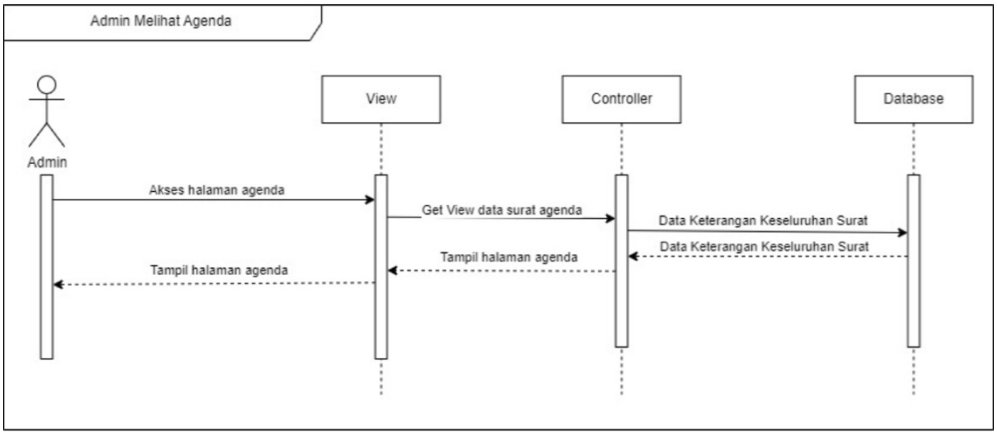
Sequence ini adalah merupakan list dari surat keluar yang ada setelah proses inoutan dilakukan. Hal ini didapat mempermudah dalam mencari berbagai surat keluar yang ada tanpa perlu membuka folder lain terlebih dahulu, dimana admin dapat melakukan proses tambah, edit, dan hapus list surat keluar.



Gambar 3. 25 Sequence Diagram Edit Surat Keluar

7. Sequence Melihat Agenda

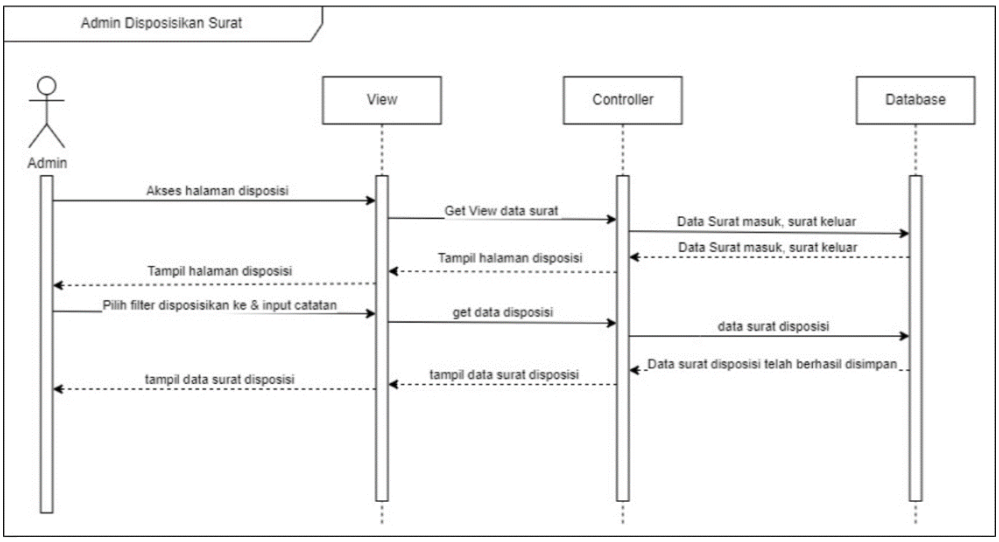
Sequence melihat agenda merupakan list penjadwalan yang akan datang mempermudah dalam mengingat dan menandai waktu apabila ada kegiatan penting yang sekiranya akan di lakukan mendatang, dimana admin dapat melihat.



Gambar 3. 26 Sequence Diagram Melihat Agenda

8. Sequence Admin Disposisi Surat

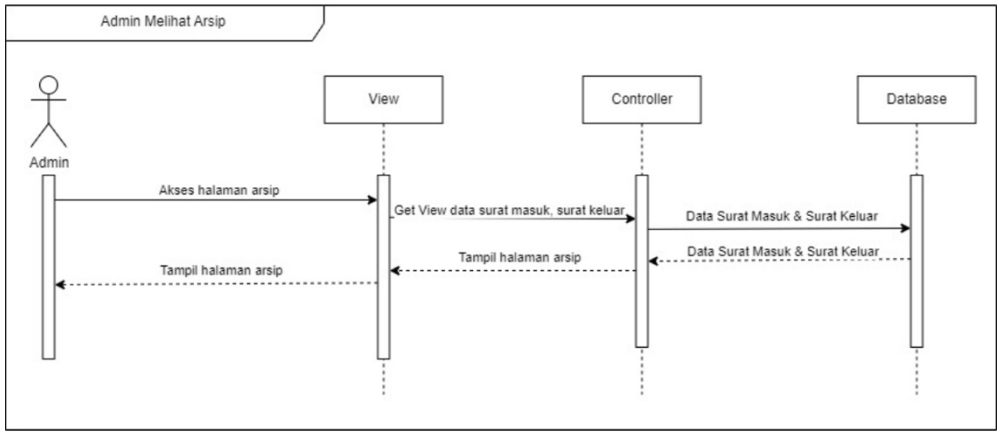
Sequence admin disposisi surat berfungsi sebagai suatu pengantar pada lembar khusus. Hal tersebut biasanya agar staf dapat menindaklanjuti perintah yang diberikan oleh atasan tepat dengan sesuai perintah yang tertulis, dimana admin dapat proses tambah, dan set ulang.



Gambar 3. 27 Sequence Diagram Admin Disposisi Surat

9. Sequence Admin Melihat Arsip

Sequence ini adalah berfungsi sebagaimana mestinya untuk pengarsipan file surat masuk dan keluar. Adapun isinya nanti berupa list dari surat-surat yang telah diarsipkan apabila folder telah dibuka, dimana admin dapat melihat.

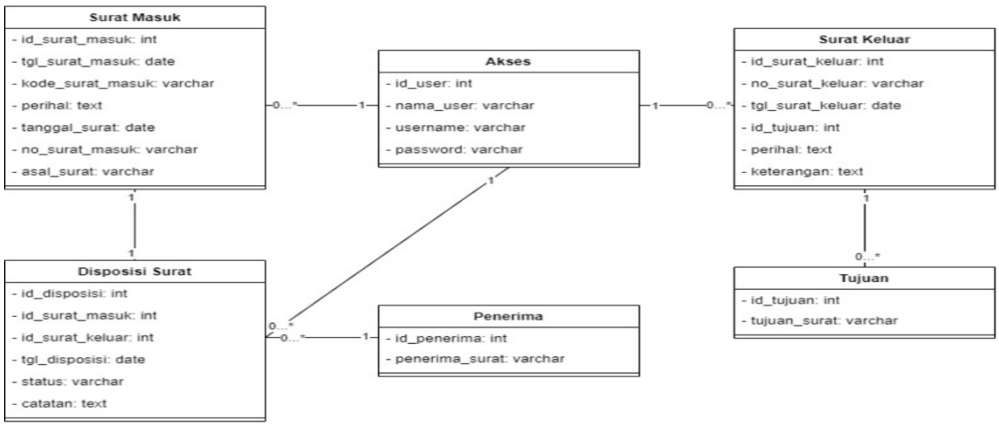


Gambar 3. 28 Sequence Diagram Admin Mellihat Arsip

d. Class diagram

Class Diagram menggambarkan keadaan (atribut/properti) suatu sistem, sekaligus menawarkan layanan untuk memanipulasi keadaan (metode/fungsi) tersebut. Berikut

adalah Class Diagram dari sistem informasi pengarsipan surat masuk surat keluar Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah.



Gambar 3. 29 Class Diagram

3.7 Desain Basis Data

Proses dalam pembuatan sebuah desain basis data bertujuan untuk mendukung sistem informasi dan kearsipan berbasis komputerisasi pada instansi. Tujuan dari desain basis data ini ialah untuk menentukan data-data yang dibutuhkan dalam sistem, sehingga informasi dalam merancang aplikasi pengarsipan surat ini dapat terpenuhi dengan baik.

a. Desain fisik basis data

Perancangan struktur *database* ialah untuk menentukan file database yang digunakan seperti *field*, tipe data dan ukuran data. Dalam merancang suatu sistem yang baik dibutuhkan beberapa *file* yang bertujuan untuk memudahkan pengambilan informasi pengolahan data. *File-file* tersebut akan berhubungan satu sama lain dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pemakai atau user.

Berikut adalah tabel yang digunakan dalam perancangan sistem pengarsipan surat masuk dan keluar.

1. Tabel User

   Nama tabel : tbuser

   Primary Key : username

Tabel 3. 1 user name

Field Name	Type	Size
username	Varchar	100
password	Varchar	100

2. Tabel Surat Masuk

   Nama tabel : tbsurat_masuk

   Primary Key : no_surat

Tabel 3. 2 surat masuk

Field Name	Type	Size
no_surat	Varchar	20
Tgl_surat	Varchar	12
No_agenda	Varchar	20
Sifat_surat	text	-
pengirim	Varchar	50
Perihal_surat	Varchar	50
disposisi	Varchar	50

3. Tabel Surat Keluar

   Nama tabel :tbsurat_keluar

   Primary Key : no_surat

Tabel 3. 3 surat keluar

Field Name	Type	Size
no_surat	Varchar	20
Tgl_surat	Varchar	12
Sifat_surat	text	-

pengirim	Varchar	50
Perihal_surat	Varchar	50
Tertuju_pada	Varchar	100
alamat	text	-

4. Tabel Unit Kerja

Nama tabel :tb_unit_kerja

Primary Key : Nama_unit_kerja

Tabel 3. 4 unit kerja

Field Name	Type	Size
Nama_unit_kerja	Varchar	100
Kode	int	10

BAB IV

ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

JUSTIFIKASI ANGGARAN

Tabel 4. 1 anggaran biaya

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Kertas A4	Pencetakan dan penggandaan laporan	2	55.000	110.000
	Tinta Printer	Mencetak laporan	4	35.000	140.000
	Jilid	Penjilidan laporan	4	15.000	60.000
	Fotokopi	Penggandaan	4	10.000	40.000
	Pulpen, buku	Pencatatan data keperluan kegiatan	2	10.000	20.000
	Sub Total				370.000
2	**Perjalanan**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Transportasi	Selama Kegiatan	4	200.000	800.000
	Sub Total				800.000
3	**Biaya Lain-lain**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Publikasi	Biaya Publikasi	1	250.000	250.000
	Sub Total				250.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN					1.420.000

4.2 Jadwal Penelitian

JADWAL KEGIATAN

Tabel 4. 2 jadwal penelitian

No	Jenis Kegiatan	Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3			
1.	Perencanaan												
2.	Pengumpulan data												
3.	Penulisan Laporan												
4.	Evaliasi dan perbaikan												
5.	Penyususnan laporan hasil penelitian												
6.	Penyusunan naskah publikasi												

BAB V

HASIL PENELITIAN

Perancangan arsip surat masuk dan surat keluar pada bidang sekretariat dinas kehutanan provinsi Kalimantan Tengah adalah suatu perancangan sistem manajemen surat menyurat pada bidang sekretariat yang harus tercatat dan terarsipkan. Menganalisis dan merancang sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada bidang sekretariat Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah ini akan memberikan kontribusi penting dalam meningkatkan efisiensi operasional dan akses informasi yang lebihakurat. Hasil yang dapat dicapai dari penganalisisan dan perancangan sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar adalah:

1. Pemahaman tentang proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar bidang sekretariat
2. Meningkatkan efesiensi dalam pengarsian surat melalui perancangan sistem informasi
3. Meningkatkan ke amanan data dengan membuka peluang pengembangan sistem informasi padabidang sekretariat sistem informasi

Dari pembahasan arsip surat masuk dan surat keluar ini akan menghasilkan sebuah proses analisis dan perancangan untuk sebuah sistem informasi. Adapun tampilan interface dari analisis dan perancangan initerbagi menjadi tiga yaitu login,menu,fitur – fitur yang diperlukan.

Berikut adalah hasil rancangan interface dari hasil penelitian:

a. Halaman Login

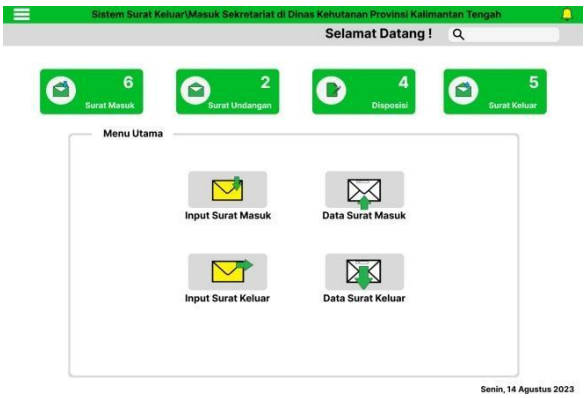
Halaman ini merupakan halaman bagi admin yang ingin login dengan memasukan username dan password yang telah terdaftar akan menginputkan username beserta password terlebih dahulu untuk masuk ke laman selanjutnya. User merupakan staff Pada Bagian Sekretariat Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah.



Gambar 5. 1 interface halaman login

b. Halaman Beranda

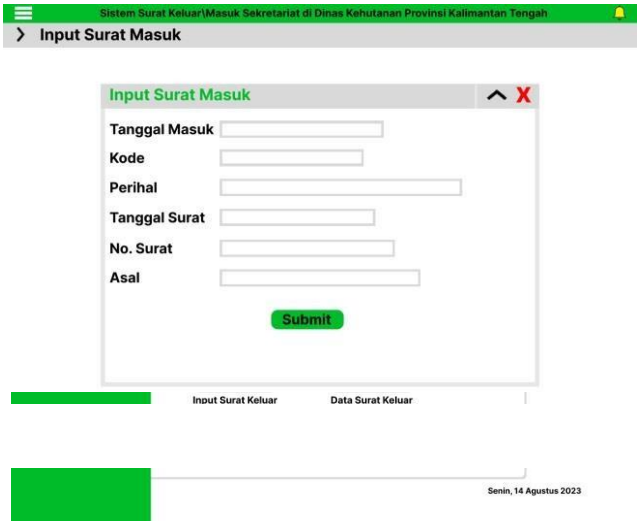
Halaman beranda merupakan halaman utama dari website ini. Tampilan awal ini hanya menampilkan beranda yang berisikan informasi seperti jumlah rekapan dokumen berdasarkan kategori, jumlah pengguna user, dan terdapat tanggal pada sudut mockup.



Gambar 5. 2 interface halaman beranda

c. Halaman Input Surat Masuk

Halaman input surat masuk ditujukan apabila dinas mendapatkan surat dari luar yang berisikan informasi. Dimana informasi surat yang masuk dapat langsung diinput sesuai dengan informasinya.



Gambar 5. 3 interface input surat masuk

d. Halaman Input Surat Keluar

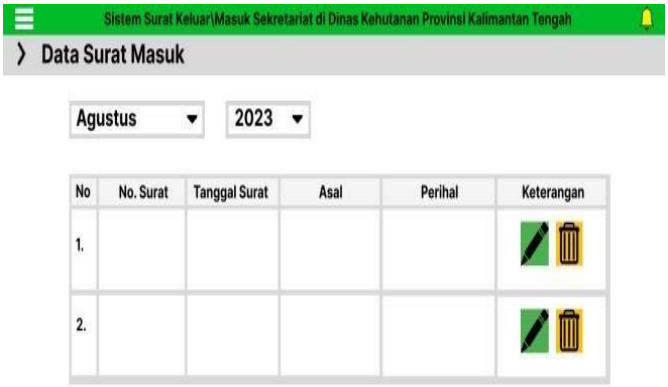
Halaman input surat keluar ditujukan apabila sekolah ingin menugaskan atau memberikan informasi yang cakupannya untuk ranah dinas maupun instansi lain. Dimana informasi surat yang keluar dapat langsung diinput sesuai dengan informasinya.



Gambar 5. 4 interface input surat keluar

e. Halaman Data Surat Masuk

Halaman data surat masuk merupakan list dari surat masuk yang ada setelah proses inputan dilakukan. Hal ini dapat mempermudah dalam mencari berbagai surat masuk yang ada tanpa perlu membuka folder lain terlebih dahulu.



Gambar 5. 5 interface data surat masuk

f. Halaman Data Surat Keluar

Halaman data surat keluar merupakan list dari surat masuk yang ada setelah proses inputan dilakukan. Hal ini dapat mempermudah dalam mencari berbagai surat masuk yang ada tanpa perlu membuka folder lain terlebih dahulu.



Gambar 5. 6 interface data surat keluar

g. Halaman Agenda

Halaman agenda merupakan list penjadwalan yang akan dating. Hal ini mempermudah dalam mengingat dan menandai waktu apabila ada kegiatan penting yang sekiranya akan dilakukan mendatang.



Gambar 5. 7 interface agenda

h. Halaman Disposisi

Halaman disposisi ini berfungsi sebagai suatu pengantar pada lembar khusus. Hal tersebut biasanya agar staf dapat menindaklanjuti perintah yang diberikan oleh atasan tepat dengan sesuai perintah yang tertulis.



Gambar 5. 8 interface disposisi

i. Halaman Arsip

Halaman arsip ini berfungsi sebagaimana mestinya untuk pengarsipan file surat masuk dan keluar. Adapun isinya nanti berupa list dari surat-surat yang telah diarsipkan apabila folder telah dibuka.



Gambar 5. 9 interface arsip

BAB VI

RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Hasil dari pengamatan dari berbagai sumber yang dilakukan penulis dalam pelaksanaan pengumpulan data penelitian, sehingga penulis dapat merumuskan ide untuk menganalisis dan merancang sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar pada bidang sekretariat dinas kehutanan provinsi kalimantan tengah. Pada tahap awal penulis menggunakan figma sebagai sarana perancangan sistem interface.

Rencana tahap berikutnya dari penelitian ini yaitu mengembangkan sistem informasi lebih lanjut. Harapannya, penelitian ini dapat menghasilkan sebuah sistem informasi yang dapat digunakan staff bidang sekretariat dinas kehutanan provinsi kalimantan tengah untuk mencatatan arsip surat masuk dan surat keluar. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk menghasilkan jurnal yang dapat dipublikasikan dalam sebuah artikel ilmiah

Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya akan membantu dalam perancangan sistem informasi yang efisien untuk mengelola arsip surat masuk dan surat keluar, tetapi juga berpotensiuntuk berkontibusi pada pengetahuan ilmiah melalui publikasi artikel ilmiah yang mencerminkantemuan dan pengembangan dari penelitian ini.

BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan dan pembahasan mengenai analisis dan perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar dinas kehutanan provinsi kalimantan tengah (studi kasus bagian penyusunan program dinas kehutanan), dapat diambil kesimpulan, yaitu Analisis dan Perancangan Sistem informasi pengelolaan surat keluar masuk berbasis web ini merupakan suatu pemanfaatan khusus guna membantu dalam pengelolaan surat-surat yang tersedia pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah, Dengan adanya perancangan sistem informasi tersebut diharapkan dapat menggambarkan suatu media yang sekiranya mengefektifkan kinerja suatu bidang dalam pemrosesan dan pengelolaannya; Adapun perancangan sistem informasi yang digambarkan memiliki fungsional yang cakupannya telahdibuat sesuai dengan semestinya, sehingga mudah dipahami dalam pengimplementasiannya; Perancangan sistem informasi yang dibuat ini cakupannya memang belum kompleks, namun untuk pengelolaan ranah surat keluar masuk diharapkan dapat diimplementasikan dan direalisasikan oleh instansi yang berkaitan ataupun lainnya. Diharapkan dengan adanya pembahasan perancangan sistem informasi tersebut dapat terus dikembangkan lagi, sehinggamenjadi suatu sistem informasi yang layak guna sebagaimana mesti fungsionalitasnya.

6.2 Saran

Setelah kurang lebih selama 6 bulan jangka waktu penelitian di antaranya melakukan observasi,pengamatan, dan wawancara selama praktek kerja lapangan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah. Praktikan memberikan saran untuk Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah, dan saran untuk praktikan sendiri selaku mahasiswa. Agar dapat berguna untuk membangun kemajuan pada dinas maupun terhadap mahasiswa itu sendiri

DAFTAR PUSTAKA

Azis, Nur. 2022. *Analisis Perancangan Sistem Informasi*.

Kuncoro, Aristo Ari., M.Kom. 2022. "No Title." 2022. https://teknik-informatika-s1.stekom.ac.id/informasi/baca/Pengertian-Sistem-Informasi-Menurut-Para-Ahli/a79141fe15a713226c2e84697e0d6c2217172524.

Muchtar, Emilia, and Effiyaldi Effiyaldi. 2019. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Jambi." *Jurnal Manajemen Sistem Informasi* 4 (2): 193. https://doi.org/10.33998/jurnalmanajemensisteminformasi.2019.4.2.624.

Nyfantoro. 2019. "No Title."

Pengajarku. 2019. *No Title*.

Putra, Dede Wira Trise, and Rahmi Andriani. 2019. "Unified Modelling Language (UML) Dalam Perancangan Sistem Informasi Permohonan Pembayaran Restitusi SPPD." *Jurnal TeknoIf* 7 (1): 32. https://doi.org/10.21063/jtif.2019.v7.1.32-39.

Putra, Hendra Nusa. 2018. "Implementasi Diagram UML (Unified Modelling Language) Dalam Perancangan Aplikasi Data Pasien Rawat Inap Pada Puskesmas Lubuk Buaya." *Sinkron : Jurnal Dan Penelitian Teknik Informatika* 2 (2): 67–77. https://jurnal.polgan.ac.id/index.php/sinkron/article/view/130.

Rejeki[1], Sri, Kusdarnowo Hantoro, and Rakhmat Purnomo. 2020. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Dengan Metode Waterfall Di Dinas Lingkungan Hidup." *Journal of Information and Information Security (JIFORTY)* 1 (2): 125–40. http://ejurnal.ubharajaya.ac.id/index.php/jiforty.

Risman Ardiansyah, Lalu, Moh Ali Albar, and Lalu Afgan Muharor. 2022. "PERANCANGAN DAN PEMBUATAN SISTEM PENGARSIPAN SURAT DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTB (Designing and Manufacturing of Mail Archiving Information System for Department of Commerce West Nusa Tenggara)." *JBegaTI* 3 (1): 80–89.

Rohmat, Cep Lukman, Dea Eryanti Putri, Martanto Martanto, and Willy Prihartono. 2023. "Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Menggunakan Metode Waterfall Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon." *INFORMATICS FOR EDUCATORS AND PROFESSIONAL : Journal of Informatics* 7 (2): 186–95.

Sholikhah, Sairan, dan Syamsiah. 2017. "No Title."

Student, M Tech, Rahul Richa Kumar, R Eviewers C Omments, Ajit Prajapati, Track- A Blockchain, A I Ml, Prof Santosh N Randive, et al. 2021. "Perancangan Sistem Informasi Kejuran Dengan Menggunakan Metode Waterfall." *Frontiers in Neuroscience* 14 (1): 1–13.

Sugiyono. 2019. *Kuantitatif*.

Suparyanto dan Rosad. 2020. "Perancangan Proses Mendesain." *Suparyanto Dan Rosad* 5 (3): 248–53.

Surat, Pengarsipan. 2022. "SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID Analysis And Design Of A Letter Filing Application At The Office Of Education Coordil Of Lahei Barat Sub-District Based On Android" 5 (1): 6–13.

Suryadi, Ade. 2019. "Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas)." *Jurnal Khatulistiwa Informatika* 7 (1): 13–21. https://doi.org/10.31294/jki.v7i1.36.

Susilowati, Yeni. 2019. "No Title." 2019. https://www.cnbcindonesia.com/tech/20220618152119-37-348229/7-pengertian-website-menurut-ahli-lengkap-jenis-fungsinya#:~:text=Yeni Susilowati (2019),jaringan wilayah lokal (LAN).

L A M P I R A N

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

BIODATA KETUA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Ferdiyani Haris, M.Kom.
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
4	NIK	198102232005104
5	NIDN	1123028101
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Banjarmasin, 23 Februari 1981
7	E-mail	sabila006@gmail.com / ferdi@stmikplk.ac.id
8	Nomor Telepon/HP	081349413415/085390401133
9	Alamat Kantor	Jl. G. Obos No. 114 Palangka Raya, Kalimantan Tengah
10	Nomor Telepon / Faks	0536-3225515 / 0536-3236933
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	D3 = 0 orang , S1 = 15 orang
12	Mata Kuliah yang diampu	1. Proyek II
		2. Pemrograman Visual
		3. Multimedia
		4. Desain Grafis
		5. Pemrograman Delphi
		6. Sistem Operasi
		7. Pemrograman Mobile

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi	STIKI Malang	STMIK Eresha	
Bidang Ilmu	Sistem Informasi	Teknik Informatika	
Tahun Masuk-Lulus	1999 – 2004	2012 – 2014	
Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi	Pemanfaatan Teknologi *Geographic Information System* (GIS) pada Dinas Perkebunan di Provinsi Kalimantan Tengah	Sistem Informasi *Reservation* Hotel Berbasis Web dengan Metode *Waterfall* (Studi Kasus pada Hotel Avicenna Palangkaraya)	
Nama Pembimbing	1. Eva Handriyantini, S.Kom, M.MT.	1. Dr. Rufman I.A Effendi, MM, M.Kom. 2. Ir. Magit Fitroni, MM, M.Kom	

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2015	Aplikasi Mobile Perpustakaan Berbasis Android (Studi Kasus Perpustakaan STMIK Palangka Raya)	STMIK Palangkaraya	Rp. 3.000.000
2	2016	Sistem Informasi Geografis Berbasis Web Untuk Informasi Pendidikan, Di Kota Palangkaraya Dengan Menggunakan Google Map API	STMIK Palangkaraya	Rp. 3.000.000
3	2017	Aplikasi Pengenalan Seni Kerajinan Tangan Masyarakat Dayak Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Android	STMIK Palangkaraya	Rp. 3.000.000
4	2017	Desain Perangkat Lunak *Computer Assisted Instruction* (CAI) pada STMIK Palangkaraya	STMIK Palangkaraya	Rp. 3.000.000

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2015	Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran Interaktif Menggunakan Power Point Bagi Guru SMK Isen Mulang Palangka Raya	STMIK Palangkaraya	Rp. 3.000.000
2	2016	Pelatihan Peningkatan Kompetensi TIK Bagi Guru Madrasah Ibtidaiyah Darussa'adah Palangka Raya	STMIK Palangkaraya	Rp. 3.000.000
3	2017	Pelatihan Pengembangan Media Pembelajaran Multimedia Dengan Powerpoint Bagi Guru Madrasah Ibtidaiyah Darussa'adah Palangka Raya	STMIK Palangkaraya	Rp. 3.000.000
4	2017	Peningkatan Kualitas Guru Pada SDN 7 Palangkaraya dengan menambah Pengetahuan tentang *Microsoft Office* dan Internet	STMIK Palangkaraya	Rp. 3.000.000

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1	Aplikasi Mobile Perpustakaan Berbasis Android (Studi Kasus Perpustakaan STMIK Palangka Raya)	Jurnal SAINTEKOM	Volume 6 / Nomor 1 / Maret 2016
2	Sistem Informasi Geografis Berbasis Web Untuk Informasi Pendidikan, Di Kota Palangkaraya Dengan Menggunakan Google Map API	Jurnal Teknologi Informasi	Volume 10 / Nomor 2 / Agustus 2016
3	Aplikasi Pengenalan Seni Kerajinan Tangan Masyarakat Dayak Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Android	Jurnal SAINTEKOM	Volume 7 / Nomor 2 / September 2017

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
-	-	-	-

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
dst.				

H. Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				
dst.				

I. Pengalaman merumuskan kebijakan Publik / Rekayasa Sosial lainnya dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema / Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang telah diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
dst.				

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 03 September 2023

K e t u a,



Ferdiyani Haris, M.Kom.

NIK. 198102232005104

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Priska Nadya Kristina
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201008
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Pulang Pisau, 04 Mei 2002
5	E-mail	priska33pky@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085654528312

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 2 Tewang Sanggalang Garing	SMPN 1 Tewang Sanggalang Garing	SMAN 1 Tewang Sanggalang Garing
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 03 September 2023
Anggota ,



Priska Nadya Kristina
NIM.C2057201008

BIODATA ANGGOTA

C. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Rahmaniah
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2055201014
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Kapuas, 26 Juni 2002
5	E-mail	Rahmaniah524@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082196183851

D. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN-1 Sebangau Permai	MTS Al-Mujahidin	MA Al-Mujahidin
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 03 September 2023
Anggota ,



Rahmaniah
NIM. C2055201014

BIODATA ANGGOTA

E. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Muhammad Salim Ilham
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2057201018
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Muara Teweh, 13 Juli 2002
5	E-mail	muhammadsalimilham13@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081549312080

F. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 10 Melayu Muara Teweh	MTsN Muara Teweh SMPN 2 Muara Teweh	SMKN 2 Muara Teweh
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 03 September 2023
Anggota ,



Muhammad Salim Ilham
NIM C2057201018

BIODATA ANGGOTA

G. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Devid sam williams
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2055201020
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Petuk bukit, 05-02-2002
5	E-mail	Devidsam445@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082148185645

H. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 1 Atap Satu Palangka Raya	SMP 1 Atap Satu Palangka raya	SMAN 7 Palangka Raya
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 03 September 2023
Anggota ,



Devid Sam Williams
NIM C2055201020

Lampiran 2 Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Ferdiyani Haris, M.Kom	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	30	Ketua
2	Priska Nadya Kristina	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	15	Membuat laporan Bab 1-3
3	Rahmaniah	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	15	Membuat laporan Bab 4-5
4	M. Salim Ilham	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	15	Membuat laporan Bab 6
5	Devis Sam Williams	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	15	Membuat Laporan Bab 7

Lampiran 3 Surat Keterangan Dari Tempat PKL

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS KEHUTANAN

Jalan Imam Bonjol No. 1 A Palangka Raya 73112

Telp. 3221834 Fax 3221656 Website: dishut.kalteng.go.id, email: dishut@kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 522/ 2154 /I.3/DISHUT

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	:	Priska Nadya Kristina
Nomor Induk Mahasiswa	:	C2057201008
Program Studi	:	Sistem Informasi
Program	:	Strata I
P T S	:	STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Kehutanan yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 4 September 2023

Kepala Sub Bagian Umum
dan Kepegawaian

YEMMI RAKHMAN, S.Hut
NIP. 197612011998031003

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KEHUTANAN
Jalan Imam Bonjol No. 1 A Palangka Raya 73112
Telp. 3221834 Fax 3221656 Website: dishut.kalteng.go.id, email: dishut@kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 522/2152/1.3/DISHUT

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Rahmaniah
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201014
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Kehutanan yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 4 September 2023

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

YEMMI RAKHMAN S.Hut
NIP. 197612011998031003

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KEHUTANAN
Jalan Imam Bonjol No. 1 A Palangka Raya 73112
Telp. 3221834 Fax 3221656 Website: dishut.kalteng.go.id, email: dishut@kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 522/2152/1.3/DISHUT

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Rahmaniah
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201014
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Kehutanan yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 4 September 2023

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

YEMMI RAKHMAN S.Hut
NIP. 197612011998031003

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KEHUTANAN
Jalan Imam Bonjol No. 1 A Palangka Raya 73112
Telp. 3221834 Fax 3221656 Website: dishut.kalteng.go.id, email: dishut@kalteng.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 522/2151 /1.3/DISHUT

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Devid Sam Williams
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201020
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Kehutanan yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 4 September 2023

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

YEMMI RAKHMAN S.Hut
NIP. 197612011998031003

Lampiran 4 Jurnal Kegiatan PKL

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS KEHUTANAN KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : PRISKA NADYA KRISTINA
NIM : C2057201008
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : STRATA 1 (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	• Berangkat ke lokasi PKL (Kantor Dinas Kehutan Kalimantan Tengah) • Menyerahkan mahasiswa PKL ke pihak Kantor Dinas Kehutanan Kalimantan Tengah • Pembagian penempatan mahasiswa PKL		
2.	11 Juli 2023	• Mengantar berkas kebagian TU • Meminta nomor surat kebagian TU • Meneriman dan mencatat surat masuk/surat keluar		
3.	12 Juli 2023	• Mengantar berkas kebagian TU • Meminta nomor surat kebagian TU • Meneriman dan mencatat surat masuk/surat keluar		
4.	13 Juli 2023	• Mengantar berkas kebagian TU • Meminta nomor surat kebagian TU • Meneriman dan mencatat surat masuk/surat keluar		
5.	14 Juli 2023	• Mengikuti sosialisasi TASPEN LIFE • Menerima dan mencatat surat masuk/surat keluar • Mengantar berkas kebagian keuangan		
6.	17 Juli 2023	• Membantu dokumentasi rapat pada bagian sekretariat		

		• Mengantar berkas kebagian keuangan • Menerima dan mencatat surat masuk/surat keluar		
7.	18 Juli 2023	• Mengantar berkas kebagian TU • Meminta nomor surat kebagian TU • Meneriman dan mencatat surat masuk/surat keluar		
8.	20 Juli 2023	• Meminta nomor surat kebagia TU • Menerima dan mencatat surat masuk/surat keluar		
9.	21 Juli 2023	• Meminta nomor surat kebagian TU • Menerima dan mencatat surat masuk/surat keluar		
10.	24 Juli 2023	• Tidak hadir kerena menghadiri pernikahan saudara		
11.	25 Juli 2023	• Membantu pelaksanaan rapat bagian sekretariat di Aquarius hotel • Meminta absensi tamu undangan rapat • Menyusun surat aksi pendukukan SekDis		
12.	26 Juli 2023	• Mengambil kwitansi dibagian keungan • Memasukan laporan DBH DR 2023 • Mamasukan laporan BAPPEDA • Meminta nomor surat dibagian TU		
13.	27 Juli 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar • Meminta nomor surat dibagian TU • Mengantar berkas kebagian TU		
14.	28 Juli 2023	• Mengikuti senam dipagi hari • Mencatat surat masuk/surat keluar		

		• Meminta nomor surat dibagian TU		
15.	31 Juli 2023	• Mengikuti upacara dipagi hari • Mencatat surat masuk/surat keluar		
16.	01 Agustus 2023	• Membantu mengetik tabel laporan • Membuat sampul buku statistik kehutanan 2022 • Mencatat surat masuk/surat keluar		
17.	02 Agustus 2023	• Mengantar berkas ke bagian TU • Mencatat surat masuk/surat keluar • Meminta nomor surat kepada bagian TU • Membantu mengetik statistik kehutanan		
18.	03 Agustus 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar • Membantu mengetik statistik kehutanan tahun 2022 • Mengantar berkas ke bagian TU		
19.	04 Agustus 2023	• Mengikuti senam pagi • Mencatat surat masuk/surat keluar • Mengantar berkas ke bagian TU		
20.	07 Agustus 2023	• Mengikuti upacara dipagi hari • Membantu membuat sampul prosiding dinas kehutanan tahun 2023 • Membantu memfotocopy materi untuk rapat		
21.	08 Agustus 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar • Meminta nomor surat dibagian TU • Mengantar berkas kebagian TU		

22.	09 Agustus 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar • Meminta nomor surat dibagian TU • Mengantar berkas kebagian TU		
23.	10 Agustus 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar • Meminta nomor surat dibagian TU • Mengantar berkas kebagian TU		
24.	11 Agustus 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar • Meminta nomor surat dibagian TU • Mengantar berkas kebagian TU		
25.	14 Agustus 2023	• Tidak hadir kerena sedang sakit		
26.	15 Agustus 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar • Meminta nomor surat dibagian TU • Mengantar berkas kebagian TU		
27.	16 Agustus 2023	• Mengikuti lomba 17 Agustus		
28.	17 Agustus 2023	• Tanggal Merah		
29.	18 Agustus 2023	• Mengikuti senam pagi • Meminta nomor surat dibagian TU • Mencatat surat masuk/surat keluar		
30.	21 Agustus 2023	• Mengikuti upacara senin pagi • Memasukan surat masuk/surat keluar • Mengantarkan fotocopy		
31.	22 Agustus 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar • Meminta nomor surat dibagian TU • Mengantar berkas kebagian TU		
32.	23 Agustus 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar		

		• Meminta nomor surat dibagian TU • Mengantar berkas kebagian TU		
33.	24 Agustus 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar • Meminta nomor surat dibagian TU		
34.	25 Agustus 2023	• Mengikuti senam pagi • Meminta nomor surat dibagian TU • Mencatat surat masuk/surat keluar		
35.	28 Agustus 2023	• Mengikuti upacara senin pagi • Memasukan surat masuk/surat keluar		
36.	29 Agustus 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar • Meminta nomor surat dibagian TU • Mengantar berkas kebagian TU		
37.	30 Agustus 2023	• Mencatat surat masuk/surat keluar • Meminta nomor surat dibagian TU • Mengantar berkas kebagian TU		
38.	31 Agustus 2023	• Mengikuti kegiatan rapat koperasi • Mencatat surat masuk/surat keluar		
39.	01 September 2023	• Penjemputan mahasiswa PKL oleh dosen pembimbing		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KEHUTANAN

RISMA MANURUNG, S.Hut
NIP. 197611262000032002

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Rahmaniah
NIM : C2055201014
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			mahasiswa	pembimbing
1	10/072023	- penetapan PKL dan ditempatkan pada Dinas Kehutanan - bagian umum mengarahkan ke bidang PPH - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
2	11/07/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu mereakpitulasi laporan-laporan dari perusahaan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
3	12/07/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan		
4	13/07/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		

5	14/07/2023	- mengikuti senam pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
6	15/07/2023	libur		
7	16/07/2023	libur		
8	17/07/2023	- mengikuti apel pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
9	18/07/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
10	19/07/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
11	20/07/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		

12	21/07/2023	- mengikuti senam pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
13	22/07/2023	libur		
14	23/07/2023	libur		
15	24/07/2023	- mengikuti apel pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
16	25/07/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
17	26/07/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
18	27/07/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		

19	28/07/2023	- mengikuti senam pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
20	29/07/2023	libur		
21	30/07/2023	libur		
22	31/07/2023	- mengikuti apel pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
23	01/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
24	02/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
25	03/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		

26	04/08/2023	- mengikuti senam pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
27	05/08/2023	libur		
28	06/08/2023	libur		
29	07/08/2023	- mengikuti apel pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
30	08/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
31	09/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
32	10/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		

33	11/08/2023	- mengikuti senam pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
34	12/08/2023	libur		
35	13/08/2023	libur		
36	14/08/2023	- mengikuti apel pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
37	15/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
38	16/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
39	17/08/2023	libur upacara agustus		
40	18/08/2023	- mengikuti senam pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang		

41	19/08/2023	libur		
42	20/08/2023	libur		
43	21/08/2023	- mrngikuti apel - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan - rapat pembentukan panitia penyambutan jamaah Tabliq Akbar		
44	22/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan - sebagai panitia penyambutan jamaah		
45	23/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan - sebagai panitia penyambutan jamaah		
46	24/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan - mengantar surat kebagian kasubag umum untuk di Disposisi - membantu bpa Tan dalam menginput data file kedalam website dinas kehutanan		

47	25/08/2023	- mengikuti senam pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
48	26/08/2023	libur		
49	27/08/2023	libur		
50	28/08/2023	- mengikuti apel pagi - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
52	29/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan - Membantu bapa Tan memperbarui profil Kadishut pada website dinas kehutanan		
53	30/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Membantu merekapitulasi laporan – laporan dari perusahaan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		

54	31/08/2023	- Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi koordinator ke staf yang bersangkutan - Mengarsipkan laporan dan surat-surat masuk kedalam file - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
55	01/09/2023	- pelepasan dan penjemputan mahasiswa pkl dari dinas kehutanan provinsi kalteng		

Palangka Raya, 31 Agustus 2023

Pembimbing PKL,

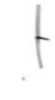
HADRIANI, S.Hut

NIP. 197308171992121001

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Devid Sam Williams
NIM : C2055201020
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			mahasiswa	pembimbing
1	10/072023	- penetapan PKL dan ditempatkan pada Dinas Kehutanan - bagian umum mengarahkan ke bidang pembenihan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
2	11/07/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan - Membuat laporan kegiatan		
3	12/07/2023	- Mengetik - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
4	13/07/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
5	14/07/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
6	15/07/2023	libur		
7	16/07/2023	libur		
8	17/07/2023	- mengikuti apel pagi - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
9	18/07/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan - Mengetik		
10	19/07/2023	- Mengetik - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
11	20/07/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
12	21/07/2023	- mengikuti senam pagi - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
13	22/07/2023	libur		
14	23/07/2023	libur		

15	24/07/2023	- Mengikuti aepl pagi - Mengetik surat dukungan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
16	25/07/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan - Mengetik surat dukungan		
17	26/07/2023	- Mengetik surat dukungan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
18	27/07/2023	- Perjalanan dinas bersama pak rujito ke katingan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
19	28/07/2023	- mengikuti senam pagi - Mengetik surat dukungan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
20	29/07/2023	libur		
21	30/07/2023	libur		
22	31/07/2023	- mengikuti apel pagi - Mengikuti rapat diruang rapat - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
23	01/08/2023	- Sakit		
24	02/08/2023	- Kepersemaian bersama pak waluyo dan pak rujito - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
25	03/08/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan - mengetik surat dukungan		
26	04/08/2023	- Mengetik surat dukungan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
27	05/08/2023	libur		
28	06/08/2023	libur		
29	07/08/2023	- mengikuti apel pagi - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
30	08/08/2023	- Ijin		

		waloyo minta tanda tangan surat dukungan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
32	10/08/2023	- Ke iniversitas palangka raya bersama pak waluyo minta tanda tangan surat dukungan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
33	11/08/2023	- mengikuti senam pagi - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
34	12/08/2023	libur		
35	13/08/2023	libur		
36	14/08/2023	- Sakit		
37	15/08/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
38	16/08/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
39	17/08/2023	libur upacara agustus		
40	18/08/2023	- Sakit		
41	19/08/2023	libur		
42	20/08/2023	libur		
43	21/08/2023	- mrngikuti apel - Meregistrasi surat masuk dan surat keluar dari bidang perencanaan hutan - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan - rapat pembentukan panitia penyambutan jamaah Tabliq Akbar		
44	22/08/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
45	23/08/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
46	24/08/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
47	25/08/2023	- mengikuti senam pagi - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
48	26/08/2023	libur		
49	27/08/2023	libur		

50	28/08/2023	- Izin		
52	29/08/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
53	30/08/2023	- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
54	31/08/2023	- keperpajakan untuk mengambil blanko - Membantu tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan		
55	01/09/2023	- pelepasan dan penjemputan mahasiswa pkl dari dinas kehutanan provinsi kalteng		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH PROVINSI ★ DINAS KEHUTANAN KALIMANTAN TENGAH

Waluyo Budi Setyono, S. Hut

NIP. 196905141998031009

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : MUHAMMAD SALIM ILHAM
NIM : C2057201018
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : S1

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	Senin, 10 Juli 2023	- Penetapan PKL di tugaskan di Dinas Kehutanan pada Bidang Penyuluhan Pengembangan Masyarakat/Hutan Adat. - Menghadap/melaporkan Dishut, dan diarahkan kepala Bidang PPMHA Pak Ari Wibowo. - Mendapatkan arahan dari kepala bidang PPMHA pak Ari Wibowo. Dan di arahkan untuk membantu pada kegiatan penyiapan dan pengembangan perhutan sosial Pak Nanang subhan As'ari.		
2.	Selasa, 11 Juli 2023	- Membantu kegiatan persiapan dan pengembangan perhutan sosial pada Bidang Penyuluh pemberdayaan Masyarakat Hutan Adat Dishut Prov. Kalteng.		
3	Rabu, 12 Juli 2023	- Membantu membuat Surat dengan Prihal Belanja Operasi Kegitan Beprosesing Tujuan ke Pejabat Pengadaan Barang, dan Jasa. - Penomoran Surat serta Mendistribusikan ke Pejabat Pengadaan Barang, dan Jasa.		
4	Kamis, 13 Juli 2023	- Meregister dan Penomoran Surat Perintah Tugas Bidang		

		Penyuluh Pemberdayaan masyarakat Hutan Adat Ke TU Sekretaris Dinas Kehutanan Prov. Kalteng.		
5	Jumat, 14 Juli 2023	- Senam Pagi. - Membantu mempersiapkan dokumen-dokumen Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Desa Tumbang Runen untuk pertanggung jawaban, dan pengarsipan.		
6	Senin, 17 Juli 2023	- Upacara Pagi. - Membantu membuat Kwitansi, dan rincian perjalanan dinas dalam rangka Penguatan Kelembagaan Pada Izin Perhutanan Sosial.		
7	Selasa, 18 Juli 2023	- Register SPJ Dishut 2023 Kegiatan Penguatan Kelembagaan HTR Desa Tumbang Katung.		
8	Rabu, 19 Juli 2023	- Libur, Tahun Baru Islam 1445 Hijriyah.		
9	Kamis, 20 Juli 2023	- Membantu membuat Kuitansi, dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Desa Sei Gita.		
10	Jumat, 21 Juli 2023	- Senam Pagi. - Membantu mempersiapkan dokumen-dokumen Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Desa Sei Gita untuk pertanggung jawaban, dan pengarsipan.		
11	Senin, 24 Juli 2023	- Upacara Pagi. - Mendistribusikan, dan		

		Mengarsipkan Nota Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH Sei Gandis., Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH Danau Seluluk Jaya., Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH Jurung Tiga., Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH Tani Sejati., Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan Pengelolaann HD LPHD Karuing.		
12	Selasa, 25 Juli 2023	- Mendampingi Tim ke Desa Mandawai Seberang Kecamatan Arut Selatan Kab. Kotawaringin Barat Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH Sei Gandis.		
13	Rabu, 26 Juli 2023	- Mendampingi Tim ke Kelurahan Mendawai Kecamatan Arut Kab. Kotawaringin Barat Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH		

		Danau Seluluk Jaya.		
14	Kamis, 27 Juli 2023	- Mendampingi Tim ke Desa Pasir Panjang Kecamatan Arut Selatan Kab. Kotawaringin Barat Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH Jurung Tiga.		
15	Jumat, 28 Juli 2023	- Mendampingi Tim ke Kelurahan Mendawai Kecamatan Arut Kab. Kotawaringin Barat Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH Tani Sejati.		
16	Sabtu, 29 Juli 2023	- Mendampingi Tim ke Desa Karuing Kecamatan Kamping Kabupaten Katingan Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan Pengelolaann HD LPHD Karuing.		
17	Senin, 31 Juli 2023	- Upacara Pagi. - Register SPJ Dishut 2023 Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH Sei Gandis., Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH Danau Seluluk Jaya., Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH Jurung		

		Tiga., Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan HKM KTH Tani Sejati., Kegiatan Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial di Pemegang Persetujuan Pengelolaann HD LPHD Karuing.		
18	Selasa, 01 Agustus 2023	- Membuat Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Koperasi Sawit Buluh Sejahtera Desa Patai Kecamatan Cempaga Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai format yang di berikan.		
19	Rabu, 02 Agustus 2023	- Membantu mempersiapkan dokumen-dokumen Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Koperasi Sawit Buluh Sejahtera Desa Patai Kecamatan Cempaga Kabupaten Kotawaringin Timur untuk pertanggung jawaban.		
20	Kamis, 03 Agustus 2023	- Membuat Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan KTH. Bhakti Karya Abadi Desa Pantap Kecamatan Mentaya Hulu Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai format yang di berikan.		
21	Jumat, 04 Agustus 2023	- Senam Pagi. - Membantu mempersiapkan dokumen-dokumen		

		Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan KTH. Bhakti Karya Abadi Desa Pantap Kecamatan Mentaya Hulu Kabupaten Kotawaringin Timur untuk pertanggung jawaban, dan pengarsipan.		
22	Senin, 07 Agustus 2023	- Upacara Pagi. - Membuat Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Koperasi Permadat Sejahtera Desa Sumber Makmur Kecamatan Telawang Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai format yang di berikan.		
23	Selasa, 08 Agustus 2023	- Membantu mempersiapkan dokumen-dokumen Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan Koperasi Permadat Sejahtera Desa Sumber Makmur Kecamatan Telawang Kabupaten Kotawaringin Timur untuk pertanggung jawaban, dan pengarsipan.		
24	Rabu, 09 Agustus 2023	- Meregister dan Penomoran Surat Perintah Tugas Bidang Penyuluh Pemberdayaan masyarakat Hutan Adat Ke TU Sekretaris Dinas Kehutanan Prov. Kalteng.		
25	Kamis, 10 Agustus 2023	- Membuat Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Monitoring dan Evaluasi KT. Sei Gandis Desa		

		Mandawai Seberang Kecamatan Arut Selatan Kabupaten Kotawaringin Barat sesuai format yang di berikan.		
26	Jumat, 11 Agustus 2023	- Senam Pagi. - Membantu mempersiapkan dokumen-dokumen Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Monitoring dan Evaluasi KT. Sei Gandis Desa Mandawai Seberang Kecamatan Arut Selatan Kabupaten Kotawaringin Barat untuk pertanggung jawaban, dan pengarsipan.		
27	Senin, 14 Agustus 2023	- Upacara Pagi. - Register SPJ Dishut 2023 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi HKM Koperasi Sei Gandis.		
28	Selasa, 15 Agustus 2023	- Membuat Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Monitoring dan Evaluasi KTH. Meniti Fajar Kelurahan Raja Seberang Kecamatan Arut Selatan Kabupaten Kotawaringin Barat sesuai format yang di berikan.		
29	Rabu, 16 Agustus 2023	- Membantu mempersiapkan dokumen-dokumen Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Monitoring dan Evaluasi KTH. Meniti Fajar Kelurahan Raja Seberang Kecamatan Arut Selatan Kabupaten Kotawaringin Barat untuk pertanggung jawaban, dan		

		pengarsipan.		
30	Kamis, 17 Agustus 2023	- Libur, Hari Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-78.		
31	Jumat, 18 Agustus 2023	- Senam Pagi. - Membuat Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Koperasi Cempaga Perkasa Desa Patai Kecamatan Cempaga Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai format yang di berikan.		
32	Senin, 21 Agustus 2023	- Upacara Pagi. - Membantu mempersiapkan dokumen-dokumen Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Koperasi Cempaga Perkasa Desa Patai Kecamatan Cempaga Kabupaten Kotawaringin Timur untuk pertanggung jawaban, dan pengarsipan. - Meregister dan Penomoran Surat Perintah Tugas Bidang Penyuluh Pemberdayaan masyarakat Hutan Adat Ke TU Sekretaris Dinas Kehutanan Prov. Kalteng.		
33	Selasa, 22 Agustus 2023	- Membuat Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Monitoring dan Evaluasi KTH. Meniti Fajar Kelurahan Raja Seberang Kecamatan Arut Selatan Kabupaten Kotawaringin Barat sesuai format yang di berikan.		
34	Rabu, 23	- Membantu		

	Agustus 2023	mempersiapkan dokumen-dokumen Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Monitoring dan Evaluasi KTH. Meniti Fajar Kelurahan Raja Seberang Kecamatan Arut Selatan Kabupaten Kotawaringin Barat untuk pertanggung jawaban, dan pengarsipan.		
35	Kamis, 24 Agustus 2023	- Membuat Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Monitoring dan Evaluasi KTH. Tani Sejati Kelurahan Mandawai sesuai format yang di berikan.		
36	Jumat, 25 Agustus 2023	- Senam Pagi. - Membantu mempersiapkan dokumen-dokumen Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Monitoring dan Evaluasi KTH. Tani Sejati Kelurahan Mandawai untuk pertanggung jawaban, dan pengarsipan.		
37	Senin, 28 Agustus 2023	- Upacara Pagi. - Register SPJ Dishut 2023 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi HKM Tani Sejati Kelurahan Mandawai., Kegiatan Monitoring dan Evaluasi HKM KTH Danau Seluluk Jaya.		
38	Selasa, 29 Agustus 2023	- Meregister dan Penomoran Surat Perintah Tugas Bidang Penyuluh Pemberdayaan masyarakat Hutan Adat Ke TU Sekretaris Dinas Kehutanan Prov. Kalteng.		

39	Rabu, 30 Agustus 2023	- Membuat Laporan Perjalanan Dinas Dalam Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan LPHD Bahu Palawa Desa Bahu Palawa Kecamatan Kahayan Tengah Kabupaten Pulang Pisau sesuai format yang di berikan.		
40	Kamis, 31 Agustus 2023	- Membantu mempersiapkan dokumen-dokumen Laporan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penguatan Kelembagaan LPHD Bahu Palawa Desa Bahu Palawa Kecamatan Kahayan Tengah Kabupaten Pulang Pisau untuk pertanggung jawaban, dan pengarsipan.		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL,

ARI WIBOWO, S.Hut, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19750504 199903 1 008

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 2023

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.	Rahmaniah																																
	C2055201014																																
02.	Devid S,W																																
	C2055201020																																
03.	Priska Nadya K																																
	C2057201008																																
04.	M. Salim Ilham																																
	C2057201018																																
06.	Khairil Anwar																																
	E2157401008																																

Palangka Raya, ... 2023

Pembimbing PKL,

.....

Keterangan :

Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL

Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL

Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus 2023

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.	Rahmaniah																																	
	C2055201014																																	
02.	Devid S,W																																	
	C2055201020																																	
03.	Priska Nadya K																																	
	C2057201008																																	
04.	M. Salim Ilham																																	
	C2057201018																																	
06.	Khairil Anwar																																	
	E2157401008																																	

Palangka Raya, ... 2023

Pembimbing PKL,

.....

Keterangan :

Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL

Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL

Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

Lampiran 6 Naskah Publikasi Artiket

Lampiran 8 Dokumentasi Selama PKL









