Dosen dan Mahasiswa

# LAPORAN
# PENELITIAN

## SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT BERBASIS WEB PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PALANGKA RAYA

**OLEH**


| | |
|---|---|
| Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi. | NIK. 197603272016107 |
| Jefandra Meilano Fransisco Tindas | NIM. C2055201038 |
| Rocky Kurniawan | NIM. C2055201050 |
| Kevin Russel | NIM. C2057201048 |



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
**(STMIK) PALANGKARAYA**
2023

## HALAMAN PENGESAHAN

| | |
|---|---|
| Judul | : Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web Pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya |
| Peneliti | : |
| a. Nama Lengkap | : Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi. |
| b. NIK | : 197603272016107 |
| c. Jabatan Fungsional | : Lektor 300 STMIK Palangkaraya |
| d. Program Studi | : Sistem Informasi |
| e. Nomor HP | : 0812-3779-0828 |
| f. Alamat surel (*e-mail*) | : - |
| Anggota (1) | : |
| a. Nama Lengkap | : Jefandra Meilano Fransisco Tindas |
| b. NIM | : C2055201038 |
| c. Jenjang/Prodi | : Strata 1 (S1) / Teknik Informatika |
| Anggota (2) | : |
| a. Nama Lengkap | : Rocky Kurniawan |
| b. NIM | : C2055201050 |
| c. Jenjang/Prodi | : Strata 1 (S1) / Teknik Informatika |
| Anggota (3) | : |
| a. Nama Lengkap | : Kevin Russel |
| b. NIM | : C2057201048 |
| c. Jenjang/Prodi | : Strata 1 (S1) / Sistem Informasi |
| Jangka Waktu Kegiatan | : dua (2) bulan |
| Biaya Kegiatan | : Rp. 840.000 |
| Biaya Luaran Tambahan | : Rp. 250.000.00 |

Palangka Raya, 20 September 2023

Menyetujui
Kepala UP3M

Kusmiati, M.Kom.
NIK. 10231[illegible]02005003

Ketua Penelitian

Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi.
NIK. 197603272016107

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Sujarno, M.Kom.
NIK. 196901041995105



ii

# RINGKASAN

Penelitian ini dilakukan untuk memberi solusi kepada Dinas Petanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya dalam hal surat masuk dan keluar yang menggunakan pengarsipan dilakukan secara manual yaitu ditulis di buku agenda. Yang selalu menjadi permasalahan adalah perihal pengurutan nomor agenda yang selalu mengalami kekurangan tempat pada tanggal yang diingkan dalam buku agenda.Peneliti memberikan solusi agar administrasi surat menggunakan cara yang lebih efisien yaitu menjadikan administrasi berbasis web yang pastinya lebih praktis dan tidak membuang tenaga dan tidak akan kekurangan tempat dalam pengarsipan surat pada tanggal yang diinginkan dalam kondisi apapun.

Kata Kunci : Administrasi surat berbasis web, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, solusi efisien. Pengarsipan.

## ABSTRAK

This research was conducted to provide a solution to the Department of Agriculture and Food Security of Palangkaraya City in terms of incoming and outgoing letters that use manual filing, namely writing them in an agenda book. What is always a problem is the ordering of agenda numbers which always results in a lack of space on the desired date in the agenda book. Researchers provide a solution so that letter administration uses a more efficient method, namely making web-based administration which is definitely more practical and does not waste energy and there will be no shortage of space in archiving letters on the desired date under any conditions.



Keywords: Web-based mail administration, Department of Agriculture and Food Security, efficient solutions. Filing.

# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul "SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT BERBASIS WEB PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PALANGKA RAYA". Laporan ini disusun untuk memenuhi nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.

Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu kepada :

1. Suparno, M.Kom. selaku Ketua STMIK Palangkaraya.
2. Evi Astuty, Se.M.Si. selaku Pembimbing PKL.
3. Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi. selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya laporan ini.

Penulis mengharapkan masukan, saran, dan kritik yang bersifat membangun untuk menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca terutama untuk menambah ilmu pengetahuan.

Palangka Raya, 20 September 2023

Penulis

# DAFTAR ISI

LAPORAN.....i
PENELITIAN.....i
RINGKASAN.....iii
ABSTRAK.....iv
KATA PENGANTAR.....v
DAFTAR ISI.....vi
DAFTAR GAMBAR.....viii
DAFTAR LAMPIRAN.....ix
BAB I PENDAHULUAN.....1
1.1. Latar Belakang.....1
1.2. Perumusan Masalah.....1
1.3. Batasan Masalah.....2
1.4. Tujuan dan Manfaat.....2
1.4.1. Tujuan.....2
1.4.1. Manfaat.....2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....3
2.1. Kajian Teori.....3
2.1.1. Website.....3
2.1.2. Administrasi Surat.....3
2.2.2. Visual Studio Code.....4
2.2. Penelitian Yang Relevan.....4
BAB III METODE PENELITIAN.....7
3.1. Tinjauan Umum.....7
3.2. Jenis Penelitian.....7
3.3. Teknik Pengumpulan Data.....7
3.4. Analisis Kebutuhan.....8
3.5. Tahapan Penelitian.....9
BAB IV.....11
ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN.....11
4.1. Anggaran Biaya.....11
4.2. Jadwal Penelitian.....12
BAB V HASIL PENELITIAN.....13
BAB VI RECANA TAHAPAN BERIKUTNYA.....18
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN.....19

# DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Yang Relevan.....5
Table 3. 1 Analisis kebutuhan perangkat keras .....8
Table 3. 2 Analisis kebutuhan perangkat keras .....8
Table 4. 1 Anggaran biaya.....11
Table 4. 2 Jadwal Penelitian .....12

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Flowchart ..... 10
Gambar 5. 1 Login web ..... 13
Gambar 5. 2 Halaman utama web ..... 14
Gambar 5. 3 Surat masuk ..... 14
Gambar 5. 4 Surat keluar ..... 15
Gambar 5. 5 Menu rekap ..... 15
Gambar 5. 6 Menu instansi ..... 16
Gambar 5. 7 Manajemen user ..... 16
Gambar 5. 8 Backup database ..... 17
Gambar 5. 9 Logout ..... 17

# DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul.

Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas.

Lampiran 3. Surat Keterangan Dari Tempat PKL.

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra.

Lampiran 5. Jurnal Kegiatan PKL.

Lampiran 6. Daftar Hadir Peserta PKL.

Lampiran 7. Penilaian Peserta PKL.

Lampiran 8 Lembar Monitoring Peserta PKL.

Lampiran 9. Foto Sertifikat PKL.

Lampiran 10. Foto Kartu Konsultasi

Lampiran 11. Foto Kegiatan PKL.

Lampiran 12. Jurnal PKL.

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah sebuah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan sektor pertanian dan ketahanan pangan dalam suatu negara. Lembaga ini memiliki peran penting dalam memastikan ketersediaan pangan yang cukup, aman, dan berkualitas untuk penduduk negara tersebut.

Salah satu latar belakang utama adalah masalah ketahanan pangan. Ketahanan pangan mengacu pada kemampuan suatu negara atau wilayah untuk memproduksi, mengakses, dan mengonsumsi makanan yang cukup dan berkualitas bagi seluruh penduduknya. Ketahanan pangan menjadi isu krusial karena kelaparan dan malnutrisi dapat mengancam kesejahteraan dan kehidupan manusia.

Pada dinas Pertanian dan ketahanan pangan kota Palangkaraya terdapat beberapa masalah terutama pada bagian pengelolaan nomor surat, di mana surat tersebut tidak mendapatkan nomor pada tanggal yang diinginkan dikarenakan pada tersebut sudah terpenuhi atau dilanjutkan ke tanggal berikutnya.

Oleh karena masalah tersebut kami berencana membuat penelitian mengenai Administrasi Surat Berbasis Web untuk memperlancar pegawai dalam mengisi penomoran surat agar lebih terstruktur dan lebih teratur dan juga mempermudah dalam pengisian Surat Agenda karena tidak perlu menulis lagi yang lebih memakan waktu dan tenaga.

## 1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang sebelumnya, maka dapat diambil suatu rumusan masalah yaitu “Bagaimana Membangun Sistem Informasi Administrasi Surat

Berbasis Web sehingga dapat mempermudah dalam mengelola penomoran surat untuk Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya?”

## 1.3. Batasan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah di atas dapat disimpulkan batasan masalah sebagai berikut :

a. Memberikan solusi dalam permasalahan pada penomoran agenda surat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya.
b. Membuat web administrasi surat untuk mempermudah mendata surat.

## 1.4. Tujuan dan Manfaat

### 1.4.1. Tujuan

Bagaiman membangun Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya, yang bertujuan unutk mempermudah proses penomoran agenda surat agar lebih teratur.

### 1.4.1. Manfaat

a. Bagi Penulis

   Manfaat yang didapan bagi penulis adalah dapat mengimplementasikan website Administrasi Agenda Surat.

b. Bagi STMIK Palangkaraya

   Menambah referensi laporan penelitian saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menambah literatur pada perpustakaan STMIK Palangkaraya sehingga dapat menjadi bahan penelitian bagi mahasiswa yang memerlukan.

c. Bagi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya

   Manfaat yang diberikan kepada pengguna yaitu dapat membantu pengguna dalam penomoran Administrasi Agenda Surat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menggunakan website yang dikembangkan oleh peneliti.

# BAB II
# TINJAUAN PUSTAKA

## 2.1. Kajian Teori

### 2.1.1. Website

Situs web (website) adalah dokumen yang tersimpan dalam web server yang memiliki jenis dan topik tertentu, pada umumnya situs web merupakan kumpulan halaman web yang saling terhubung dan berkas-berkasnya saling terkait. Webpage atau yang lebih dikenal sebagai utama, merupakan suatu halaman khusus dari situs web tertentu yang tersimpan dalam bentuk file. Dalam utama tersimpan informasi dan link yang menghubungkan informasi ke informasi lain baik itu page yang sama ataupun webpage lain pada situs web yang berbeda. Konsep dasar situs web tersebut merupakan fondasi awal yang membentuk semua situs web (Silviana & Thalib, 2018).

Website merupakan kumpulan halaman *web* yang dapat diakses melalui internet. Halaman-halaman ini dapat berisi berbagai jenis informasi, gambar, teks, audio, video, dan berbagai elemen lainnya. *Website* dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti menyediakan informasi, berbagi konten, berjualan produk atau layanan, berinteraksi dengan pengguna, memfasilitasi berbagai kegiatan online, dan lain sebagainya. Pengguna dapat mengakses *website* menggunakan perangkat yang terhubung ke internet seperti komputer, smartphone, tablet, dan mereka dapat menjelajahi berbagai halaman atau konten yang tersedia dalam *website* tersebut.

### 2.1.2. Administrasi Surat

Administrasi surat merujuk pada kegiatan pengelolaan surat-menyurat di suatu organisasi atau lembaga. Proses administrasi surat melibatkan penerimaan, pengarsipan, distribusi, dan penyimpanan surat atau dokumen-dokumen resmi lainnya. Tujuan utama administrasi surat adalah menciptakan sistem yang efisien dan terorganisir untuk mengelola arus informasi tertulis dalam organisasi. Penerapan praktik administrasi surat yang baik dapat membantu organisasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang teratur, efisien, dan transparan dalam mengelola informasi tertulisnya. Hal ini juga dapat meminimalkan risiko kehilangan atau kelalaian dalam penanganan surat-surat penting.

### 2.2.2. Visual Studio Code

Visual Studio Code (VSCode) adalah sebuah editor kode sumber yang sangat populer yang dikembangkan oleh Microsoft. Ini adalah editor yang ringan, sederhana, namun kuat yang dirancang untuk pengembangan perangkat lunak lintas platform. Visual Studio Code sangat populer di kalangan pengembang karena kombinasi antara kekuatan dan fleksibilitas editor teks dengan fitur-fitur kaya dari IDE (Integrated Development Environment). Dengan dukungan komunitas yang besar, VSCode terus berkembang dan diperbarui secara teratur.

## 2.2. Penelitian Yang Relevan

Berikut ini telah diperoleh dari beberapa jurnal penelitian terdahulu yang dapat dijadikan sebagai bahan referensi yang mendukung judul penelitian ini, penulis akan menguraikan dan menjelaskan dari beberapa referensi kajian penelitian yang relevan yang telah dikumpulkan, yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

*Tabel 2. 1 Penelitian Yang Relevan*

| No | Penulis/Tahun | Topik Penelitian | Metode | Hasil | Perbedaan |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Endang Setyawati, Hadion Wijoyo, Suyudi, Fustino Asprilla Gunantara / 2022 | Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Surat Pengantar Berbasis Website Dengan Framework Codeigniter Guna Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pada Desa Kidul Kabupaten Banyumas | Prototipe | Memberikan pengaruh signifikan terhadap proses pembuatan surat pengantar sehingga menjadi lebih cepat dibandingkan dengan sebelum menggunakan sistem. | Mempunyai sistem pengelolaan surat yang lebih komplit. |
| 2. | Widyawati, Agus Sulistyanto, Anton Z. Sianipar. / 2021 | Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Web Pada Biro Kepegawaian Dan Organisasi Badan Narkotika Nasional | Rapid Application Development (RAD) | Diperoleh bahwa aplikasi yang diusulkan sudah memenuhi kebutuhan organisasi. | Memiliki perbedaan dalam pengisian surat masuk dan keluar karena berada di Biro Kepegawaian dan Organisasi Badan Narkotika Nasional. |
| 3 | Elah Nurlelah, Faud Nur Hasan, Yohana Rosalinda Situmorang / 2022 | Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Pintu Berbasis Web | Waterfall | Sistem informasi pelayanan administrasi terpadu yang penulis rancang sudah berhasil dibuat dengan menggunakan Bahasa pemrograman PHP My SQL. Diharapkan masyarakat bisa lebih tanggap tentang perubahan-perubahan yang terjadi dalam prosedur pembuatan dokumen dengan fitur berita atau pengumuman. | Berbeda dalam penggunaan metode. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Alma Finni Khoirunnisa, Merry Agustina / 2022 | Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Pengadilan Tinggi Palembang Provinsi Sumatera Selatan | Lokasi dan Waktu penelitian, Pengumpulan Data, Observasi, Wawancara, Studi Pustaka. | Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang pengelolaan surat masuk dan keluar di pengadilan tinggi Palembang maka dapat diambil kesimpulan : Pengelolaan surat masuk dan keluar dikatakan cukup baik dengan teori Nuraida dan Pengelolaan surat,Pencatatan surat, Pengarahan surat, dan Penyimpanan surat cukup baik. | Memiliki perbedaan dalam pengisian surat masuk dan keluar karena berada di pengadilan tinggi. |
| 5 | Agung Kuswantoro, Ratu Bunga Maremitha Ungu, Wanda Dwi Rahmahwati, Fentya | Manajemen Surat Masuk Dan Keluar Di Universitas Negri Semarang Melalui SIRADI (Sistem | Kualitatif, Deskriptif. | Manajemen surat masuk dan keluar di UNNES dikelola elektronik menggunakan Siradi(Sistem | Berbeda dalam cara kerja pengelolaan surat masuk dan keluar tetapi sama-sama bisa berbentuk fisik. |

# BAB III
# METODE PENELITIAN

## 3.1. Tinjauan Umum

Dalam membuat website "Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web" dibutuhkan data dan informasi yang relefan dan akurat. Oleh sebab itu, peneliti melakukan penelitian pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

## 3.2. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian R&D. Penelitian pengembangan sebagai proses yang digunakan untuk mengembangkan dan memvalidasi produk pendidikan.Langkah-langkah dari proses ini biasanya disebut sebagai siklus R & D, yang terdiri dari mempelajari temuan penelitian yang berkaitan dengan produk yang akan dikembangkan, mengembangkan produk berdasarkan temuan ini, bidang pengujian dalam pengaturan di mana ia akan digunakan akhirnya , dan merevisinya untuk memperbaiki kekurangan yang ditemukan dalam tahap mengajukan pengujian (Borg & Gall, 1983).

Dalam program yang lebih ketat dari R & D, siklus ini diulang sampai bidang-data uji menunjukkan bahwa produk tersebut memenuhi tujuan perilaku didefinisikan.

## 3.3. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut :

a. Observasi

   Penulis melakukan pengamatan dan penelitian secara langsung dengan cara melakukan riset langsung di Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan. Pengamatan dan penelitian dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat.

b. Wawancara

   Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat, efisien, dan efektif maka penulis melakukan wawancara langsung mengenai masalah yang terdapat pada administrasi surat. Adapun

narasumber yang terkait dalam sesi wawancara dalam penelitian ini adalah Bapak Harta Ibada, A.Md selaku Bagian Pengelolaan Surat.

### 3.4. Analisis Kebutuhan

Berikut merupakan beberapa hal yang dibutuhkan atau diperlukan dalam "Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya" :

1) Analisis Kebutuhan Perangkat Keras

Kebutuhan perangkat keras yang digunakan penulis yaitu :

*Table 3. 1 Analisis kebutuhan perangkat keras*

| NO | Perangkat Keras | Keterangan |
|---|---|---|
| 1 | *Type* | ROG Strix G513QC |
| 2 | *Processor* | AMD Ryzen 7 5800H |
| 3 | *Memory* | RAM 8 GB |
| 4 | *LCD* | 15.6 inch HD 1920 x 1080 pixel |
| 5 | *SSD* | 512 |

2) Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat lunak yang digunakan penulis yaitu :

*Table 3. 2 Analisis kebutuhan perangkat keras*

| NO | Perangkat Lunak | Keterangan |
|---|---|---|
| 1 | *Windows 11* | Sistem Operasi |
| 2 | *Xampp* | Sebagai *Web* Server |
| 3 | *Browser* | Digunakan Untuk Membuka Website |
| 4 | *Visual Studio Code* | Sebagai Bahasa Pemrograman |
| 5 | *Draw.ioee* | Membuat Diagram *Flowchart* |

### 3.5. Tahapan Penelitian

Berikut merupakan tahapan penelitian dalam “Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya” :

- Tanya Jawab

  Melakukan tanya jawab dengan pegawai dan mengumpulkan informasi tentang masalah yang didapat dari administrasi surat.

- Pemberian Solusi

  Memberikan solusi administrasi surat yang awalnya tulis tangan di buku agenda, lalu kemudian diberi solusi untuk dijadikan administrasi surat berbasis web.

- Pengumpulan Informasi

  Mengumpulkan informasi surat masuk dan keluar yang sesuai dengan buku agenda untuk dijadikan administrasi surat berbasis web.

- Pembangunan web

  Melakukan coding dan membuat web administrasi surat berdasarkan informasi yang didapat.

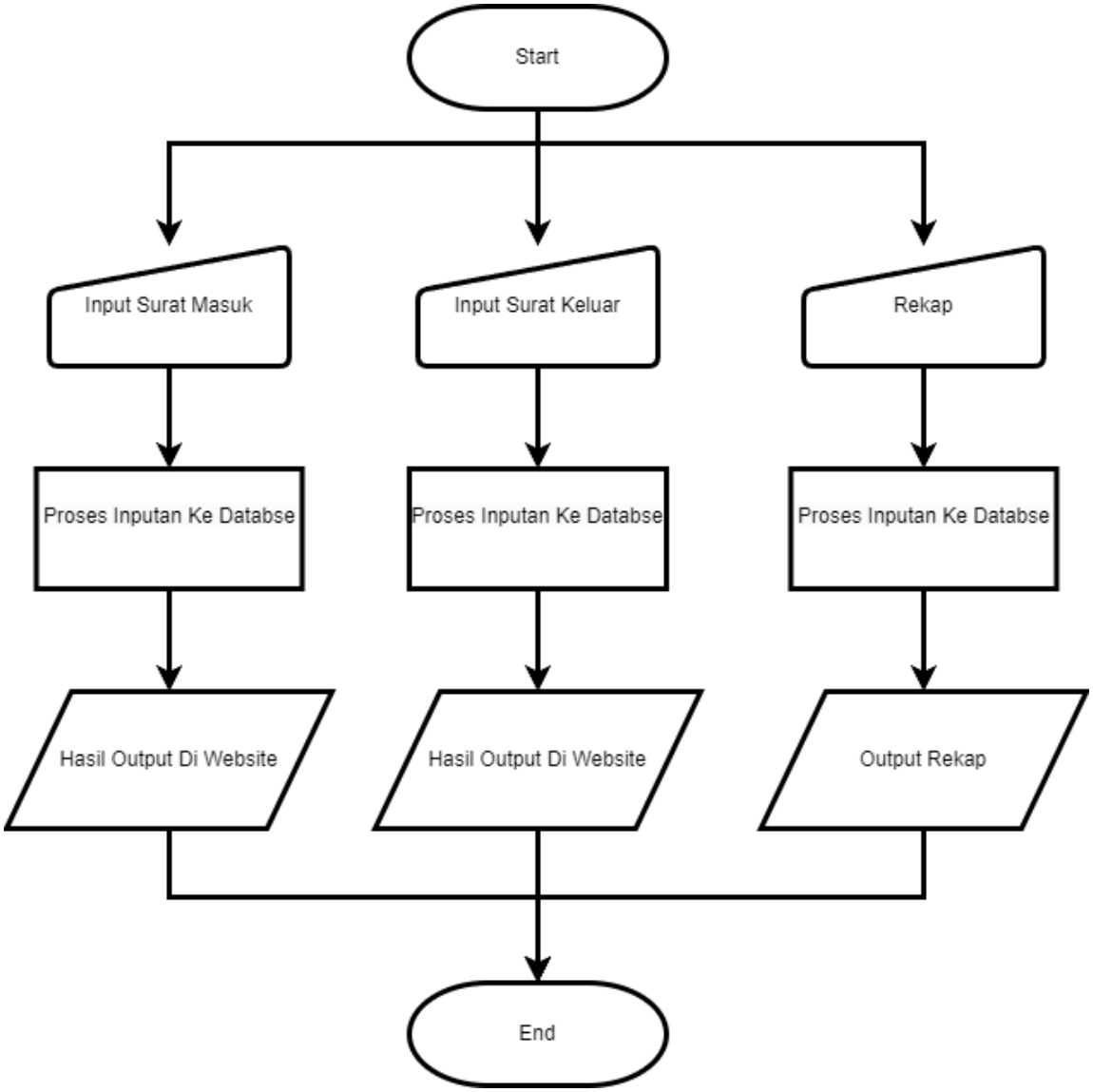
- Uji coba

  Menguji coba hasil dari melakukan cadingan dan melakukan perbaikan pada web administrasi surat.

- Hasil

  Menunjukan hasil dari penelitian kepada pembimbing pkl.

Berikut merupakan *flowchart* tahapan-tahapan atau langkah-langkah dari “Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya” :




*Gambar 3. 1 Flowchart*

# BAB IV

# ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

## 4.1. Anggaran Biaya

*Table 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 | 3 | 35.000 | 100.000 |
| | Jilid | Penjilidan laporan | 3 | 15.000 | 40.000 |
| | Fotokopi | Penggandaan | 3 | 10.000 | 20.000 |
| | Pulpen, buku | Pencatatan data keperluan kegiatan | 2 | 10.000 | 20.000 |
| | Sub Total | | | | 290.000 |
| **2** | **Perjalanan** | | | | |
| | Material | Justifikasi Pembelian | Kuantitas | Harga Satuan (Rp) | Harga Peralatan Penunjang (Rp) |
| | Transportasi | Selama Kegiatan | 3 | 100.000 | 300.000 |
| | Sub Total | | | | 300.000 |
| **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 | | | | | 840.000 |

## 4.2. Jadwal Penelitian

*Table 4. 2 Jadwal Penelitian*

| No | Jenis Kegiatan | Bulan Juli | | | | Bulan Agustus | | | | Bulan September | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | M-1 | M-2 | M-3 | M-4 | M-1 | M-2 | M-3 | M-4 | M-1 | M-2 | M-3 | M-4 |
| 1 | Identifikasi Masalah | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pengumpulan Data | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Analisa Metode | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penulisan BAB I Pendahuluan | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Penulisan BAB II Tinjauan Pustaka | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Penulisan BAB III Metode Penelitian | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Penulisan BAB IV Anggaran Biaya dan Jadwal Penelitian | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Penulisan BAB V Hasil Penelitian | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Penulisan BAB VI Rencana Tahapan Berikutnya | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Penulisan BAB VII Kesimpulan dan Saran | | | | | | | | | | | | |

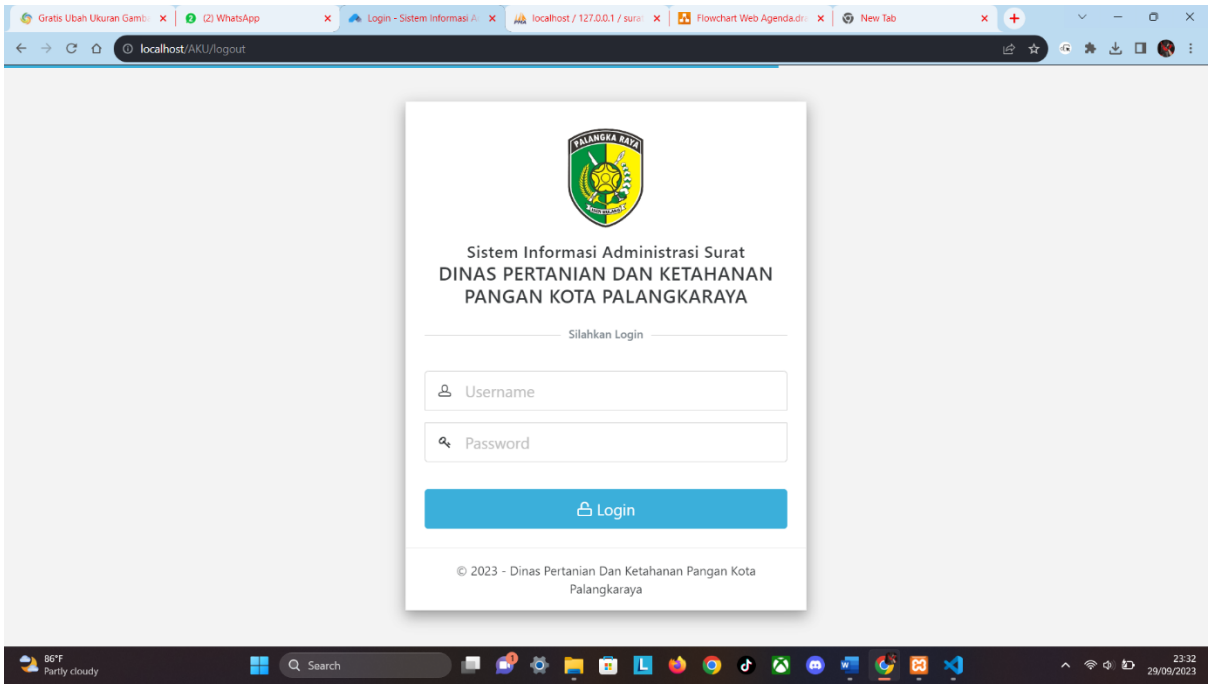
# BAB V

# HASIL PENELITIAN

## **5.1.** Desain Website Administrasi Surat

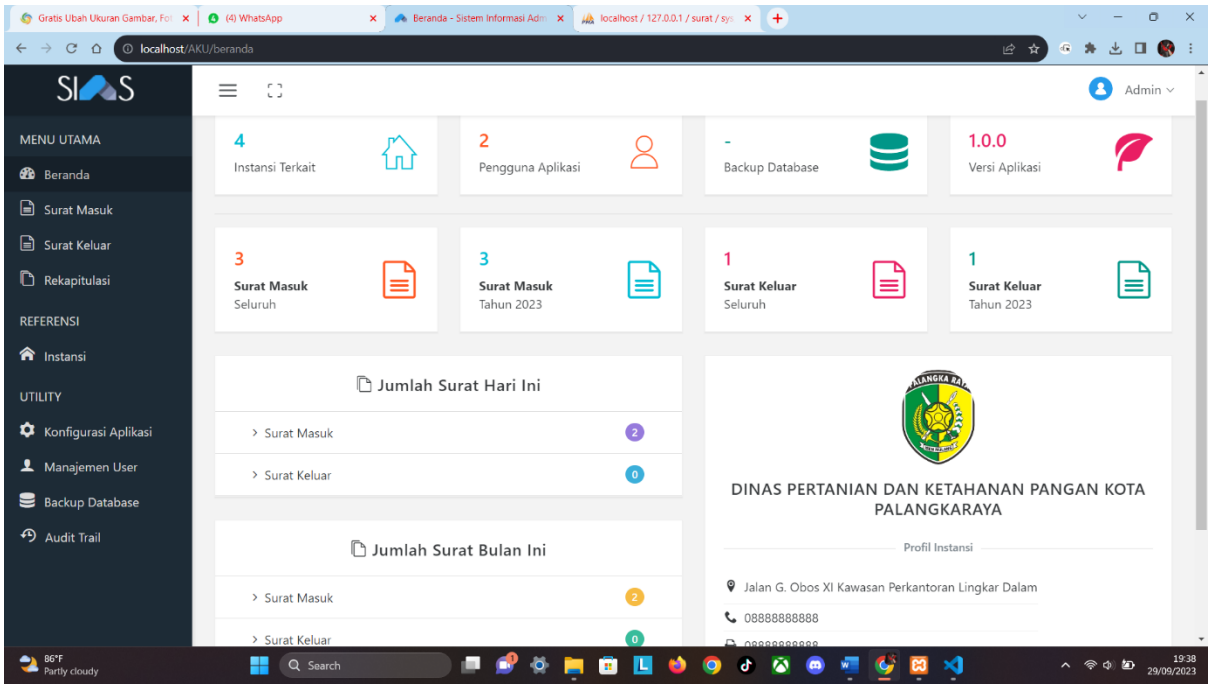
Pada web administrasi surat berbasis web ini memiliki banyak fitur selain hanya input surat masuk dan keluar. Berikut tampilan website yang di kembangkan oleh penulis.

Tampilan Login Website Administrasi Surat.



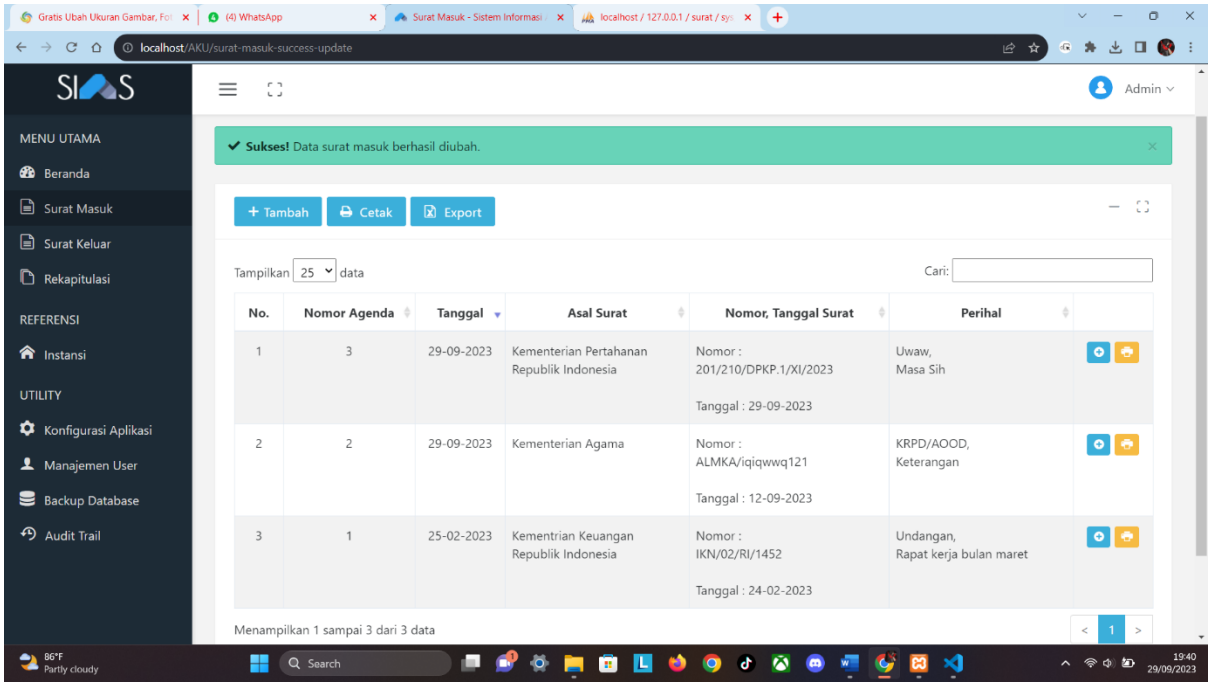

*Gambar 5. 1 Login web*

Tampilan Halaman Utama Website Administrasi Surat. Terdapat menu pada dashboard kiri yaitu Beranda, Surat masuk, Surat keluar, Rekapitulasi, Instansi, Konfigurasi aplikasi, Manajemen user, Backup Database, Audit trial.



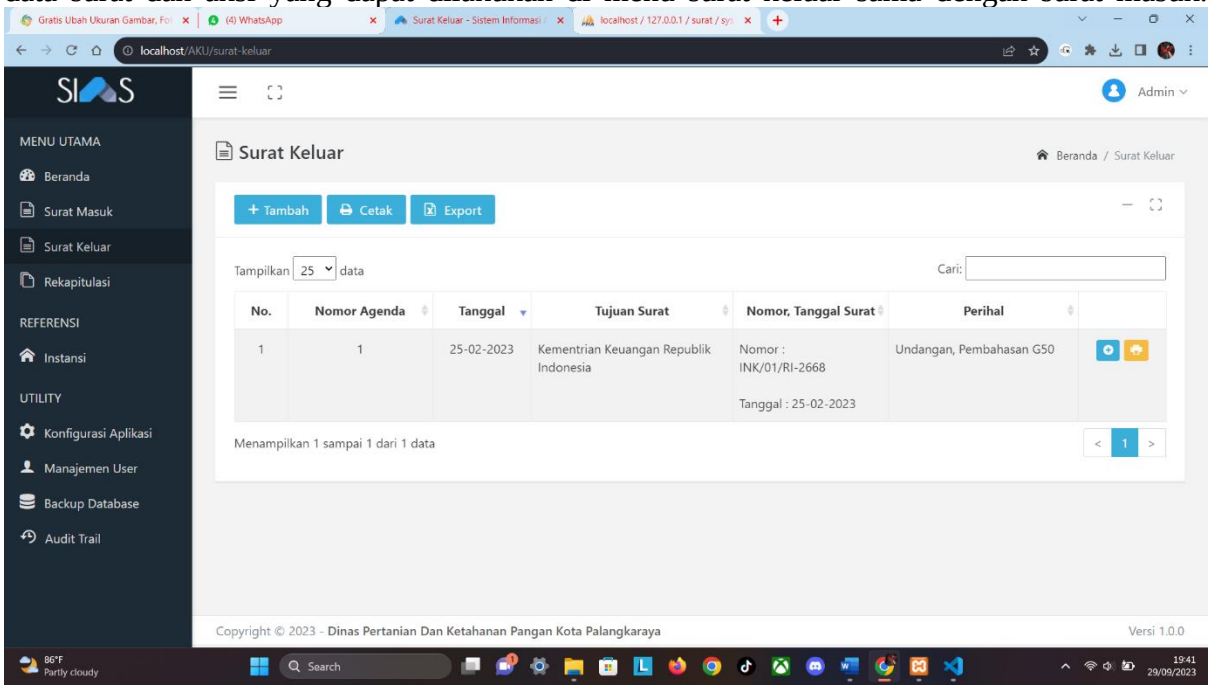

*Gambar 5. 2 Halaman utama web*

Tampilan menu surat masuk dan daftar surat masuk yang telah diinput. Terdapat beberapa aksi yang dapat dilakukan di menu surat masuk yaitu Tambah data, Cetak, Export, View.



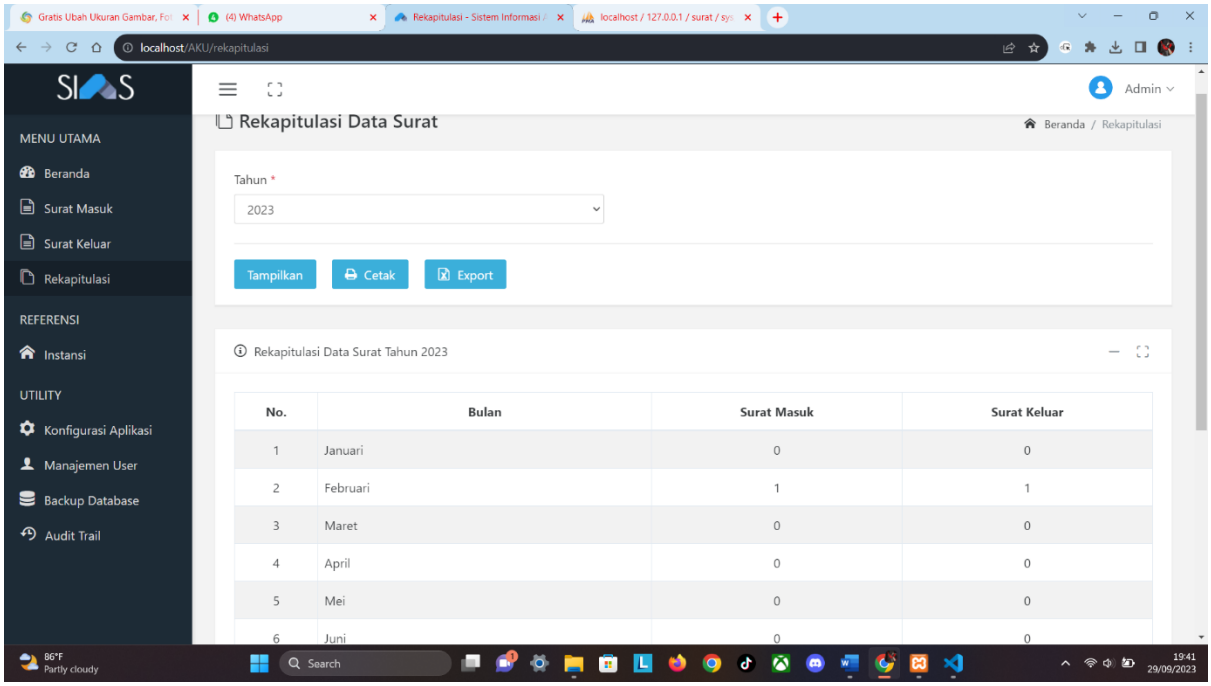

*Gambar 5. 3 Surat masuk*

Tampilan menu surat keluar hampir sama dengan surat masuk hanya berbeda di pengisian data surat dan aksi yang dapat dilakukan di menu surat keluar sama dengan surat masuk.



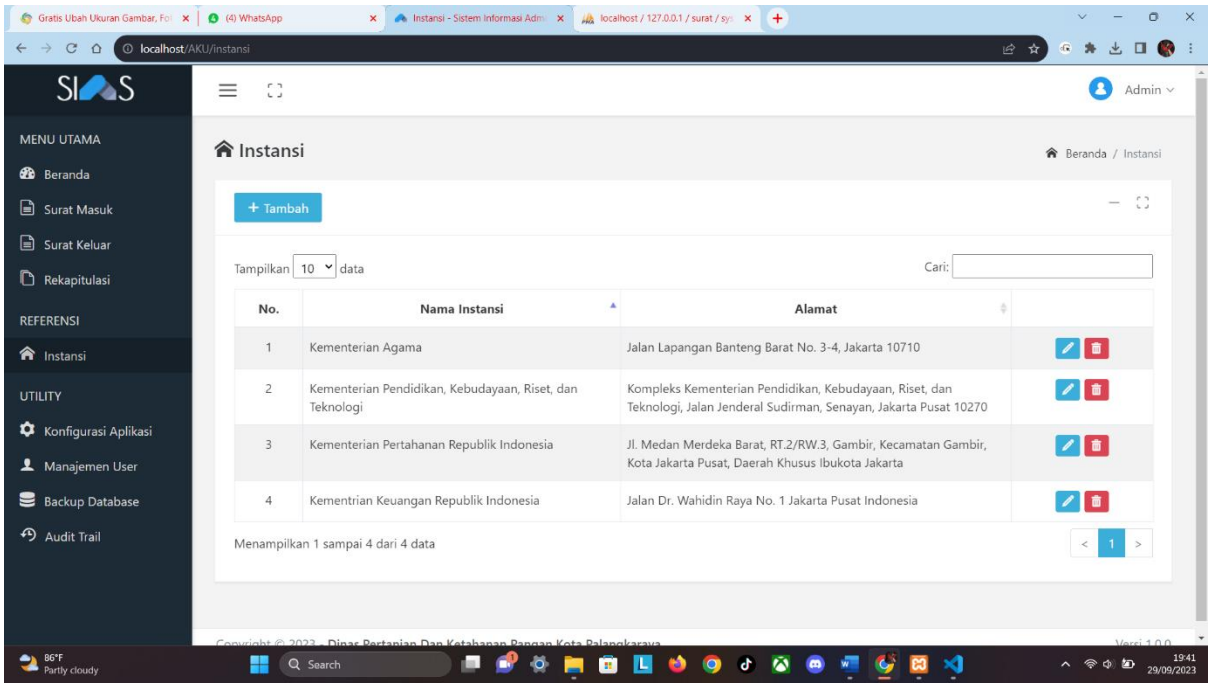

*Gambar 5. 4 Surat keluar*

Tampilan menu rekap data dimana user dapat melihat data yang telah diinput pada tahun dan bulan inputan data.



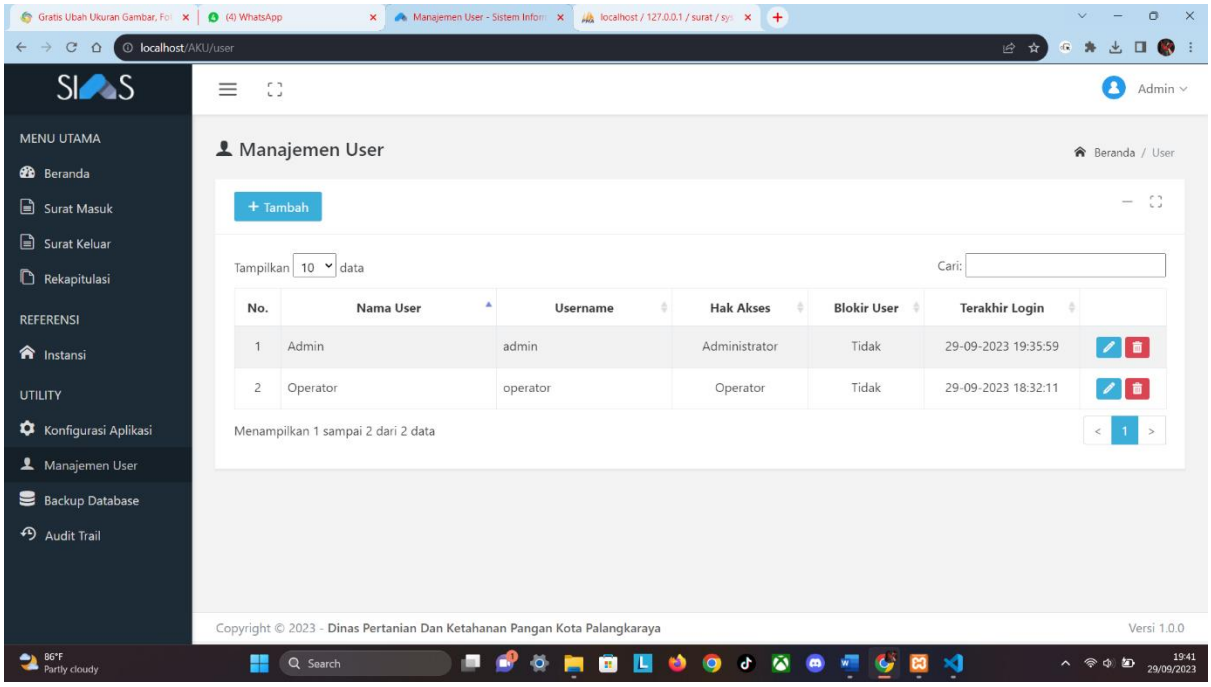

*Gambar 5. 5 Menu rekap*

Tampilan menu instansi dimana semua tujuan surat akan langsung tampil dan dapat dipilih tergantung berapa intansi yang telah diinput oleh user.



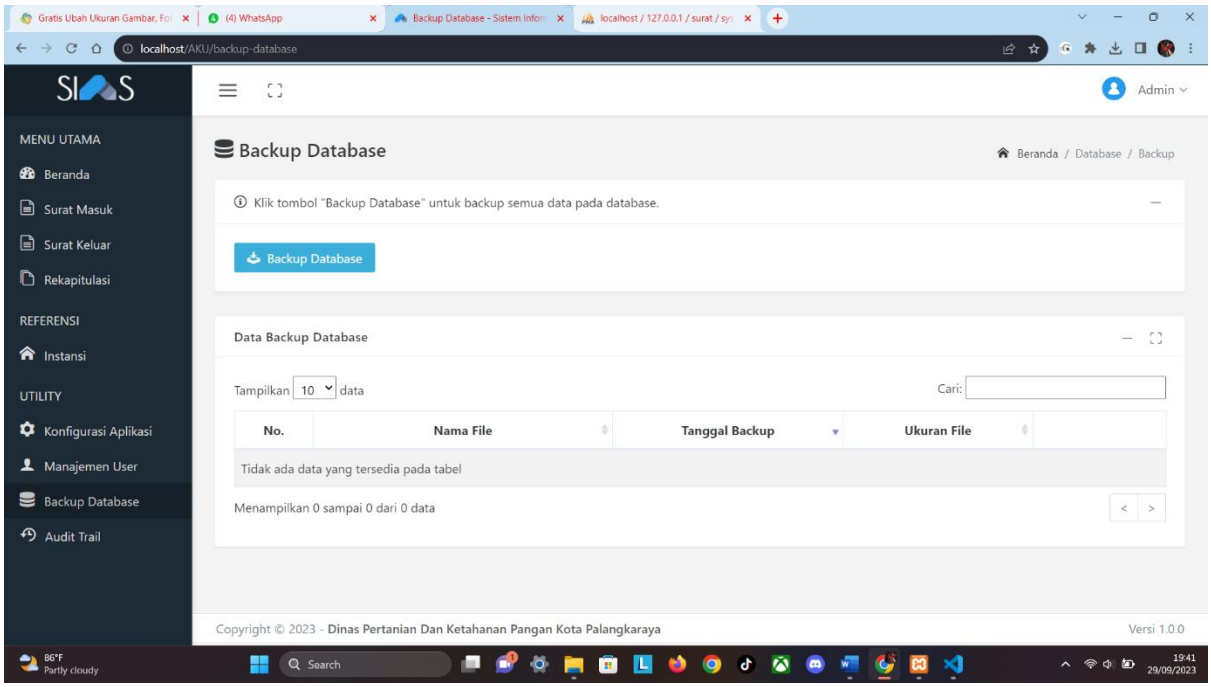

*Gambar 5. 6 Menu instansi*

Tampilan menu manajemen user yaitu akun dari pengelola surat yang dapat ditambah dan dikurangi tergantung berapa orang yang memiliki kewenangan untuk memegang web administrasi surat.



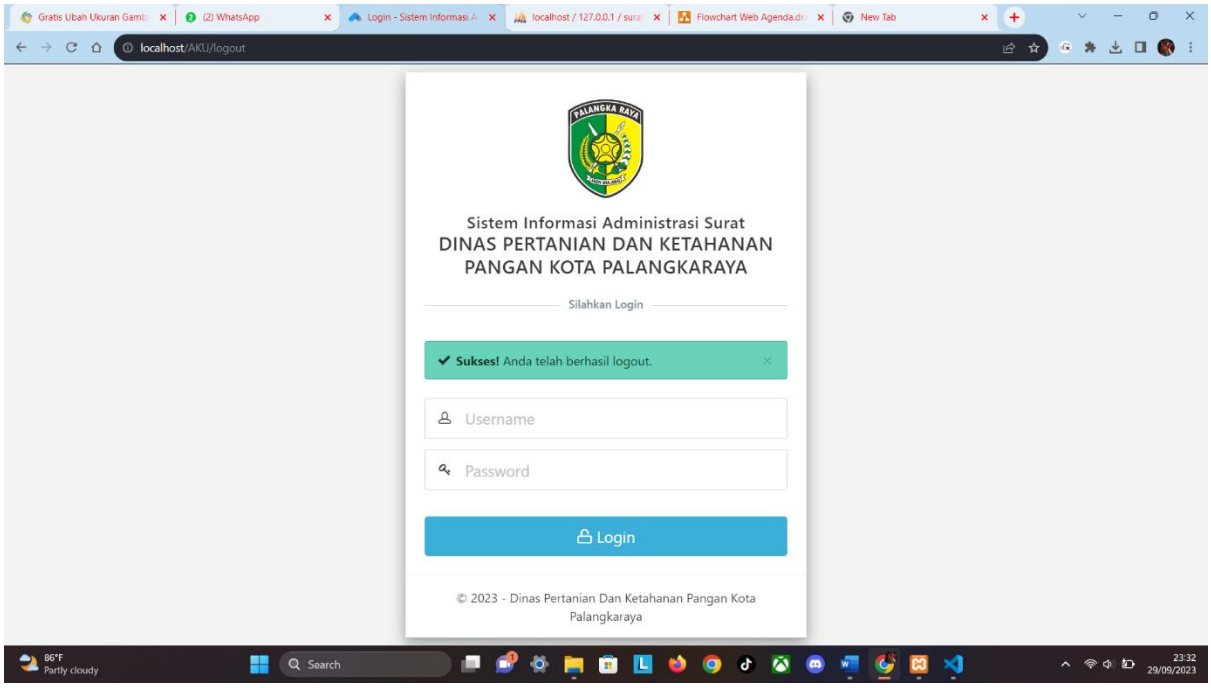

*Gambar 5. 7 Manajemen user*

Tampilan menu backup database berfungsi untuk menyimpan hasil data yang diinput sesuai kebutuhan untuk menjegah kehilangan data dan informasi surat.




*Gambar 5. 8 Backup database*

Tampilan logout setelah keluar dari website administrasi.




*Gambar 5. 9 Logout*

# BAB VI

# RECANA TAHAPAN BERIKUTNYA

## 6.1. Penyelesaian Masalah

Pada penelitian ini sudah memenuhi kebutuhan dan tujuan yang diharapkan dari masalah yang ditemukan oleh peneliti yang berlatar di “Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangakraya” dan kedepannya semoga dipergunakan dengan baik dan dikembangkan dengan lebih sempurna lagi sesuai kebutuhan.

## 6.2. Pengembangan Lebih Lanjut

Administrasi surat berbasis web ini masih harus dikembangkan karena masih banyak kekurangan yang disadari oleh peneliti, dikarenakan waktu yang terbatas membuat peneliti tidak bisa mengembangkan website ini agar lebih sempurna lagi.

# BAB VII

# KESIMPULAN DAN SARAN

## 7.1. Kesimpulan

Kesimpulan dari hasil perancangan website administrasi surat masuk dan surat keluar ini maka dapat disimpulkan bahwa dengan cara dibuatnya sistem aplikasi dan penyimpanan yang sudah terkomputerisasi, sistem administrasi surat menyurat akan menjadi lebih cepat dan efisien. Aplikasi sistem informasi ini menutupi kelemahan dari sistem sebelumnya yang masih manual dan belum teromputerisasi serta masih menggunakan buku daftar agenda untuk mencatat data surat. Kelebihan dari aplikasi sistem informasi surat menyurat ini adalah mampu mengelola data surat dengan cepat akurat, dan efisien, baik itu surat masuk maupun surat keluar, hingga surat tugas dan disposisi sehingga surat-surat tersebut dapat dicari dan di temukan dengan mudah kapan saja sewaktu-waktu datanya dibutuhkan lagi.

## 7.2. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan sistem informasi administrasi pengelolaan surat menyurat ini, maka berikut adalah beberapa saran agar sistem informasi ini dapat berjalan lebih efektif, yaitu sebagai berikut :

1. Disarankan agar program aplikasi perancangan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya ini dapat dikembangkan lebih lanjut dan dipergunakan seperti yang diharapkan semestinya.
2. Diharapkan adanya feedback atau timbal balik antara staf yang akan menggunakan aplikasi ini nanti dengan pengembang aplikasi.

# DAFTAR PUSTAKA


Endang Setyawati, Hadion Wijoyo, Suyudi, Fustino Asprilla Gunantara (2022) Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Surat Pengantar Berbasis Website Dengan Framework Codeigniter Guna Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pada Desa Kidul Kabupaten Banyumas.

Widyawati, Agus Sulistyanto, Anton Z. Sianipar (2021) Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Web Pada Biro Kepegawaian Dan Organisasi Badan Narkotika Nasional.

Elah Nurlelah, Faud Nur Hasan, Yohana Rosalinda Situmorang (2022) Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Pintu Berbasis Web.

Alma Finni Khoirunnisa, Merry Agustina (2022) Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Pengadilan Tinggi Palembang Provinsi Sumatera Selatan

Agung Kuswantoro, Ratu Bunga Maremitha Ungu, Wanda Dwi Rahmahwati, Fentya Dyah Rahmawati (2021) Manajemen Surat Masuk Dan Keluar Di Universitas Negri Semarang Melalui SIRADI (Sistem Informasi Surat Dinas)

# LAMPIRAN

## BIODATA KETUA

### A. Identitas Diri

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Nama Lengkap (dengan gelar) | Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi. |
| 2 | Jenis Kelamin | Laki-Laki |
| 3 | Jabatan Fungsional | Lektor 300 |
| 4 | NIK | 197603272016107 |
| 5 | NIDN | 0027037601 |
| 6 | Tempat dan Tanggal Lahir | Kuala Kapuas 27 Maret 1976 |
| 7 | E-mail | - |
| 8 | Nomor Telepon/HP | 081237790828 |
| 9 | Alamat Kantor | Jl. G. Obos No.114, Menteng, Kec Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 74874 |
| 10 | Nomor Telepon / Faks | |
| 11 | Lulusan yang Telah Dihasilkan | D3 = 500 > orang , S1 = 500 > orang |
| 12 | Mata Kuliah yang diampu | 1. Praktikum Teknik Digital |
| | | 2. Organisasi Arsitektur Komputer |
| | | 3. Pengantar Robotika |

### B. Riwayat Pendidikan

| | S-1 | S-2 | S-3 |
|---|---|---|---|
| Nama Perguruan Tinggi | Universitas Budi Luhur | Universitas Gunadarma | - |
| Bidang Ilmu | | | - |
| Tahun Masuk-Lulus | 1997-2000 | 2000-2003 | - |
| Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi | - | - | - |
| Nama Pembimbing | - | - | - |

### C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

| No | Tahun | Judul Penelitian | Pendanaan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Sumber | Jumlah (Rp) |
| 1 | 2017 | Cross-cultural training as part of policy and business strategies to prepare indonesian IT engineers in global job market competition | IEEE Xplore Digital Library | - |
| 2 | 2017 | Faktor-faktor penentu keberhasilan penerapan system engineering practices | Fakultas Teknik Universitas Tridharma | - |
| 3 | 2017 | Sistem E-Parkir berbasiskan RFID pada airport sepinggan balikpapan | Departemen Teknik Informatika STT Telkom, | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Institut Teknologi Bandung | |
| dst. | | - | - | - |

**D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir**

| No | Tahun | Judul Pengabdian Kepada Masyarakat | Pendanaan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Sumber | Jumlah (Rp) |
| 1 | 2023 | Melangkah Maju dengan Teknologi Generative AI: Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah SMP di Kota Palangkaraya | PARTA Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat | - |
| 2 | - | - | - | - |
| 3 | - | - | - | - |
| dst. | - | - | - | - |

**E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir**

| No | Judul Artikel Ilmiah | Nama Jurnal | Volume/ Nomor/Tahun |
|---|---|---|---|
| 1 | Women in informatic engineering career : Perspective from Hofstede cultural dimension and Dayak tribe's cultural values | Perspective from Hofstede cultural dimension and Dayak tribe's cultural values | 2018/12/16 |
| 2 | Cross cultural competencies for informatics engineering graduates: A case study og women from dayaknese communities of central kalimantan | A case study og women from dayaknese communities of central kalimantan | 2018/11/6 |
| 3 | Towards the best method of cross cultural training for IT engineering graduates from eastern Indonesia region: Ready to be global engineers | Ready to be global engineers | 2017/12/10 |
| dst. | - | - | - |

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

| No | Nama Temu Ilmiah/Seminar | Judul Artikel Ilmiah | Waktu dan Tempat |
|---|---|---|---|
| 1 | - | - | - |
| 2 | - | - | - |
| 3 | - | - | - |
| dst. | - | - | - |

**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, 26 September 2023

Ketua,

Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi.

NIK. 197603272016107

**BIODATA ANGGOTA**

**A. Identitas Diri**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Nama Lengkap | Jefandra Meilano Fransisco Tindas |
| 2 | Jenis Kelamin | Laki-Laki |
| 3 | NIM | C2055201038 |
| 4 | Tempat dan Tanggal Lahir | Palangkaraya 25-05-2002 |
| 5 | E-mail | Fransiscoandra7@Gmail.com |
| 6 | Nomor Telepon/HP | 087723155025 |

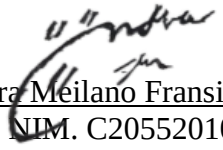
**B. Riwayat Pendidikan**

| | **SD** | **SMP** | **SMA** |
|---|---|---|---|
| Nama Sekolah | SDN 2 Banturung | SMP 5 Palangkaraya | SMA 6 Palangkaraya |
| 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, 26 September 2023
Anggota,



Jefandra Meilano Fransisco Tindas
NIM. C2055201038

# BIODATA ANGGOTA

## A. Identitas Diri

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Nama Lengkap | Rocky Kurniawan |
| 2 | Jenis Kelamin | Laki-Laki |
| 3 | NIM | C2055201050 |
| 4 | Tempat dan Tanggal Lahir | Samba Bakumpai, 24 Januari 2003 |
| 5 | E-mail | Rokykurniawan03@gmail.com |
| 6 | Nomor Telepon/HP | 089530656272 |

## B. Riwayat Pendidikan

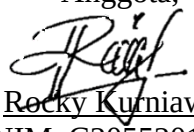
| | SD | SMP | SMA |
|---|---|---|---|
| Nama Sekolah | SDN 1 SAMBA BAKUMPAI | MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KATINGAN | SMK MUHAMMADIYAH KATINGAN TENGAH |
| Tahun Masuk-Lulus | 2008-2014 | 2014-2017 | 2017-2020 |

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, 26 September 2023

Anggota,



Rocky Kurniawan

NIM. C2055201050

# BIODATA ANGGOTA

## A. Identitas Diri

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Nama Lengkap | Kevin Russel |
| 2 | Jenis Kelamin | Laki-Laki |
| 3 | NIM | C2057201048 |
| 4 | Tempat dan Tanggal Lahir | Timpah, 29 November 2001 |
| 5 | E-mail | nathn1786@gmail.com |
| 6 | Nomor Telepon/HP | 082155792254 |

## B. Riwayat Pendidikan

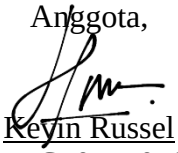
| | **SD** | **SMP** | **SMA** |
|---|---|---|---|
| Nama Sekolah | SD Negeri 1 Timpah | SMP Negeri 1 Timpah | SMA Katholik Taruna Jaya |
| Tahun Masuk-Lulus | 2008-2014 | 20014-2017 | 2017-2020 |

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, 26 September 2023

Anggota,



Kevin Russel

NIM. C2057201048

**SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS**

| No | Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*) | Instansi Asal | Bidang Ilmu | Alokasi Waktu (Jam/Minggu) | Uraian Tugas |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi.<br>NIK : 197603272016107 | STMIK Palangka Raya | DOSEN Sistem Informasi | 35 Jam/Minggu | Dosen Pembimbing PKL |
| 2 | Jefandra Meilano Fransisco Tindas<br>NIM : C2055201038 | STMIK Palangka Raya | Teknik Informatika (TI) | 35 Jam/Minggu | Subbag Umum Dan Kepegawaian |
| 3 | Rocky Kurniawan<br>NIM : C2055201050 | STMIK Palangka Raya | Teknik Informatika (TI) | 35 Jam/Minggu | Bertugas Di Bidang Ketahanan Pangan |
| 4 | Kevin Russel<br>NIM : C2057201048 | STMIK Palangka Raya | Sistem Informasi (SI) | 35 Jam/Minggu | Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura |

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
Jl. G. Obos XI (LingkarDalam) Telp./ Fax (0536) 3231987
PALANGKA RAYA

# SURAT KETERANGAN

Nomor : 520/ 2231 /DPKP.1/IX/2023

Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya dengan ini menerangkan bahwa :

| NO | NAMA / NIM | JURUSAN | UNIVERSITAS |
|---|---|---|---|
| 1. | JEFANDRA MEILANO F.T C2055201038 | TEKNIK INFORMATIKA | SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) |
| 2. | ROCKY KURNIAWAN C205521058 | TEKNIK INFORMATIKA | |
| 3. | RONAL C2057201044 | SISTEM INFORMATIKA | |
| 4. | KEVIN RUSSEL C2057201048 | SISTEM INFORMATIKA | |

Telah melaksanakan Praktik kerja Lapangan atau magang di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli 2023 s.d 1 Sepetember 2023.

Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Palangka Raya, 1 September 2023

**Plt. KEPALA DINAS,**

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

**IMBANG TRIATMAJI, S.P**
**Pembina Tingkat I (IV/b)**
**NIP. 19630922 198903 1 014**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA MITRA**
**DALAM PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

| | |
|---|---|
| 1. Nama | : Imbang Triatmaji, S.P. |
| 2. Jabatan | : Kepala Dinas |
| 3. Nama Mitra | : Dinas Pertanian Dan Ketahanan Panganan Kota Palangka Raya |
| 4. Bidang Usaha | : Dinas Pertanian Dan Ketahanan Panganan Kota Palangka Raya |
| 5. No. Badan Hukum* | : - |
| 6. Lembaga Pemberi Status | : Pemerintah Kota Palangkaraya |
| Alamat | : Jalan G. Obos XI Kawasan Perkantoran Lingkar Dalam |

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat* pada Program Praktik Kerja Lapangan (PKL), guna menerapkan IPTEK dengan tujuan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya, dengan :

| | |
|---|---|
| Nama Ketua Tim | : Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi. |
| NIK/NIDN | : 197603272016107 |
| Pangkat/Golongan | : Dosen |
| Perguruan Tinggi | : STIMIK Palangka Raya |

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya dan Pelaksana Kegiatan PKL tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur paksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

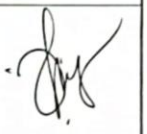
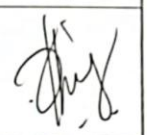
Palangka Raya, 27 September 2023
Yang membuat pernyataan

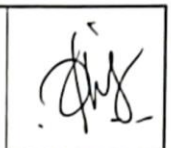
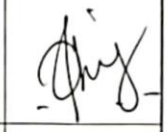
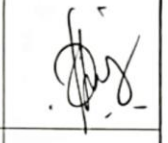
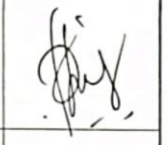
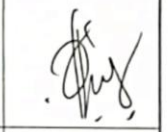
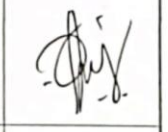
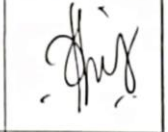
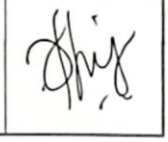


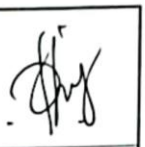
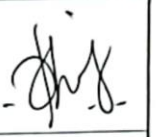
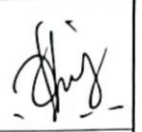
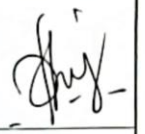
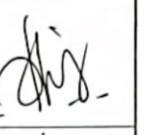
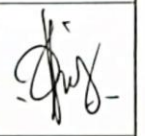
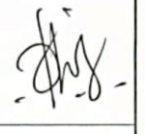
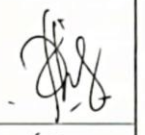
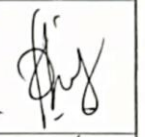
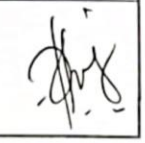

Imoang Triatmaji, SP.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 196309221989031014

# JURNAL KEGIATAN PKL
# PADA PT. BANK PEMBANGUNAN KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Jefandra Meilano Fransisco Tindas
NIM : C2055201038
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : SI-1 (STRATA – 1)

| No. | Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Mahasiswa | Pembimbing |
| 1. | 10 Juli 2023 | Pengantaran Mahasiswa PKL |  |  |
| 2. | 11 Juli 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, ST, SPD. |  |  |
| 3. | 12 Juli 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, SP. |  |  |
| 4. | 13 Juli 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda Masuk/Keluar, SPD. |  |  |
| 5. | 14 Juli 2023 | Menerima surat Masuk. Lalu mengisi agenda surat Masuk. |  |  |
| 6. | 17 Juli 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, ST, SPT SPD. Dan Membantu Menyiapkan Ruang Rapat |  |  |
| 7. | 18 Juli 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, ST, SPB, SPD. Laporan |  |  |
| 8. | 20 Juli 2023 | Menerima surat Masuk. Lalu mengisi agenda surat Masuk, SP. |  |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9. | 21 Juli 2023 | Menerima surat Masuk. Lalu mengisi agenda surat Masuk, MU, BA. | |  |
| 10. | 24 Juli 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, SPT SPD. | |  |
| 11. | 25 Juli 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, SPD. | |  |
| 12. | 26 Juli 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, ST, SPD. | |  |
| 13. | 27 Juli 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar. | |  |
| 14. | 28 Juli 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, ST. | |  |
| 15. | 31 Juli 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar dan mengetik dan print pekerjaan kantor. | |  |
| 16. | 1 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar. | |  |
| 17 | 2 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar, mendata ASN DPKP yang memegang kendaraan Dlinas | |  |
| 18 | 3 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar, mendata ASN DPKP yang memegang kendaraan Dlinas | |  |
| 19 | 4 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar, mendata ASN DPKP yang memegang kendaraan Dlinas | |  |
| 20 | 7 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar, mendata ASN DPKP yang memegang kendaraan Dlinas | |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 21 | 8 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar, Mengetik absensi kantor. | |  |
| 22 | 9 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar. | |  |
| 23 | 10 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar. | |  |
| 24 | 11 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar. | |  |
| 25 | 14 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar. | |  |
| 26 | 15 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar. | |  |
| 27 | 16 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, ST. | |  |
| 28 | 18 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, SPD. | |  |
| 29 | 21 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengetik Daftar dadir tenaga kontrak dinas. | |  |
| 30 | 22 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar. | |  |
| 31 | 23 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, SPT SPD. | |  |
| 32 | 24 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, SPT SPD. | |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 33 | 25 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, ST. | | |
| 34 | 28 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar. | | |
| 35 | 29 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu mengisi agenda surat Masuk/Keluar. | | |
| 36 | 30 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, Menyusun arsip surat Masuk/Keluar. | | |
| 37 | 31 Agustus 2023 | Menerima surat Masuk/Keluar. Lalu Mengisi agenda surat Masuk/Keluar, Menyusun arsip surat Masuk/Keluar. | | |

Palangka Raya, 11 Juli 2023

Pembimbing PKL,

Evi Astuty, SE, M.Si

NIP. 198402022010012017

# JURNAL KEGIATAN PKL
# PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
# KOTA PALANGKA RAYA

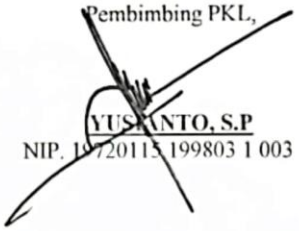
Nama Mahasiswa : Rocky Kurniawan
NIM : C2055201050
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S1 (Sastra 1)

| No. | Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Mahasiswa | Pembimbing |
| 1. | Senin, 10 Juli 2023 | Pengantaran Peserta PKL | | |
| 2. | Selasa, 11 Juli 2023 | Mengantar surat ke Dinas Pekerjaan Umum (PU), Dinas Sosial, Dinas Kesehatan | | |
| 3. | Rabu, 12 Juli 2023 | Memantau dan Pengambilan data di Badan Pusat Statistik (BPS) | | |
| 4. | Kamis, 13 Juli 2023 | Memantau dan Pengambilan data di Dinas Perikanan | | |
| 5. | Jum'at, 14 Juli 2023 | Scan Biodata Ujian Kenaikan Pangkat Tingkat II 2023 | | |
| 6. | Senin, 17 Juli 2023 | Mengantar Berkas Pembayaran Setoran Dinas Ketahanan Pangan | | |
| 7. | 18-21 Juli 2023 | Rekap Perjalanan Dinas TA 2023 Pada Bidang Ketahanan Pangan Dalam Kegiatan Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan | | |
| 8. | 24-31 Juli 2023 | Rekap Perjalanan Dinas TA 2023 Pada Bidang Ketahanan Pangan Dalam Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan Jaringan Distribusi Pangan | | |
| 9 | 1-11 Agustus 2023 | Rekap Perjalanan Dinas TA 2023 Pada Bidang Ketahanan Pangan Dalam Kegiatan Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah Kab/Kota | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | 14-16 Agustus 2023 | Lomba 17-an Di Kantor Dinas Perumahan Rakyat Kota Palangka Raya |  |  |
| 11 | 18-25 Agustus 2023 | Rekap Perjalanan Dinas TA 2023 Pada Bidang Ketahanan Pangan Dalam Kegiatan Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan |  |  |
| 12 | 28-31 Agustus 2023 | Rekap Jumlah Tenaga Kerja Dokter, Perawat, Dokter Gizi Se-Palangka Raya |  |  |

Palangka Raya, 1 September 2023

Pembimbing PKL,



**YUSRANTO, S.P**

NIP. 19720115 199803 1 003

# JURNAL KEGIATAN PKL
# PADA PT. BANK PEMBANGUNAN KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : KEVIN RUSSEL
NIM : C2057201048
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S1

| No. | Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Mahasiswa | Pembimbing |
| 1. | 10 Juli 2023 | Pembagian Bidang Peserta PKL | | |
| 2. | 11 Juli 2023 | Membeli Bahan Pokok | | |
| 3. | 12 Juli 2023 | Membuat Biodata Serta Surat Pernyataan Ibu Hj. Herning Raharjanti S, P | | |
| 4. | 13 Juli 2023 | Survei Lokasi, Pemetaan, dan CPCL | | |
| 5. | 14 Juli 2023 | Mengisi Form Pendaftaran Kenaikan Jabatan Ibu Hj. Herning Raharajanti S, P | | |
| 6. | 17 Juli 2023 | Mengirimkan File Ujian Dinas Via E-Mail | | |
| 7. | 18 Juli 2023 | Meminta Nomor Surat Pesanan Barang | | |
| 8. | 19 Juli 2023 | Fotocopy Berkas Perncanaan | | |
| 9. | 20 Juli 2023 | Membuat Rencana Penarikan Dana ( Anggaran Kas ) | | |
| 10. | 21 Juli 2023 | Fotocopy Berkas Perncanaan | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11. | 24 Juli 2023 | Membuat Daftar Penerima Bibit | | |
| 12. | 25 Juli 2023 | Membuat Ringkasan Acara Panen Semangka | | |
| 13. | 26 Juli 2023 | Acara Panen Semangka di Tanjung Pinang | | |
| 14. | 27 Juli 2023 | Membuat Daftar Masuk dan Keluar Bibit | | |
| 15. | 28 Juli 2023 | Membuat Serangan OPT Pangan | | |
| 16. | 31 Juli 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan | | |
| 17. | 1 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan | | |
| 18. | 2 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan | | |
| 19. | 3 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan | | |
| 20. | 4 Agustus 2023 | Membuat BAP ke Penerima Bantuan Bibit dan Melanjutkan Membuat OPT Pangan | | |
| 21. | 7 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan | | |
| 22. | 8 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 23. | 9 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan |  |  |
| 24. | 10 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan |  |  |
| 25. | 11 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan |  |  |
| 26. | 14 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan |  |  |
| 26. | 15 Agustus 2023 | Membuat Surat Pelatihan Binuang dan Melanjutkan Membuat OPT Pangan |  |  |
| 27. | 16 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan |  |  |
| 28. | 18 Agustus 2023 | Membuat SOP Pelayanan Penyaluran Sarana dan Prasarana Produksi Pertanian Bagian Ketahanan Pangan dan Hortikultura |  |  |
| 29. | 21 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan |  |  |
| 30. | 22 Agustus 2023 | Membuat PPT Tentang Teknologi Pertanian Apung |  |  |
| 31. | 23 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan |  |  |
| 32. | 24 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan |  |  |
| 33. | 25 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan |  |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 34. | 28 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan | | |
| 35. | 29 Agustus 2023 | Melanjutkan Membuat OPT Pangan dan | | |
| 36. | 30 Agustus 2023 | Lembar Konfirmasi Kegiatan Tata Kelola Program Bibit dan Benih Unggul | | |
| 37. | 31 Agustus 2023 | Menghitung Luas Pengendalian OPT Pada Tanaman Hortikultura | | |

Palangka Raya, 11 Juli 2023

Pembimbing PKL,

Hj. Herning Raharjanti, SP

NIP. 197206061998032007

# 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. | Jefandra M.F.T | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C2055201038 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02. | Rocky Kurniawan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C2055201050 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03. | RONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C2057201044 | | | S | | | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04. | Kevin Rusel | | S | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C2057201048 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Palangka Raya, 12 Juli 2023
Pembimbing PKL,
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Evi Astuty, Se, M.Si

NIP. 198402022010012017

*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*

Libur Sabtu dan Minggu Serta Libur Nasional


| No | dan NIM | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01. | Jefandra M.F.T | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C2055201038 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02. | Rocky Kurniawan | | | | | | | | | | | | | | | I | |
| | C2055201050 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03. | RONAL | | | | | | | I | | I | | | | | | | |
| | C2057201044 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04. | Kevin Rusel | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C2057201048 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Palangka Raya, 12 Juli 2023
Pembimbing PKL,
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Evi Astuty, Se, M.Si

NIP. 198402022010012017

*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*

Libur Sabtu dan Minggu Serta Libur Nasional

## PENILAIAN MAHASISWA PKL

Nama Mahasiswa : JEFANDRA MEILANO FRANSISCO TINDAS
N I M : C2055201038
Program Studi : S-1/TI
Tempat PKL : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PALANGKARAYA

| Komponen Penilaian | Nilai Rata-Rata (N) | Bobot (B) | Hasil (N x B) |
|---|---|---|---|
| Keterampilan Administratif (n1)<br>- Cara berkomunikasi<br>- Kemampuan dalam menerima tugas<br>- Tanggap terhadap lingkungan kerja<br>- Tanggap dan melaksanakan peraturan | 95 | 2 | 190 |
| Keterampilan Teknik (n2)<br>- Terampil menggunakan peralatan<br>- Terampil menggunakan komputer<br>- Tepat waktu menyelesaikan tugas | 90 | 4 | 360 |
| Komunikasi Sosial (n3)<br>- Kemampuan menyampaikan pendapat<br>- Kemampuan menyelesaikan permasalahan dengan rekan kerja<br>- Kemampuan bekerjasama dengan rekan kerja<br>- Tanggap dan bersedia membantu pekerjaan rekan kerja | 85 | 2 | 170 |
| Personal/Kepribadian (n4)<br>- Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan<br>- Bersikap sopan, jujur, dan dapat dipercaya<br>- Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan<br>- Selalu berpenampilan rapi dan sesuai dengan ketentuan | 85 | 2 | 170 |
| Total Nilai | | | 890 |

Palangka Raya, 23 Agustus 2023
Pembimbing,
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Eri Astuty, Se, M.Si
NIP. 19840622010012017

## PENILAIAN MAHASISWA PKL

Nama Mahasiswa : ROCKY KURNIAWAN
NIM : C2055201050
Program Studi : S-1/TI
Tempat PKL : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PALANGKARAYA

| Komponen Penilaian | Nilai Rata-Rata (N) | Bobot (B) | Hasil (N x B) |
|---|---|---|---|
| Keterampilan Administratif (n1)<br>- Cara berkomunikasi<br>- Kemampuan dalam menerima tugas<br>- Tanggap terhadap lingkungan kerja<br>- Tanggap dan melaksanakan peraturan | 85 | 2 | 170 |
| Keterampilan Teknik (n2)<br>- Terampil menggunakan peralatan<br>- Terampil menggunakan komputer<br>- Tepat waktu menyelesaikan tugas | 90 | 4 | 360 |
| Komunikasi Sosial (n3)<br>- Kemampuan menyampaikan pendapat<br>- Kemampuan menyelesaikan permasalahan dengan rekan kerja<br>- Kemampuan bekerjasama dengan rekan kerja<br>- Tanggap dan bersedia membantu pekerjaan rekan kerja | 85 | 2 | 170 |
| Personal/Kepribadian (n4)<br>- Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan<br>- Bersikap sopan, jujur, dan dapat dipercaya<br>- Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan<br>- Selalu berpenampilan rapi dan sesuai dengan ketentuan | 90 | 2 | 180 |
| Total Nilai | | | 880 |

Palangka Raya, 23 Agustus 2023
Pembimbing,
Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Yusianto, S.P
NIP. 197201151998031003

## PENILAIAN MAHASISWA PKL

Nama Mahasiswa : KEVIN RUSEL
NIM : C2057201048
Program Studi : S-1/SI
Tempat PKL : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PALANGKARAYA

| Komponen Penilaian | Nilai Rata-Rata (N) | Bobot (B) | Hasil (N x B) |
|---|---|---|---|
| Keterampilan Administratif (n1)<br>- Cara berkomunikasi<br>- Kemampuan dalam menerima tugas<br>- Tanggap terhadap lingkungan kerja<br>- Tanggap dan melaksanakan peraturan | 90 | 2 | 180 |
| Keterampilan Teknik (n2)<br>- Terampil menggunakan peralatan<br>- Terampil menggunakan komputer<br>- Tepat waktu menyelesaikan tugas | 90 | 4 | 360 |
| Komunikasi Sosial (n3)<br>- Kemampuan menyampaikan pendapat<br>- Kemampuan menyelesaikan permasalahan dengan rekan kerja<br>- Kemampuan bekerjasama dengan rekan kerja<br>- Tanggap dan bersedia membantu pekerjaan rekan kerja | 90 | 2 | 180 |
| Personal/Kepribadian (n4)<br>- Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan<br>- Bersikap sopan, jujur, dan dapat dipercaya<br>- Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan<br>- Selalu berpenampilan rapi dan sesuai dengan ketentuan | 85 | 2 | 170 |
| Total Nilai | | | 890 |

Palangka Raya, 23 Agustus 2023
Pembimbing,
Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Hj Herning Raharjanti, SP
NIP. 197206061998032007

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

## LEMBAR MONITORING MAHASISWA
## STMIK PALANGKARAYA
## TAHUN 2023

ma Mahasiswa : Jefandra Mellano F. T.
: C2055201038
ang/Prodi : S-1/TI / S-1/SI / D-3/MI *
pat PKL : Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya

Hasil Monitoring

| Uraian Penilaian | Penilaian | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kedisiplinan | Sangat Sering | Sering | Jarang | Tidak Pernah |
| Terlambat | | | | ✓ |
| Tidak Masuk Tanpa Izin | | | | ✓ |
| Keaktifan | Sangat Rendah | Rendah | Cukup | Tinggi |
| Etos Kerja | | | ✓ | |
| Motivasi Kerja | | | ✓ | |
| Inisiatif Kerja | | | ✓ | |
| Kesopanan | Sangat Buruk | Buruk | Cukup | Baik |
| Etika | | | | ✓ |
| Cara Berkomunikasi | | | | ✓ |

atan Tambahan :

.....

.....

.....

.....

Palangka Raya, 30 Agustus 2023
Pembimbing PKL

Eny Arwiy, Se, M.si
NIP. 19840202201001 2017

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

# LEMBAR MONITORING MAHASISWA
# STMIK PALANGKARAYA
# TAHUN 2023

a Mahasiswa : Rocky Kurniawan
: C2055201050
ng/Prodi : S-1/TI / S-1/SI / D-3/MI *
at PKL : Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya

Hasil Monitoring

| Uraian Penilaian | Penilaian | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kedisiplinan | Sangat Sering | Sering | Jarang | Tidak Pernah |
| Terlambat | | | | ✓ |
| Tidak Masuk Tanpa Izin | | | | ✓ |
| Keaktifan | Sangat Rendah | Rendah | Cukup | Tinggi |
| Etos Kerja | | | | ✓ |
| Motivasi Kerja | | | ✓ | |
| Inisiatif Kerja | | | | ✓ |
| Kesopanan | Sangat Buruk | Buruk | Cukup | Baik |
| Etika | | | | ✓ |
| Cara Berkomunikasi | | | | ✓ |

tan Tambahan :

.....

.....

.....

.....

Palangka Raya, 30 Agustus 2023
Pembimbing PKL

Yusanto, S.P
NIP. 19720[illegible]19980[illegible]1003

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

# LEMBAR MONITORING MAHASISWA
# STMIK PALANGKARAYA
# TAHUN 2023

ma Mahasiswa : Kevin Russel
: C2057201048
jang/Prodi : S-1/TI / S-1/SI / D-3/MI *
pat PKL : Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangkaraya

Hasil Monitoring

| Uraian Penilaian | Penilaian | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kedisiplinan | Sangat Sering | Sering | Jarang | Tidak Pernah |
| Terlambat | | | V | |
| Tidak Masuk Tanpa Izin | | | V | |
| Keaktifan | Sangat Rendah | Rendah | Cukup | Tinggi |
| Etos Kerja | | | | V |
| Motivasi Kerja | | | | V |
| Inisiatif Kerja | | | | V |
| Kesopanan | Sangat Buruk | Buruk | Cukup | Baik |
| Etika | | | | V |
| Cara Berkomunikasi | | | | V |

atan Tambahan :
.....
.....
.....
.....

Palangka Raya, 30 Agustus 2023
Pembimbing PKL

Hj. Herning Raharsanti, SP
NIP. 197206061998032007



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

# SERTIFIKAT

Diberikan KEPADA :

*Jefandra Meilano Fransisco Tindas*

NIM : C2055201038

*Telah Melaksanakan Program Kerja Lapangan Di*
*Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya*
*Dari Tanggal 10 Juli S/d 1 September 2023*

Palangka Raya, 1 September 2023
Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN KOTA PALANGKA RAYA

IMBANG TRIATMAJI, S.P
NIP. 19630922 198903 1 014



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

# SERTIFIKAT

Diberikan KEPADA :

*Kevin Russel*

NIM : C2057201048

*Telah Melaksanakan Program Kerja Lapangan Di*
*Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya*
*Dari Tanggal 10 Juli S/d 1 September 2023*

Palangka Raya, 1 September 2023
Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN KOTA PALANGKA RAYA

IMBANG TRIATMAJI, S.P
NIP. 19630922 198903 1 014



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

# SERTIFIKAT

Diberikan KEPADA :

Rocky Kurniawan

NIM : C2055201050

*Telah Melaksanakan Program Kerja Lapangan Di*
*Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya*
*Dari Tanggal 10 Juli S/d 1 September 2023*

Palangka Raya, 1 September 2023
Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN KOTA PALANGKA RAYA

IMBANG TRIATMAJI, S.P
NIP. 19630922 198903 1 014

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

# KARTU KEGIATAN KONSULTASI
# LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : 1. Jehezeba Meilano Fransno Tindo /NIM. C2055201038
2. ROCKY Kurniawan /NIM. C2055201050
3. Kevin Russel /NIM. C 2057201048
4. Ronal /NIM. C 20 57 201041
5. /NIM.
6. /NIM.

Judul : Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Web di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Tempat PKL : Dinas Pertanian dan ketahanan pangan Kota Palangka Raya

| No. | Tanggal Konsultasi | | Uraian | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|---|
| | Terima | Kembali | | |
| 1 | 29-7-2023 | 29-7-2023 | Membahas Pembuatan Laporan PKL | |
| 2 | 7-8-2023 | 7-8-2023 | membahas Laporan PKL tentang Penelitian atau pengabdian | |
| 3 | 1-9-2023 | 1-9-2023 | ~~LAPORAN~~ ~~PKL~~ tentang JUDUL Laporan PKL | |
| 4. | 22-9-2023 | 22-9-2023 | Perbaikan bab 5 Desain Website | |

Menyetujui :

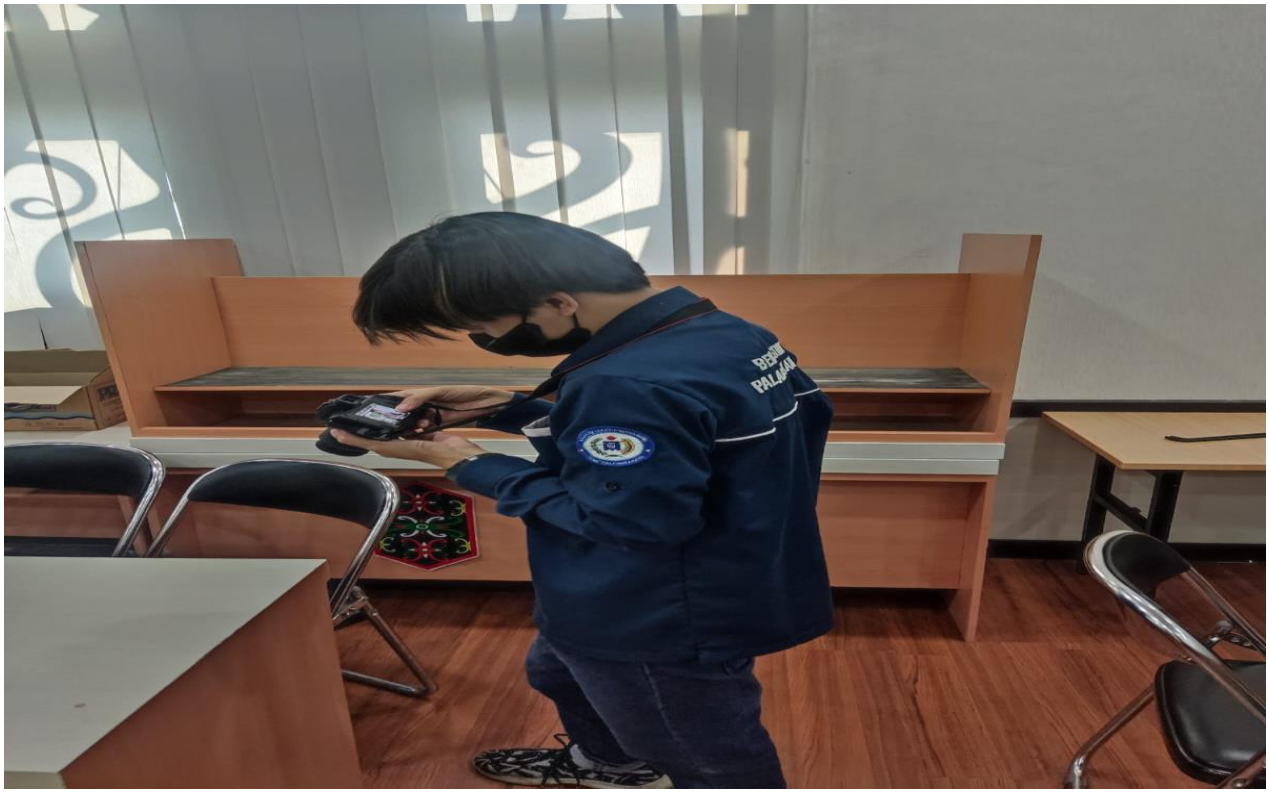
Dosen Pembimbing.

Agung Prabowo, S.Kom., M.MSI.

NIK. 19760327 2016107




**Mengisi agenda surat masuk dan keluar**



**Dokumentasi Lomba 17an Kantor**



**Survei Lapangan**



**Membersihkan Tanaman Dari Hama Rumput**



**Mengetik Laporan Kantor**



**Kunjungan dan Membagikan Surat Ke Berbagai Kantor**




**Dokumentasi Depan Kantor Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan**



**Monitoring Penilaian Mahasiswa PKL**



**Kunjungan dan Membagikan Surat Ke Berbagai Kantor (2)**




**Penjemputan Mahasiswa PKL Di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan**