Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN
PENELITIAN



Aplikasi Surat Menyurat Bidang Umum Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis *Website*

OLEH

Catharina Elmayantie, M.Pd.	NIK. 197610252015003
Ali Akbar Ramadhani	NIM. C2055201115
Devi Rianti	NIM. C2057201075
Muhammad Fahni Ariansyah	NIM. C2057201036
Muhammad Vicky	NIM. C2055201053
Zainati Ulfa	NIM. C2055201099

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: Aplikasi Surat Menyurat Bidang Umum Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis *Website*
Peneliti/Pelaksana*	:
a. Nama Lengkap	: Catharina Elmayantie, M.Pd.
b. NIK	: 197610252015003
c. Jabatan Fungsional	: Asisten Ahli
d. Program Studi	: Teknik Informatika
e. Nomor HP	: 08125140186
f. Alamat surel (*e-mail*)	: catharinaelmayantie@gmail.com
Anggota (1)	:
a. Nama Lengkap	: Muhammad Vicky
b. NIM	: C2055201053
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Teknik Informatika
Anggota (2)	:
a. Nama Lengkap	: Ali Akbar Ramadhani
b. NIM	: C2055201115
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Teknik Informatika
Anggota (3)	:
a. Nama Lengkap	: Devi Rianti
b. NIM	: C2057201075
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Sistem Informasi
Anggota (4)	:
a. Nama Lengkap	: Muhammad Fahni Ariansyah
b. NIM	: C2057201036
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Sistem Informasi
Anggota (5)	:
a. Nama Lengkap	: Zainati Ulfa
b. NIM	: C2055201099
c. Jenjang/Prodi	: Strata 1 (S1) / Teknik Informatika
Jangka Waktu Kegiatan	: Dua (2) Bulan
Biaya Kegiatan	: 855.000
Biaya Luaran Tambahan	: 250.000

Palangka Raya, 02 Oktober 2023

Menyetujui
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penelitian/Pelaksana*

Catharina Elmayantie, M.Pd.
NIK. 197610252015003

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Aplikasi Surat Menyurat Bidang Umum Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis *Website*

2. Tim Peneliti/Pelaksana :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Catharina Elmayantie, M.Pd.	Ketua	Pendidikan Bahasa Inggris	Stmik Palangkaraya	40 Jam/Minggu
2	Muhammad Vicky	Anggota	Teknik Informatika	Stmik Palangkaraya	40 Jam/Minggu
3	Ali Akbar Ramadhani	Anggota	Teknik Informatika	Stmik Palangkaraya	40 Jam/Minggu
4	Devi Rianti	Anggota	Sistem Informasi	Stmik Palangkaraya	40 Jam/Minggu
5	Muhammad Fahni Ariansyah	Anggota	Sistem informasi	Stmik Palangkaraya	40 Jam/Minggu
6	Zainati Ulfa	Anggota	Teknik Informatika	Stmik Palangkaraya	40 Jam/Minggu

3. Objek :
   Masa Pelaksanaan :
   Mulai Bulan : 10 Juli Tahun : 2023
   Berakhir Bulan : 1 September Tahun : 2023

4. Usulan Biaya Rp.

5. Lokasi Kegiatan (lab/studio/lapangan) :
   Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah

6. Instansi lain yang terlibat (jika ada, dan uraikan apa kontribusinya)

   Temuan yang ditargetkan (penjelasan gejala atau kaidah, metode, teori, produk, atau rekayasa) :

7. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada gagasan fundamental dan orisinal yang akan mendukung pengembangan iptek).
   Dengan menggunakan metode *weighted product* dalam sistem pendukung keputusan proses penentuan pemilihan pegawai terbaik akan menjadi lebih mudah metode *weighted product* memiliki fleksibilitas dalam menangani kriteria, mudah diimplementasikan, dan memiliki kerangka kerja yang konsisten.

8. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran (tuliskan nama terbitan berkala ilmiah internasional bereputasi, nasional terakreditasi, atau nasional tidak terakreditasi dan tahun rencana publikasi).

9. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya.

RINGKASAN

Kementerian Agama (Kemenag) merupakan salah satu lembaga pemerintah yang memiliki tugas dan fungsi dalam mengelola urusan agama yang ada Indonesia.Surat masuk dan keluar merupakan bagian integral dalam operasional Kementerian Agama, dan untuk mengoptimalkan prosesnya, diperlukan aplikasi surat masuk keluar yang modern dan efisien. Aplikasi surat masuk keluar dengan berbasis *website* adalah Langkah yang krusial dalam mencapai efektivitas dan efisiensi operasional.Pengaplikasian surat menyurat pada bidang umum Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dengan berbasis *website* sebagai penunjang kinerja para karyawan menjadi lebih efisiensi dan objektivitas, dalam pengoptimalan proses dari surat menyurat.

Dengan metode yang digunakan dalam penelitian ini *Research and development* R&D 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.Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan Aplikasi surat menyurat dengan berbasis *website* efektif dan efisien dibandingkan dengan buku jurnal sebelumnya.

Kata kunci : Surat masuk dan Surat keluar,*Website, Research and development*

ABSTRAK

The Ministry of Religion is a government institution that has duties and functions in managing religious affairs in Indonesia. Incoming and outgoing mail is an integral part of the operations of the Ministry of Religion, and to optimize the process, a modern and efficient incoming and outgoing mail application is needed. Website-based incoming and outgoing mail application is a crucial step in achieving operational effectiveness and efficiency. Website-based application of correspondence in the general field of the Ministry of Religion of Central Kalimantan Province to support employee performance to be more efficient and objective, in optimizing the process of correspondence.

With the method used in this research, Research and development R&D is the process used to develop and validate educational products. The steps of this process are usually referred to as the R&D cycle, which consists of studying research findings related to the product to be developed, developing the product based on these findings, field testing it in the setting where it will ultimately be used, and revising it to correct deficiencies. which were found in the testing submission stage. The results of this research show that the use of website-based correspondence applications is effective and efficient compared to previous journal books.

Keywords : Incoming and Outgoing Letters,Website, Research and development

LAPORAN PENELITIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan
Pada Tanggal 30 Agustus 2023 Oleh :

Pembimbing PKL,	Dosen Pembimbing,
CITRA WARDANI,S.E	CATHARINA ELMAYANTIE, M.Pd. NIK. 197610252015003

Mengetahui :

Plt. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah,	Ketua STMIK Palangkaraya,
DR. H. NOOR FAHMI, M.M NIP. 19650301 199803 1 002	SUPARNO, M.Kom NIK. 196901041995105

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, rahmat dan karunia-Nya, Sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah yang berjudul "APLIKASI SURAT MENYURAT BIDANG UMUM PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BERBASIS *WEBSITE*", Sehingga dapat selesai dengan tepat waktu.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan dalam waktu kurang lebih selama dua bulan di Kantor Kementrian Agama (Kamenag) ,Proses penyusunan laporan ini tentu tidak lepas dari bantuan, arahan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak kantor dan dosen pembimbing. Untuk itu saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr H Noor Fahmi,M.M selaku Kepala Kantor Kementerian Agama ditempat PKL.
2. Suparno, M.Kom selaku Ketua STMIK Palangka Raya.
3. Citra Wardani,S.E Selaku pembimbing ditempat PKL.
4. Catharina Elmayantie, M.Pd selaku dosen pembimbing
5. Seluruh Dosen STMIK Palangkaraya yang telah memberikan ilmu sebagai bekal ilmu penulis dalam penyusunan laporan PKL.

Penyusunan laporan PKL ini disusun dengan sebaik-baiknya, namun laporan ini tentunya masih banyak kekurangan dalam hal penulisan maupun isinya, maka penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak untuk kesempurnaan penulisan laporan ini. Tidak lupa harapan kami semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Palangka Raya, 30 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

COVER i
HALAMAN PENGESAHAN ii
HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM iii
RINGKASAN v
ABSTRAK vi
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI ix
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Perumusan Masalah 2
1.4.1. Tujuan 2
1.4.2. Manfaat 2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 4
2.1. Kajian Teori 4
2.1.1. Surat Masuk dan Surat Keluar 4
2.1.2. *Website* 4
2.2. Penelitian Yang Relevan 5
BAB III METODE PENELITIAN 10
3.1. Tinjauan Umum 10
3.2. Jenis Penelitian 10
3.3. Teknik Pengumpulan Data 11
3.4. Analisis Kebutuhan 12
3.5. Tahapan Penelitian 12
BAB IV ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN 14
4.1. Anggaran Biaya 14
4.2. Jadwal Penelitian 15
BAB V HASIL PENELITIAN 16
5.1. Website 16

5.2. Hasil Presentasi 19
BAB VI RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA 20
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN 21
7.1. Kesimpulan 21
7.2. Saran 21
DAFTAR PUSTAKA 22

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel Penelitian yang Relevan 6
Tabel 3. 1 Kebutuhan Perangkat Keras..... 12
Tabel 3. 2 Kebutuhan Perangkat Lunak..... 12
Tabel 4. 1 Anggaran Biaya 14
Tabel 4. 2 Jadwal Penelitian 15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Flowchart 13
Gambar 5. 1 Halaman Login 16
Gambar 5. 2 Halaman Baranda 16
Gambar 5. 3 Halaman surat masuk dan keluar admin 17
Gambar 5. 4 Halaman Fitur admin (1) 17
Gambar 5. 5 Halaman Fitur admin (2) 17
Gambar 5. 6 Halaman Fitur Petugas (1) 18
Gambar 5. 7 Halaman Fitur Petugas (2) 18
Gambar 5. 8 Halaman FItur Petugas (3) 18
Gambar 5. 9 Halaman Fitur User 19

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. Foto Sertifikat PKL.

Lampiran 8. Foto Kartu Konsultasi

Lampiran 9. Foto Kegiatan PKL.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kementerian Agama (Kemenag) merupakan salah satu lembaga pemerintah yang memiliki tugas dan fungsi dalam mengelola urusan agama di Indonesia. Dalam menjalankan tugasnya, Kementerian Agama seringkali berhubungan dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, yang memerlukan komunikasi tertulis dalam bentuk surat-menyurat. Surat masuk dan keluar merupakan bagian integral dalam operasional Kementerian Agama, dan untuk mengoptimalkan prosesnya, diperlukan aplikasi surat masuk keluar yang modern dan efisien.

Aplikasi surat masuk keluar adalah sebagai langkah krusial dalam mencapai efektivitas dan efisiensi operasional. Penulisan surat dengan menggunakan buku manual dapat menyebabkan dampak negatif seperti penurunan produktivitas, kurangnya inovasi, hilangnya dokumen, dan bahkan kerugian finansial. Dengan menggunakan *website* sebagai alternatif pengganti buku dapat menjadikan pekerjaan yang dilakukan dapat lebih efesien.

Surat menyurat pada bagian khusunya umum pada Kemenag Provinsi Kalimantan Tengah masih menggunakan buku / manual, Berdasarkan pengalaman selama magang hal ini dapat mengakibatkan adanya kesalahan kesalahan kecil dalam pengarsipan surat masuk maupun keluar untuk memaksimalkan itu dan dengan berkembangnya teknologi informasi, ada peluang besar untuk membuat sebuah "Aplikasi Surat Menyurat Bidang Umum Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis *Website*".

Masalah penanganan surat merupakan masalah utama didalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan

atau organisasi. Penanganan surat harus dilakukan secara praktis dan efisien sehingga surat-surat yang masuk dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu dan akan mempermudah pencarian kembali surat masuk tersebut (Prawono & Pamungkas, 2015).

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah yang di ambil adalah "Bagaimana Membuat Aplikasi Surat Menyurat Berbasis *Website* yang dapat mempermudah dalam proses mengelola surat masuk dan keluar pada Bidang Umum Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?".

1.3 Batasan Masalah

Terdapat beberapa batasan masalah dalam penelitian ini, yaitu :

a. Aplikasi ini hanya dibuat untuk surat masuk, surat keluar, dan surat disposisi pada Bagian Umum pada Kemenag Provinsi Kalimantan Tengah.

b. Aplikasi ini berbasis *website*.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1. Tujuan

Untuk dapat membangun sebuah Aplikasi Surat Menyurat Berbasis *Website* di Bidang Umum Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, yang bertujuan untuk mempermudah proses pengelolaan surat agar lebih teratur.

1.4.2. Manfaat

a. Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis adalah sebagai sarana yang dapat meningkatkan kemampuan dan wawasan dalam membuat sebuah Aplikasi yang juga berguna untuk karyawan dan dapat menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya agar dikembangkan di masa yang akan datang.

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 Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah

Manfaat yang diberikan kepada pengguna yaitu dapat membantu pengguna dalam pengarsipan Agenda Surat di Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah menggunakan website yang dikembangkan oleh peneliti.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kajian Teori

2.1.1. Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat Masuk dan Surat Keluar adalah hal yang sering dilakukan pada instansi instansi kepemerintahan ataupun non kepemerintahan. Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku ekspedisi. Surat masuk dapat berupa surat dinas, surat undangan, surat pemberitahuan, surat permintaan, dan sebagainya.

Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan. Surat keluar dapat berupa surat balasan, surat permohonan, surat perjanjian, surat kuasa, dan sebagainya (Ikhsan, & Ramadhani, 2020).

Pada zaman moderen sekarang pengarsipan surat seharusnya tidaklah lagi menggunakan cuman sebatas buku saja seharusnya bisa di kembangkan kembali menggunakan perangkat lunak yang membuat sifat dari keaslian surat tersebut tetap terjaga dan tersimpan dengan lebih aman.

2.1.2. *Website*

Perkembangan informasi pun sudah merambat ke era digital khusunya website, informasi yang dahulu masih diolah dengan cara konvensional sekarang telah dikelola dengan teknologi komputer, data-data yang dulu hanya diolah dan disimpan dalam arsip berupa buku (Paper Base), kini sudah di olah dengan sistem website dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (office work) selain surat, formulir dan laporan (Farell, Saputra, & Novid, 2018)..

Website dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti menyediakan informasi, berbagi konten,pengarsipan surat, 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.

2.2. Penelitian Yang Relevan

Berikut merupakan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini yang digunakan penulis sebagai bahan acuan pendukung untuk penulisan, diantaranya :

Tabel 2. 1 Tabel Penelitian yang Relevan

NO.	Penulis / Tahun	Topik Penelitian	Metode	Pembahasan	Hasil
1	Nyomo Hartanto, Agung Perdananto, Tahun : 2023	Perancangan Sistem Informasi Persuratan Berbasis Web Dengan Metode Prototype Pada Badan Litbang Dan Diklat Kementerian Agama	Penelitian ini menggunakan metode Prototype	Analisa sistem dilakukan untuk mendalami proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang saat ini sedang berjalan untuk mengidentifikasi permasalahan dan kelemahan-kelemahan sistem yang bertujuan mencari solusi melalui perbaikan dengan perancangan sistem yang sesuai dengan kebutuhan agar menghasilkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan cepat, efektif dan efesien. a. Sistem Berjalan - Prosedur Surat Masuk - Prosedur surat keluar b. Sistem Usulan	a. Perancangan sistem informasi persuratan berbasis web pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI untuk mengatasi permasalahan pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta membuat pelaporan surat masuk dan surat keluar. b. Pengujian sistem dengan metode Black Box Testing untuk menguji fungsionalitas, input dan Output agar sesuai dengan kebutuhan pengguna. c. Telah dilakukan User response untuk mengukur performa sistem apakah sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan efektif dan efesien. Penilaian user response melibatkan langsung user Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI, melalui media kuisioner.
2	Baidhowi, H. R., & Sholihah, N. Tahun: 2021	Penerapan Aplikasi Surat pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Kementerian Agama Kabupaten Mojokerto	Penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan penelitian meliputi pengelola	Fokus pada penerapan aplikasi surat dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Kementerian Agama Kabupaten Mojokerto.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Mojokerto telah memiliki sebuah sistem informasi yang disebut "Aplikasi Surat." Aplikasi ini merupakan adopsi dari PTSP di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa

			bagian pelayanan terpadu satu pintu dan petugas PTSP.		Timur. Aplikasi Surat diluncurkan pada tanggal 17 Juli 2019, bersamaan dengan beroperasinya PTSP Kementerian Agama Kabupaten Mojokerto. Awalnya, aplikasi ini digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, tetapi kemudian berkembang menjadi aplikasi layanan bagi masyarakat yang memerlukan pelayanan dari Kementerian Agama Kabupaten Mojokerto dan juga layanan bagi pegawai.
3	Ikhsan, N., & Ramadhani, S. Tahun: 2020	Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau	Deskriptif kualitatif dan uji blackbox, uji *User Acceptance Test* (UAT)	Pembangunan sistem informasi untuk membantu pegawai bagian Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola surat masuk dan keluar secara lebih efisien.	Hasil uji blackbox menunjukkan bahwa sistem ini berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan. Selain itu, hasil uji *User Acceptance Test* (UAT) juga menyatakan bahwa sistem ini mudah dipahami dan sesuai dengan harapan pengguna di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.
4	Akhmad Khudri, Septia Aristi, Tahun : 2021	APLIKASI PENGOLAHAN DATA SURAT DAN DISPOSISI PADA KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI	Dalam pengembangan aplikasi ini penulis menggunakan salah satu metode yaitu metode waterfall, menurut Sukamto dan Shalahuddin (2016:28) model air	Proses pembangunan aplikasi pengilahan data surat dan disposisi pada kementerian agama provinsi Sumatera ini dimulai dari proses : - Planning - Modeling - Construction	1. Aplikasi Pengolahan Data Surat dan Disposisi ini dibuat untuk membantu dan mempermudah dalam proses pengolahan data surat dan disposisi pada Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. 2. Dengan adanya aplikasi ini dalam melakukan pengolahan data surat dan

		SUMATERA SELATAN	terjun (waterfall) merupakan "Model sekuensial linier (Sequential Linear) atau alur hidup klasik (classic life cycle). Model air terjun menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuential atau terurut dimulai dati analisis, desain, pengkodean, pengujian dan tahap pendukung (support)".		disposisi dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. 3. Penyimpanan data surat dan lembar disposisi masih tergolong kurang baik, dikarenakan berkas menumpuk menjadi satu membuat pencarian data memakan waktu yang cukup lama. Dengan menggunakan aplikasi ini dapat meminimalisir waktu dalam pencarian data. Data juga terjaga dan terjamin keberadaannya.
5	Melliana Putri, Indah Hidayanti, Tahun : 2023	PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALEMBANG	Penelitian ini menggunakan metode Unified Modelling Language. UML merupakan suatu metode pada penggambaran visual yang dipergunakan untuk sarana perancangan sistem yang diarahkan pada objek. Metode UML ini diinginkan agar dapat mempermudah	Penelitian ini pada dasarnya didasari oleh research gap yang ada pada penelitian terdahulu. Yang pertama penelitian yang dilakukan oleh Bahriyanto dan Dian yang berjudul "Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Pada Kantor Kementerian Agama Kota Palembang menggunakan Metode Prototype". Tujuan untuk penelitian ini adalah untuk membuat suatu	(1) Kelemahan sistem lama adalah pada Kantor Kementerian Agama Kota Palembang belum memiliki aplikasi atau website khusus untuk mengelola surat masuk dan surat keluar. Dan sistem lama mereka hanya menggunakan formulir google untuk memasukkan data surat masuk dan surat keluar. (2)Rancangan sistem informasi telah berhasil dibuat, dengan adanya rancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini dapat membantu pegawai yang ada pada

			developer perangkar lunak serta dapat memenuhi semua kepentingan pengguna dengan efektif, tepat, dan lengkap.	perancangan sistem informasi surat masuk dan keluar yang menggunakan web. Karena selama ini pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor kementerian agama kota palembang yang saat ini hanya menggunakan google form untuk menginput surat yang masuk. Dan saya harap penelitian ini dapat memberikan manfaat pada kantor kementerian agama kota palembang guna memperoleh sistem baru yang lebih efektif dan memudahkan mereka dalam mengelola data yang diperlukan.	kantor Kementerian Agama Kota Palembang. (3)Semua informasi yang masuk disimpan dalam database yang digunakan sebagai arsip kantor agar penyimpanan lebih efisien.
6	Rohayati Arifin, Nuraida Latif, Amanda Noviatri Puspita Putri : Tahun 2020	PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA KANTOR BALAI LATIHAN MASYARAKAT MAKASSAR BERBASIS WEB	Menggunakan Metode *Research and development* (R&D)	Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar.	Setelah melewati proses analisa dan perancangan sistem maka selanjutnya adalah proses pembuatan sistem. Setelah melewati proses pembuatan sistem maka didapatkan sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis web pada kantor balai latihan masyarakat Makassar.

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1. Tinjauan Umum

Dalam membuat aplikasi "Aplikasi Surat Menyurat Ruangan Umum Pada Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis *Website*", dibutuhkan data dan informasi yang relevan dan akurat. Oleh sebab itu, peneliti melakukan penelitian pada. Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan informan kunci yang terlibat dalam pengelolaan surat menyurat ruangan umum pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan surat menyurat ruangan umum, seperti peraturan, kebijakan, dan prosedur operasional standar.

3.2. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian *Research and development* (R&D). Menurut Borg and Gall (1983:772) mendefinisikan 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. 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 pada Kemenag Provinsi Kalimantan Tengah. Pengamatan dan penelitian dilakukan untuk mendapatkan hasil yang akurat mengenai tata cara kerja surat menyurat yang ada Kantor yang ditempati Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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 apa saja yang dibutuhkan dalam pengarsipan surat yang ada pada kantor tersebut. Adapun narasumber yang terkait dalam sesi wawancara dalam penelitian ini adalah Citra Wardani, SE. selaku Sub Bagian Umum dan Humas pada Kemenag Provinsi Kalimantan Tengah.

c. Studi Dokumen

Studi dokumen dalam pengumpulan data yang didalam penelitian mengambil berbagai macam refrensi dari berbagai macam jurnal. Jurnal yang ditemukan menjadi bahan acuan dalam penelitian dengan cara menganalisis jurnal jurnal tersebut.

3.4. Analisis Kebutuhan

Berikut merupakan beberapa hal yang dibutuhkan atau diperlukan dalam Membuat "Aplikasi Surat Menyurat Bidang Pada Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis *Website*" :

a. Analisis Kebutuhan Perangkat Keras

Kebutuhan perangkat keras yang digunakan penulis yaitu :

Tabel 3. 1 Kebutuhan Perangkat Keras

NO	Perangkat Keras	Keterangan
1	Type	Lenovo Idea Slim 3
2	Processor	AMD Ryzen 5 4500U
3	Memory	RAM 8 GB
4	LCD	14 FHD (1920x1080) IPS 250 nits Anti-glare
5	Hardisk	512 SSD

b. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat lunak yang digunakan penulis yaitu :

Tabel 3. 2 Kebutuhan Perangkat Lunak

No	Perangkat Lunak	Keterangan
1	Windows 10	Sistem Operasi
2	Xampp	Sebagai Web Server
3	Browser	Digunakan Untuk Membuka Aplikasi
4	PHP MyAdmin	Membuat database
5	Draw io	Membuat Diagram Flowchart

3.5. Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh peneliti untuk mencapai tujuan penelitian. Tahapan penelitian dapat dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu:

a. Tahap persiapan penelitian

Tahap persiapan penelitian adalah tahap awal dari penelitian. Pada tahap ini, peneliti melakukan kegiatan-kegiatan berikut:

a) Memilih topik penelitian

b) Menyusun proposal penelitian

c) Mengumpulkan data sekunder

d) Menentukan metode penelitian

b. Tahap pengumpulan data

Tahap pengumpulan data adalah tahap pengambilan data yang diperlukan untuk penelitian. Pada tahap ini, peneliti menggunakan metode pengumpulan data yang telah ditentukan pada tahap persiapan penelitian.

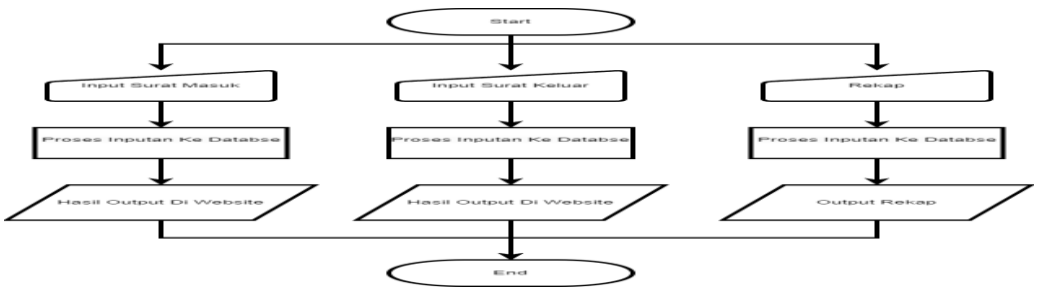
c. Tahap analisis data

Tahap analisis data adalah tahap pengolahan dan interpretasi data yang telah dikumpulkan. Pada tahap ini, peneliti menggunakan teknik analisis data yang sesuai dengan metode penelitian yang digunakan.

d. Tahap penulisan laporan penelitian

Tahap penulisan laporan penelitian adalah tahap penulisan hasil penelitian dalam bentuk laporan. Laporan penelitian harus disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah.

Berikut merupakan *flowchart* tahapan-tahapan atau langkah-langkah dari "Aplikasi Surat Menyurat Bidang Umum Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis *Website*" :



gambar 3. 1 Flowchart

BAB IV
ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1. Anggaran Biaya

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	5	15.000	75.000
	Jilid	Penjilidan laporan	5	10.000	50.000
	Fotokopi	Penggandaan	5	10.000	50.000
	Pulpen, buku	Pencatatan data keperluan kegiatan	2	10.000	20.000
	Sub Total				305.000
2	**Perjalanan**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Transportasi	Selama Kegiatan	5	100.000	500.000
	Sub Total				500.000
3	**Biaya Lain-lain**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Publikasi	Biaya Publikasi	1	50.000	50.000
	Sub Total				50.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN					855.000

4.2. Jadwal Penelitian

Tabel 4. 2 Jadwal Penelitian

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

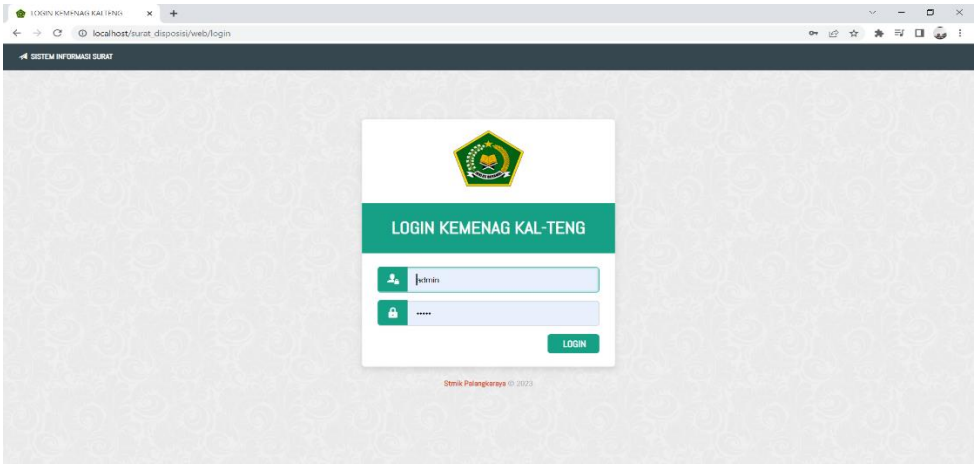
BAB V
HASIL PENELITIAN

5.1. Website

Berikut merupakan *interface website* "Aplikasi Surat Menyurat Bidang Umum Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah":

a. Halaman Login

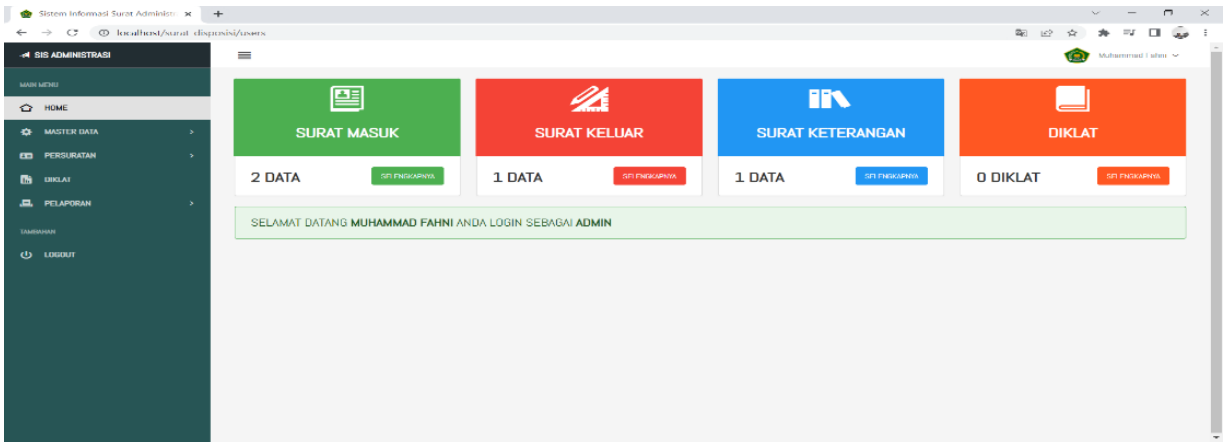
Halaman login ini memiliki beberapa fitur yaitu menjadi admin,petugas,dan *user*. Yang di mana setiap fitur tersebut memiliki fitur fitur yang berbeda.



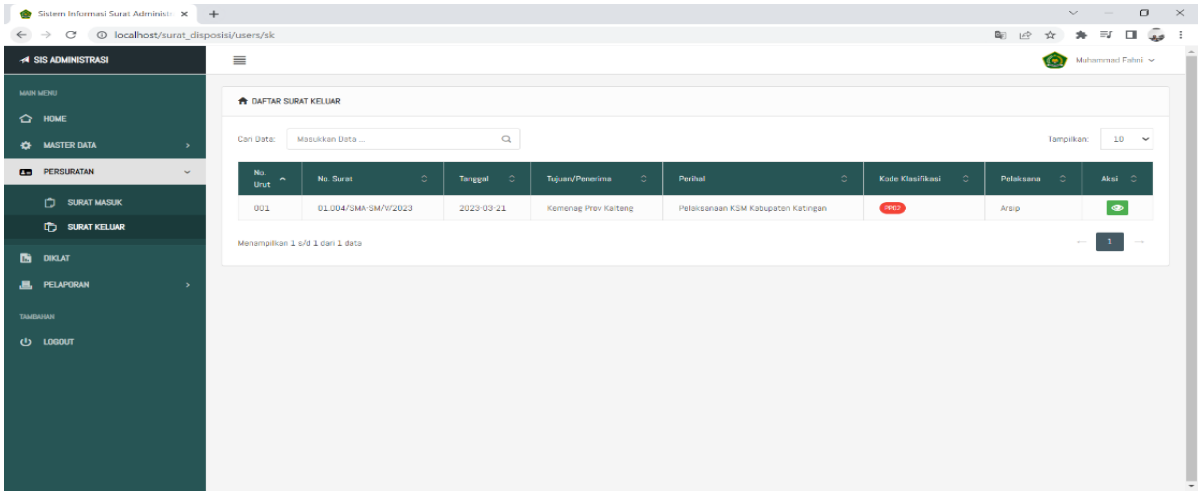
Gambar5. 1 Halaman Login

b. Halaman Fitur Admin

Pada halaman beranda terdapat beberapa fitur yaitu *home*, master data (untuk membuat admin),persuratan untuk mencek data surat ,diklat,pelaporan dan *logout*.



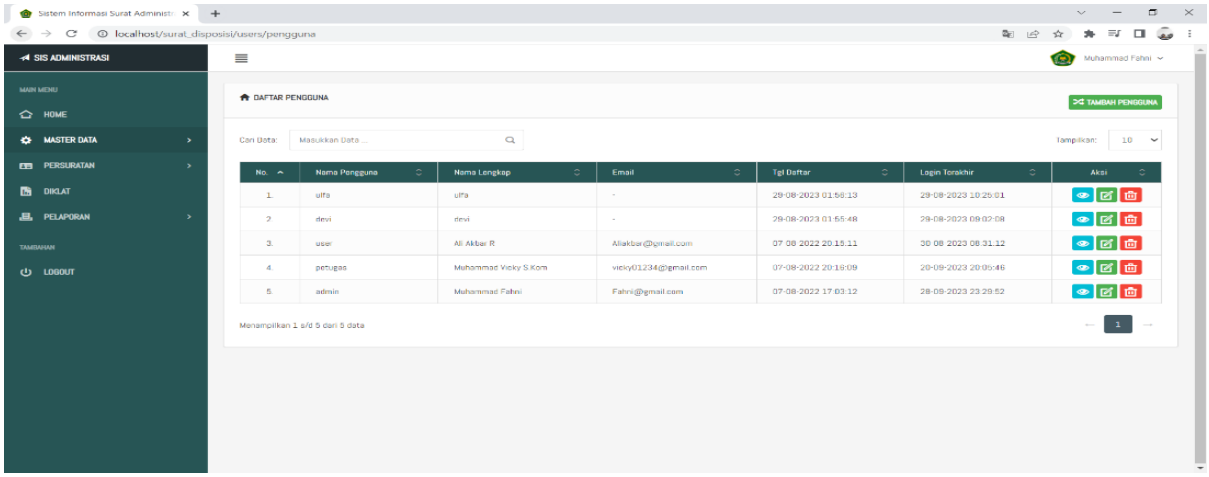
Gambar5. 2 Halaman Baranda



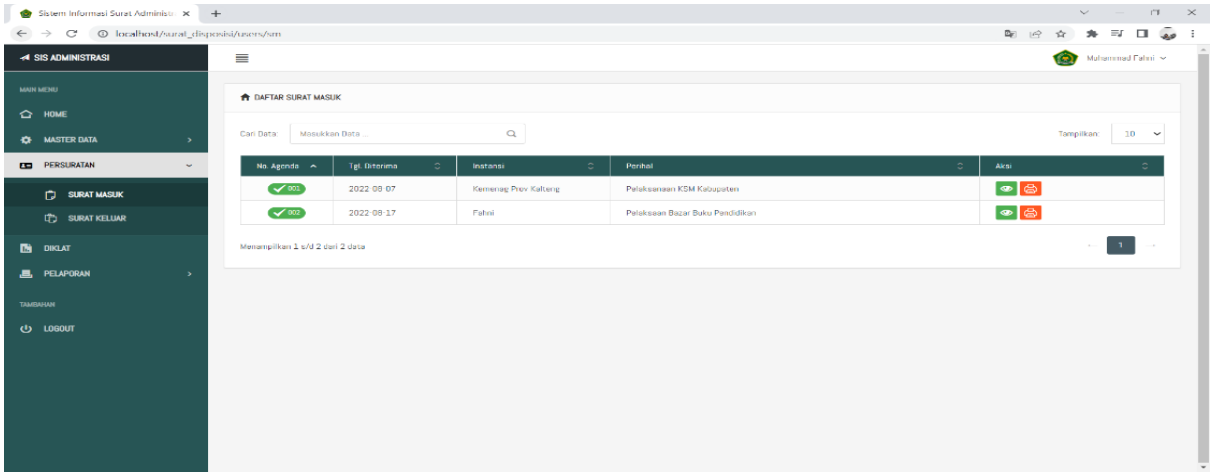
Gambar5. 3 Halaman surat masuk dan keluar admin

c. Halaman Fitur Admin

Pada halaman admin pengguna dapat mengatur user yang bisa mengakses *website* tersebut.



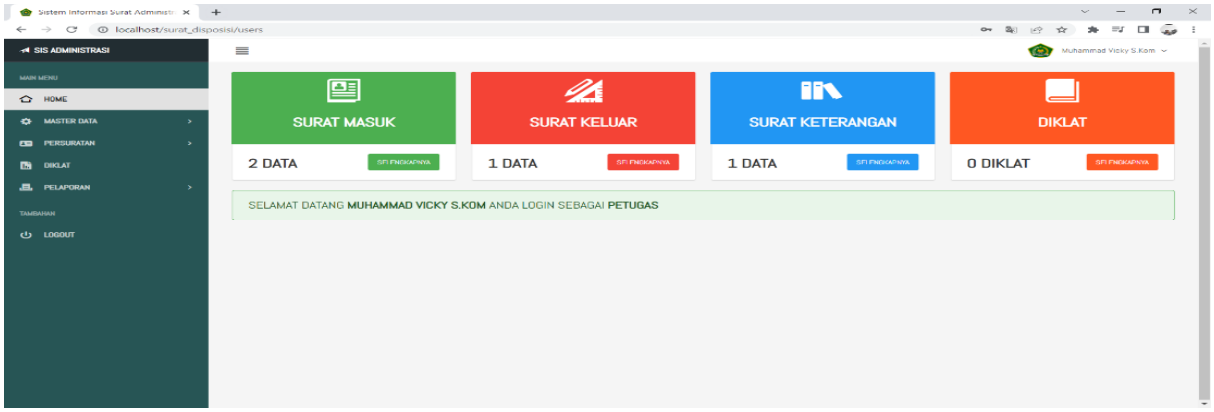
Gambar5. 4 Halaman Fitur admin (1)



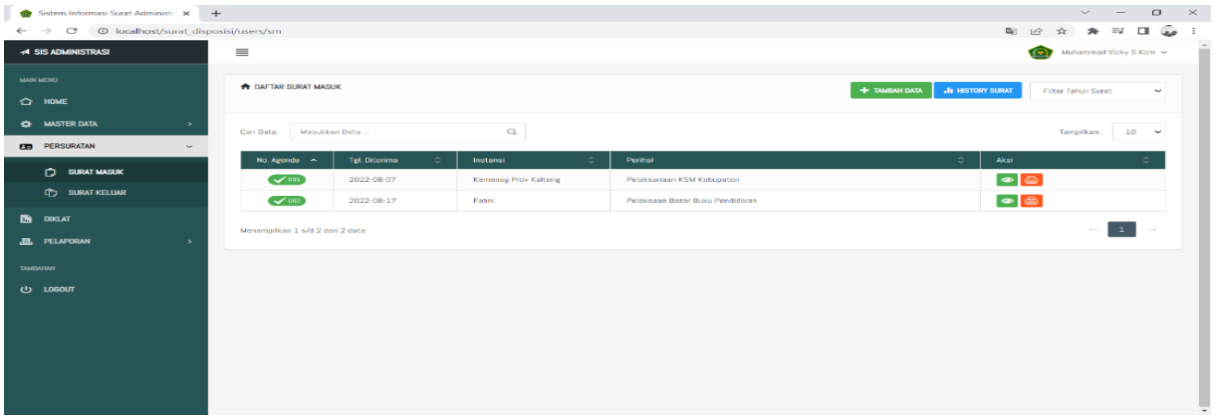
Gambar5. 5 Halaman Fitur admin (2)

d. Halaman Fitur Petugas

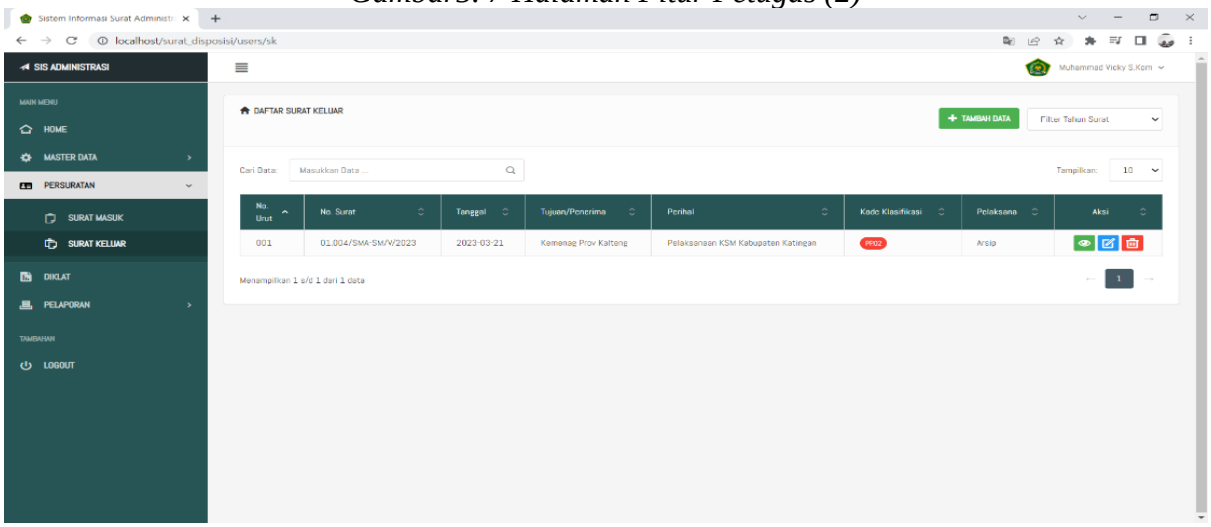
Pada halaman fitur petugas user dapat memasukan surat masuk dan keluar serta menghapus,dan mengedit



Gambar5. 6 Halaman Fitur Petugas (1)



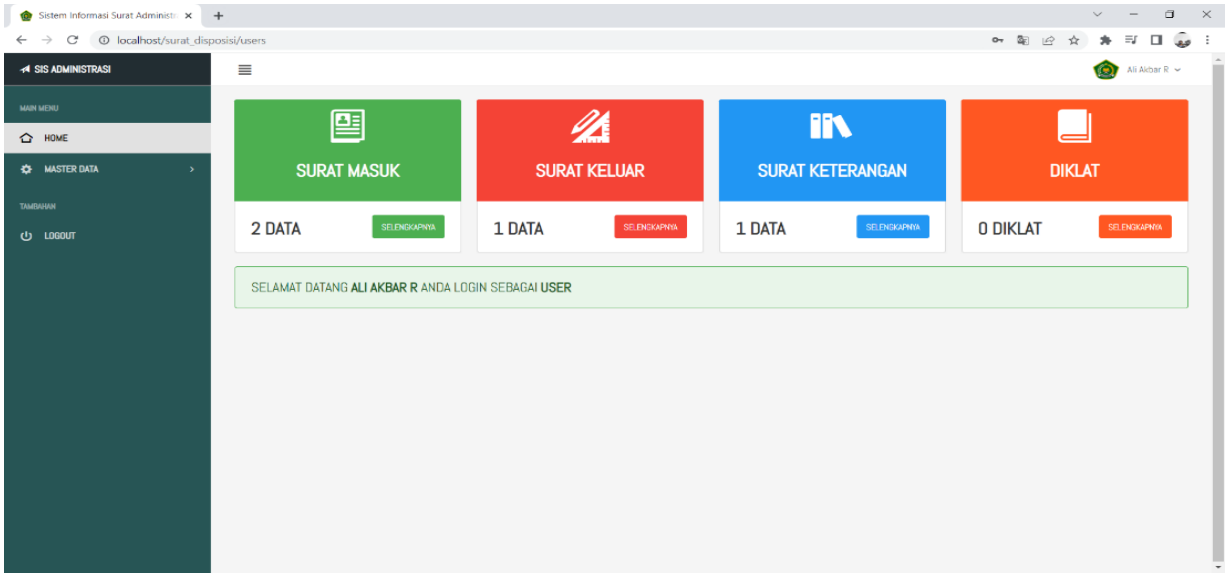
Gambar5. 7 Halaman Fitur Petugas (2)



Gambar5. 8 Halaman FItur Petugas (3)

e. Halaman Fitur User

Pada halaman fitur User pengguna hanya dapat melihat data data surat masuk dan surat keluar.



Gambar5. 9 Halaman Fitur User

5.2. Hasil Penelitian

Hasil dari penelitian "Aplikasi Surat Menyurat Bidang Umum Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis *Website* ". Menghasilkan sebuah sistem berbasis *website* yang bisa mempermudah pengarsipan surat agar lebih teratur dalam pengerjaannya dan juga surat dapat dilakukan dengan lebih efisien.

BAB VI
RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Rencana tahap berikutnya adalah mengembangkan penelitian ini dengan memfokuskan pada penelitian dan publikasi tentang pembuatan Aplikasi Surat-Menyurat Sebagai sarana untuk membantu proses kinerja dari suatu instansi atau perusahaan lainnya berdasarkan perkembangan teknologi dan kebutuhannya.

BAB VII
KESIMPULAN DAN SARAN

7.1. Kesimpulan

Berdasarkan Hasil Penelitian yang telah dilakukan oleh penulis pada Aplikasi Surat Menyurat Ruangan Umum Pada Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis *Website* maka dapat disimpulkan bahwa :

a. Aplikasi Surat Menyurat Bidang Umum ini dibuat untuk mempermudah dalam proses pengolahan data surat di Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
b. Dengan adanya aplikasi ini dalam melakukan pengolahan data surat dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.
c. Penyimpanan data surat masih tergolong kurang baik, dikarenakan berkas menumpuk menjadi satu membuat pencarian data memakan waktu yang cukup lama. Dengan menggunakan aplikasi ini dapat meminimalisir waktu dalam pencarian data. Data juga terjaga dan terjamin keberadaannya.

7.2. Saran

a. Pastikan bahwa setiap bagian laporan disajikan secara ringkas dan jelas serta gunakan bahasa yang mudah dipahami.
b. Sebaiknya berikan penjelasan yang lebih rinci tentang cara kerja dari aplikasi surat menyurat pada bidang umum kementrian agama.Hal ini akan mempermudah perkerjaan para pegawai kantor khususnya bidang umum dan humas pada Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah .
c. Jika memungkinkan, tambahkan evaluasi terhadap Aplikasi yang telah dibuat agar bisa menjadi aplikasi yang lebih sempurna.

DAFTAR PUSTAKA

Hartanto, N. & Perdananto, A., 2023. Perancangan Sistem Informasi Persuratan Berbasis Web Dengan Metode Prototype Pada Badan Litbang Dan Diklat Kementerian Agama. *Jurnal Ilmu Komputer dan Pendidikan,* Osa/vuosikerta 1, pp. 826-838.

Ikhsan, N. & Ramadhani, S., 2020. SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, Osa/vuosikerta Vol. 2, pp. 141-151.

Khudri, A. & Aristi, S., 2021. APLIKASI PENGOLAHAN DATA SURAT DAN DISPOSISI PADA KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN. *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK),* pp. 1-7.

Putri, M. & Hidayanti, I., 2023. PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALEMBANG. *MDP Student Conference,* Osa/vuosikerta 2, pp. 416-424.

Rohayati Arifin, N. L. A. N. P. P., 2020. Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi. *PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA KANTOR BALAI,* Osa/vuosikerta 10, pp. 68-76.

Sholihah, N. ym., 2022. PENERAPAN APLIKASI SURAT PADA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DI KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MOJOKERTO. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam,* Osa/vuosikerta 04, pp. 12-21.

Rohayati arifin,N.,2020. PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA KANTOR BALAI LATIHAN MASYARAKAT MAKASSAR BERBASIS WEB. jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi Volume 10, Nomor 1, Juni 2020 : 68 – 76

Lampiran

BIODATA KETUA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Catharina Elmayantie. M.Pd.
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
4	NIK	197610252015003
5	NIDN	1125107601
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Banjarmasin,25 Oktober 1976
7	E-mail	catharinaelmayantie@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	08125140186
9	Alamat Kantor	Jl. G.Obos No.114 Palangkaraya, Kalimantan Tengah
10	Nomor Telepon / Faks	0536-3225515 / 0536-3236933
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 = 75 Orang; S-2 = 0 Orang; S-3 = 0 Orang;
12	Mata Kuliah yang diampu	1. Bahasa Inggris I
		2. Bahasa Inggris II
		3. Bahasa Indonesia
		4. Metodologi Penelitian
		5. Ilmu Sosial dan Budaya Dasar

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Palangka Raya	Universitas Palangka Raya
Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa Inggris	Pendidikan Bahasa Inggris
Tahun Masuk-Lulus	1996- 2001	2010- 2012
Judul Skripsi/tesis	A Study on the Students' Ability in Using Subordinators to Form Adverb of Time Clauses by the Second Year Students of SMU Panantiring in Tangkiling	The Use of Grammar Translation Method in Teaching English at SMP Negeri 1 Palangka Raya
Nama Pembimbing	1. Drs.Tampung N.Saman, M.Lib. 2. Dra.Takariwati Halim,M.Pd.	1. Dr. Maria Arina Luardini, MA. 2. Dr.Natalina Asi, MA.

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1	2023	Online Reading Application SI.BYRU Berbasis Web	STMIK Palangka Raya	Rp 3.000.000
2	2023	Arduino-based Reverse Vending Machine Metal Medicine Packaging Exchange	Mandiri	
3	2022	Penerapan Context Clues Untuk Pemahaman Bacaan Pada Mahasiswa Semester II STMIK Palangkaraya	Mandiri	Rp 1.100.000
4	2021	Web Mobile- Based Learning Media of Speaking Skill	STMIK Palangka Raya	Rp 3.000.000
5	2020	Audio Visual Learning Application of Dayak Ngaju Language – English	STMIK PalangkaRaya	Rp 3.000.000
6	2019	Web-based Picture Dictionary o Dayak Ngaju Language – English	STMIK PalangkaRaya	Rp 3.000.000
7	2018	Pemanfaatan Internet dalam Pembelajaran Bahasa Inggris oleh Guru Sekola Menengah Kejuruan Negeri 1 Palangka Raya	STMIK PalangkaRaya	Rp 3.000.000

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1	2022	Implementasi Aplikasi Video Editing pada KPU Kota Palangka Raya	STMIK Palangka Raya	Rp.2.000.000
2	2022	Implementasi Kamus Bergambar Bahasa Dayak Ngaju-Bahasa Inggris Berbasis Web pada Pondok Pesantren dan Panti Asuhan Nurul Sholihin Palangka Raya	STMIK Palangka Raya	Rp.2.000.000

3	2021	Peduli Banjir Berupa Pengumpulan Donasi Dan Pembagian Bantuan Sembako Untuk Masyarakat Desa Pahandut Seberang Kota Palangka Raya	Mandiri	Rp 1.821.000
4	2021	Implementasi Pembelajaran VLAN Menggunakan Small Ofice Home Ofice untuk Meningkatkan Kompetensi Guru dan Siswa	STMIK Palangka	Rp 2.000.000
5	2020	Pendampingan Penerapan E-Learning Sebagai Sarana Mengajar Untuk Guru MTS dan MA Miftahul Jannah	STMIK Palangkaraya	Rp 1.050.000

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1	Online Reading Application SI.BYRU Berbasis Web	Jurnal CoSciTech (Computer Science and Information Technology)	Volume 4/Nomor 1/2023
2	Arduino-based Reverse Vending Machine Metal Medicine Packaging Exchange	Sistemasi: Jurnal Sistem Informasi	Volume 12/Nomor 1/ 2023
3	Penerapan Context Clues Untuk Pemahaman Bacaan Pada Mahasiswa Semester II STMIK Palangkaraya	SEBATIK	Volume 26/Nomor 2/2022
4	Web Mobile- Based Learning Media of Speaking Skill	International Conference on English Language Teaching (INACELT)	Volume 5/Nomor 1/2021
5	Audio Visual Learning Application of Dayak Ngaju Language – English	International Conference on English Language Teaching (INACELT)	Volume 4/Nomor 1/ 2020
6	Web-based Picture Dictionary of Dayak Ngaju Language – English	International Conference on English Language Teaching (INACELT)	Volume 3/Nomor 1/2019
7	Pemanfaatan Internet dalam Pembelajaran Bahasa Inggris oleh Guru Sekola Menengah Kejuruan Negeri 1 Palangka Raya	Jurnal SAINTEKOM	Volume 8/Nomor 1/2018

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

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

1	1st International Conference of Informatics, Computer and Information System (Icici) 2023	Application of Mental Health Android-based using Forward Chaining Method	31 Mei 2023 Politeknik Negeri Banjarmasin
2	Seminar Nasional SEBATIK 2022	Penerapan Context Clues Untuk Pemahaman Bacaan Pada Mahasiswa Semester II STMIK Palangkaraya	3 Desember 2022 Aula Kampus I ITB STIKOM Bali
3	The 5th International Conference on English Language Teaching (INACELT)	Web Mobile- Based Learning Media of Speaking Skill	17 November 2021 IAIN Palangka Raya
4	The 4th International Conference on English Language Teaching (INACELT)	Audio Visual Learning Application of Dayak Ngaju Language – English	20 Oktober 2020 IAIN Palangka Raya
5	The 3rd International Conference on English Language Teaching (INACELT)	Web-based Picture Dictionary of Dayak Ngaju Language – English	15-16 November 2019 IAIN Palangka Raya

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan 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, 19 Agustus 2023

Ketua

Catharina Elmayantie

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Muhammad Vicky
2	Jenis Kelamin	Laki – Laki
3	NIM	C2055201053
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Hampalit, 26 Oktober 2002
5	E-mail	Mvicky01234@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	083150728704

B. Riwayat Pendidikan

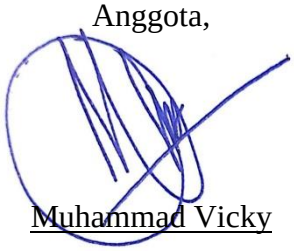
	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN BUKIT LIME	SMPN 3 KATINGAN HILIR	SMKN 1 KATINGAN HILIR
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

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, 29 September 2023

Anggota,



Muhammad Vicky

NIM. C2055201053

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Ali Akbar Ramadhani
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2055201115
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Kuala Kapuas,25 Desember 2000
5	E-mail	04aliakbarr@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082149508563

B. Riwayat Pendidikan

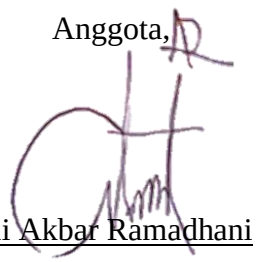
	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	Sd min model pahandut palangkaraya	Smp mts muslimat nu palangkaraya	Sma ma muslimat nu palangkaraya
Tahun Masuk-Lulus	2007-2013	2013-2016	2016-2019

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, 29 September 2023

Anggota,



Ali Akbar Ramadhani

NIM. C2055201115

BIODATA ANGGOTA

C. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Devi Rianty
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201075
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tewang Rangkang, 02 November 2000
5	E-mail	devvirianti@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085754942986

D. Riwayat Pendidikan

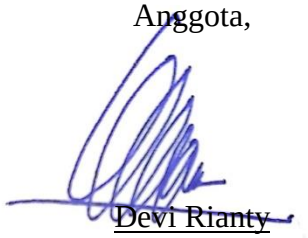
	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN TUMBANG TARUSAN	SMPN 2 TEWANG SANGALANG GARING	SMKN 2 KATINGAN HILIR
Tahun Masuk-Lulus	2007-2013	2014-2016	2016-2019

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, 29 September 2023

Anggota,



Devi Rianty

NIM. C2057201075

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Muhammad Fahni Ariansyah
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2057201036
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Manduing Lama, 28 Oktober 2003
5	E-mail	muhammadfahnia@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082154499894

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 1 MANDUING TAHETA	SMPN 1 PULAU MALAN	SMAN 1 PULAU MALAN
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, 29 September 2023

Anggota,



Muhammad Fahni Ariansyah

NIM. C2057201036

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Zainati Ulfa
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2055201099
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Petak-Puti 23 Maret 2002
5	E-mail	Zainatiulfa650@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082350675936

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 PETAK-PUTI	SMPN 2 TIMPAH PETAK-PUTI	SMAN 1 KUALA KAPUAS
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, 29 September 2023

Anggota,



Zainati Ulfa

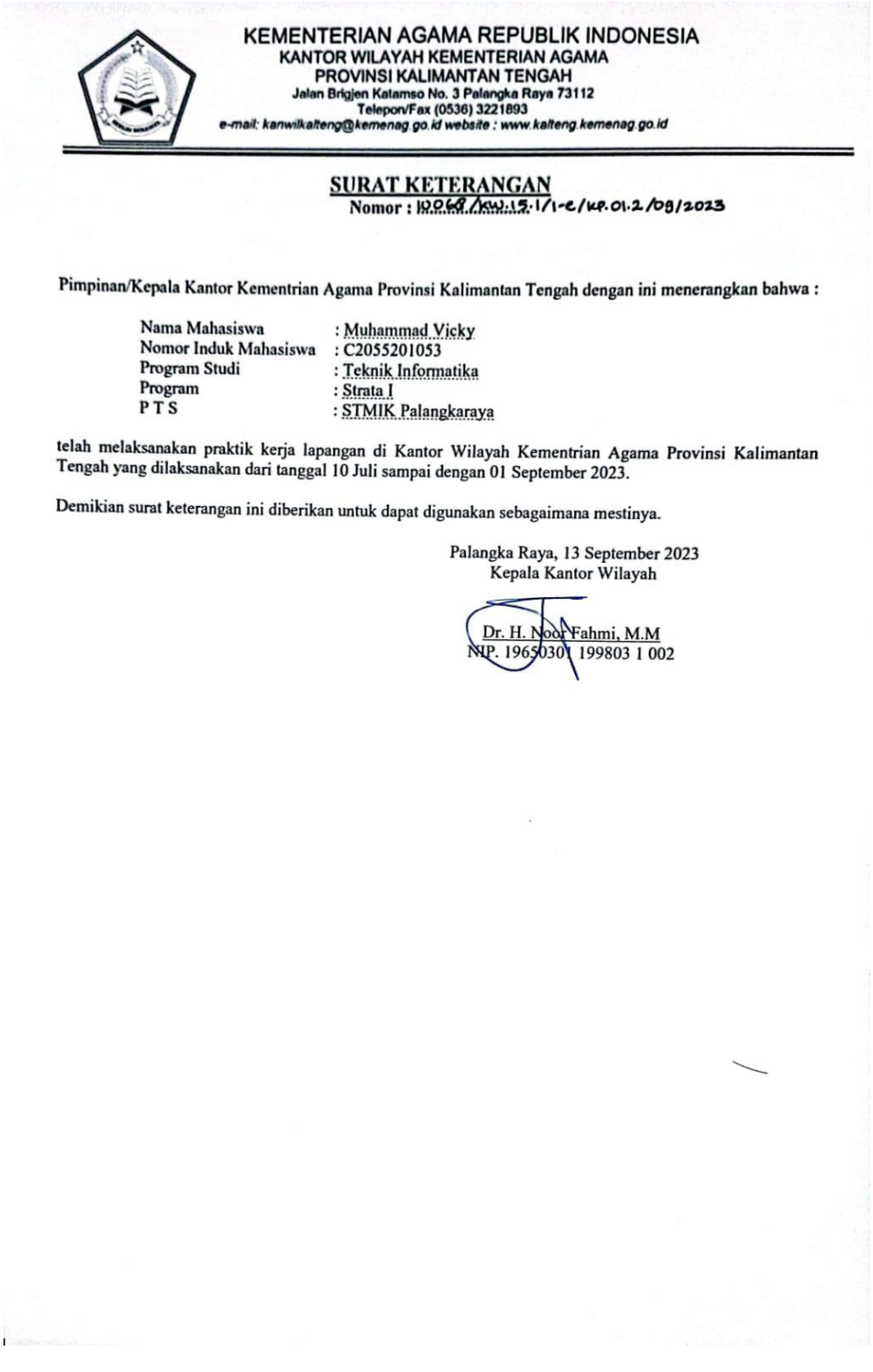
NIM. C2055201099

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama / NIK (Dosen) NIM (Mahasiswa)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Catharina Elmayantie, M.Pd. / 197610252015003	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	40 Jam / Minggu	- Memberikan arahan terkait penulisan dan kosakata yang digunakan pada laporan. - Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan PKL. - Membimbing, memberikan masukan dan saran, serta membantu dalam pemilihan materi dan literatur.
2	Muhammad Vicky / C2055201053	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	40 Jam / Minggu	
3	Ali Akbar Ramadhani / C2055201115	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	40 Jam / Minggu	
4	Devi Rianty / C2057201075	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	40 Jam / Minggu	
5	Muhammad Fahni Ariansyah / C2057201036	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	40 Jam / Minggu	
6	Zainati Ulfa / C2055201099	STMIK Palangkaraya	Ilmu Komputer	40 Jam / Minggu	

Surat Keterangan

Muhammad Vicky



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73112
Telepon/Fax (0536) 3221893
e-mail: kanwilkalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 10068/kw.15.1/1-e/kp.01.2/09/2023

Pimpinan/Kepala Kantor Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Muhammad Vicky
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201053
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

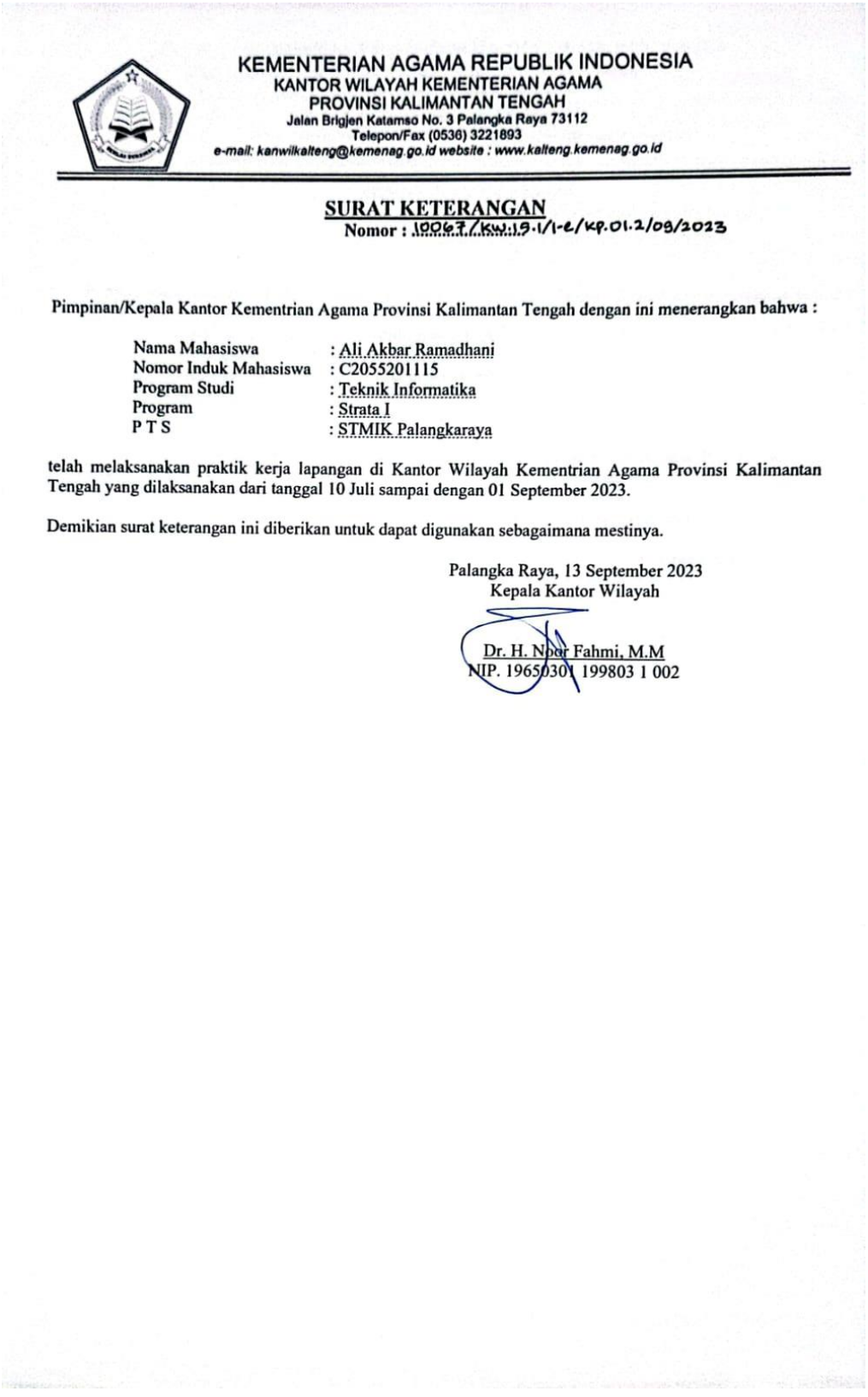
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 13 September 2023
Kepala Kantor Wilayah

Dr. H. Noor Fahmi, M.M
NIP. 19650301 199803 1 002

Surat Keterangan

Ali Akbar Ramadhani



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73112
Telepon/Fax (0536) 3221893
e-mail: kanwilkalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 10067/Kw.19.1/1-e/Kp.01.2/09/2023

Pimpinan/Kepala Kantor Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Ali Akbar Ramadhani
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201115
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 13 September 2023
Kepala Kantor Wilayah

Dr. H. Noor Fahmi, M.M
NIP. 19650301 199803 1 002

Surat Keterangan

Devi Rianti

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73112
Telepon/Fax (0536) 3221893
e-mail: kanwilkalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : [illegible]/Kw.19.1/1-e/KP.01.2/09/2023

Pimpinan/Kepala Kantor Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Devi Rianti
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201075
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 13 September 2023
Kepala Kantor Wilayah

Dr. H. Noor Fahmi, M.M
NIP. 19650301 199803 1 002

Surat Keterangan

Muhammad Fahni Ariansyah

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73112
Telepon/Fax (0536) 3221893
e-mail: kanwilkalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 10966./Kw.15.1/1-e/KP.01.2/09/2023

Pimpinan/Kepala Kantor Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Muhammad Fahni Ariansyah
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201036
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

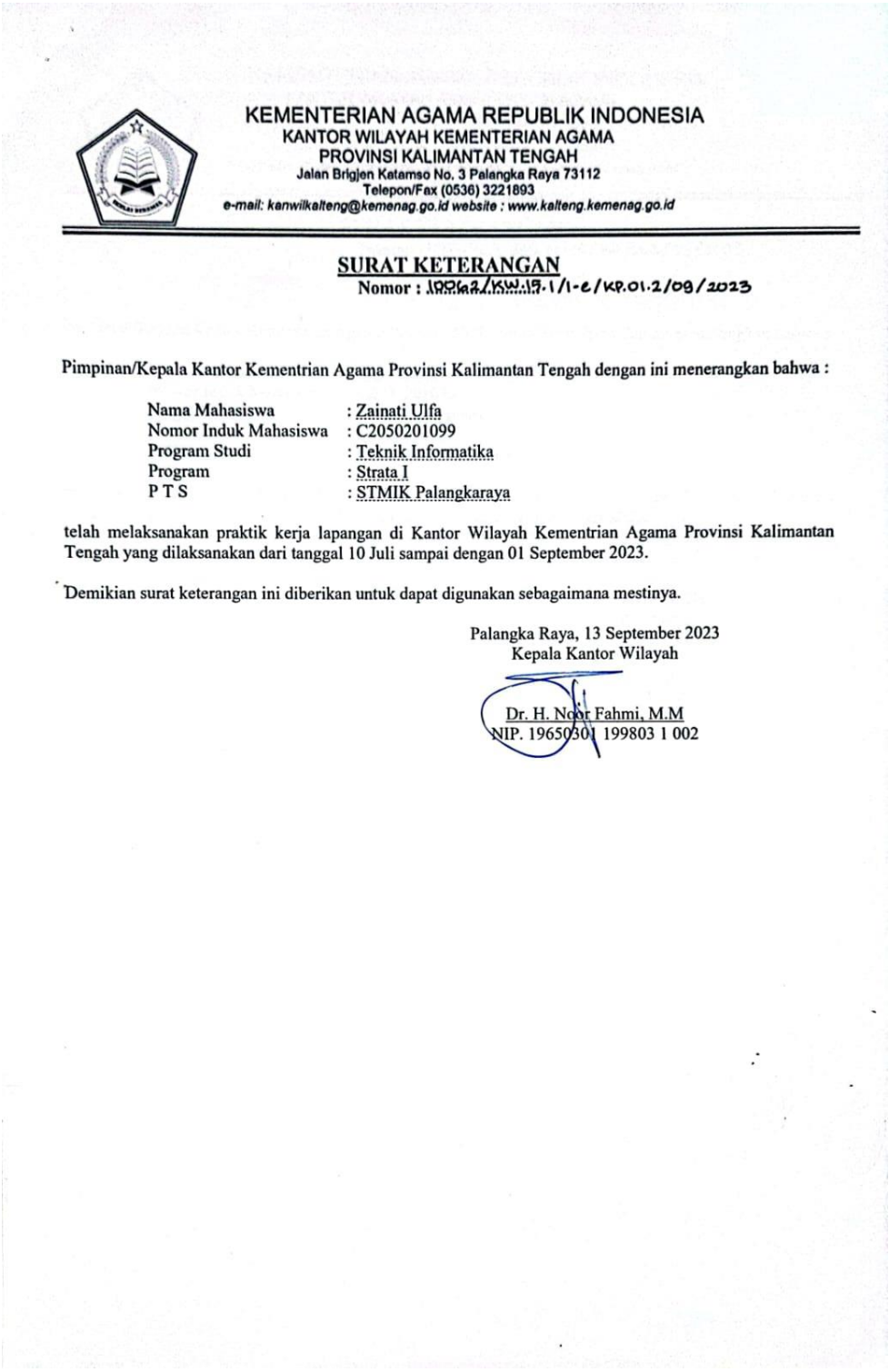
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 13 September 2023
Kepala Kantor Wilayah

Dr. H. Noor Fahmi, M.M
NIP. 19650301 199803 1 002

Surat Keterangan

Zainaty Ulfa



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya 73112
Telepon/Fax (0536) 3221893
e-mail: kanwilkalteng@kemenag.go.id website : www.kalteng.kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 10962/KW.15.1/1-e/KP.01.2/09/2023

Pimpinan/Kepala Kantor Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Zainati Ulfa
Nomor Induk Mahasiswa	: C2050201099
Program Studi	: Teknik Informatika
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 13 September 2023
Kepala Kantor Wilayah

Dr. H. Noor Fahmi, M.M
NIP. 19650301 199803 1 002

Surat Pernyataan

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Dr.H.Noor Fahmi,M.M
2. Jabatan : Kepala Kantor Wilayah
3. Nama Mitra : Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah
4. Bidang Usaha : Kementrian Agama
5. No. Badan Hukum* : -
6. Lembaga Pemberi Status : Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
7. Alamat : Jl. Birgjen Katamso No.01

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 : Cathrina Elmayantie, M.Pd
NIK/NIDN : 197610252015003
Pangkat/Golongan : -
Perguruan Tinggi : Stmik Palangkaraya

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Kementrian Agama Provinsi Kalimantan Tengah 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, 13 September 2023
Yang membuat pernyataan



Dr.H.Noor Fahmi,M.M
Kakanwil Kemenag Kal-Teng
NIP. 19650301 199803 1 002

Jurnal Kegiatan
Muhammad Vicky

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Muhammad Vicky
NIM : C2055201053
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S-1

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
1	Senin,10 Juli 2023	• Pengantaran ke tempat PKL • Penempatan posisi di kantor • Editing Vidio • Berita Acara Serap Aspirasi		
2	Selasa,11 Juli 2023	• Edit Vidio Kedatangaan jemaah haji • Desain grafis E Monev.		
3	Rabu, 12 Juli 2023	• Dokumentasi Acara SDM pada lembaga dan ormas Islam.		
4	Kamis,13 Juli 2023	• Berita Acara SDM pada Lembaga dan Ormas Islam		
5	Jum'at, 14 Juli 2023	• Desain Grafis		
6	Sabtu, 15 Juli 2023	**Libur**		
7	Minggu, 16 Juli 2023	**Libur**		
8	Senin, 17 Juli 2023	• Mengikuti apel pagi • Membuat Benner. • Desain Grafis Rapat Senin penginputan nilai		
9	Selasa, 18 Juli 2023	• Desain Grafis		
10	Rabu, 19 Juli 2023	**Libur**		
11	Kamis, 20 Juli 2023	• Dokumentasi Acara Aula. • Desain Grafis Acara Aula		
12	Jum'at, 21 Juli 2023	• Desain Grafis		
13	Sabtu, 22 Juli 2023	**Libur**		
14	Minggu, 23 Juli 2023	**Libur**		-
15	Senin, 24 Juli 2023	• Mengikuti apel pagi • Merakit Ulang PC		
16	Selasa, 25 Juli 2023	• Desain Foto Foto • Dokumentasi Acara Gerakan Nasional Bangga		
17	Rabu, 26 Juli 2023	• Memasang Benner • Membuat data rintisan Kabupaten beragama • Desain Grafis Pak Kabid dalam acara peringatan tahun baru islam		
18	Kamis, 27 Juli 2023	• Desain Grafis Kemenag RI meraih WTP • Dokumentasi Acara DWP		
19	Jum'at, 28 Juli 2023	• Desain Grafis Kabag TU melakukan Senam bersama • Dokumentasi Rapat bersama Baznas		
20	Sabtu, 29 Juli 2023	**Libur**		-

Jurnal Kegiatan
Muhammad Vicky

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
21	Minggu, 30 Juli 2023	**Libur**		-
22	Senin, 31 Juli 2023	• Merapikan Jadwal Apel • Desain Grafis Rapat Koordinasi MTQ		
23	Selasa, 1 Agustus 2023	• Desain Grafis Rapat • Desain Grafis Pembimas Katolik		
24	Rabu, 2 Agustus 2023	• Desain Grafis Twibbon Habib Umar • Dokumentasi pelantikan Pebimas		
25	Kamis, 3 Agustus 2023	• Membuat data Apel Senin • Desain Grafis Rapat Isen Mulang.		
26	Jum'at, 4 Agustus 2023	• Dokumentasi Peninjauan Bartim Dan Pembinaan Pejabat • Edit Vidio Mahasiswa Eltibiez		
27	Sabtu, 5 Agustus 2023	**Libur**		
28	Minggu, 6 Agustus 2023	**Libur**		-
29	Senin, 7 Agustus 2023	• Mengikuti apel pagi • Desain Grafis Rapat Koordinasi MTQ • Membuat SK Pengelola Website		-
30	Selasa, 8 Agustus 2023	• Dokumentasi Rapat Internal Koperasi Al Ikhlas • Desain Grafis		
31	Rabu, 9 Agustus 2023	• Mendata Juara KSM Tingkat Provinsi • Dokumentasi Acara Pelantikan Bimas Kristen • Mendata kontingen provinsi kalteng madrasah fest tahun 2023		
32	Kamis, 10 Agustus 2023	• Mendata kontingen provinsi kalteng madrasah fest tahun 2023		
33	Jum'at, 11 Agustus 2023	• Membuat Benner Tugas Pokok & Fungsi		
34	Sabtu, 12 Agustus 2023	**Libur**		-
35	Minggu, 13 Agustus 2023	**Libur**		-
36	Senin, 14 Agustus 2023	• Mengikuti apel pagi • Desain Foto Apel Senin		
37	Selasa, 15 Agustus 2023	• Desain Foto Persiapan Hut RI • Dokumentasi Acara Pelantikan Asrama Haji		
38	Rabu, 16 Agustus 2023	• Menyiapkan Acara nonton bersama Pak Presiden • Latihan Upacara 17 Agustus		
39	Kamis, 17 Agustus 2023	• Menjadi Panitia upacara peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-78 di halaman Kanwil Kemenag prov. Kalteng		
40	Jum'at, 18 Agustus 2023	• Recap Data SK PPK		
41	Sabtu, 19 Agustus 2023	**Libur**		-
42	Minggu, 20 Agustus 2023	**Libur**		-

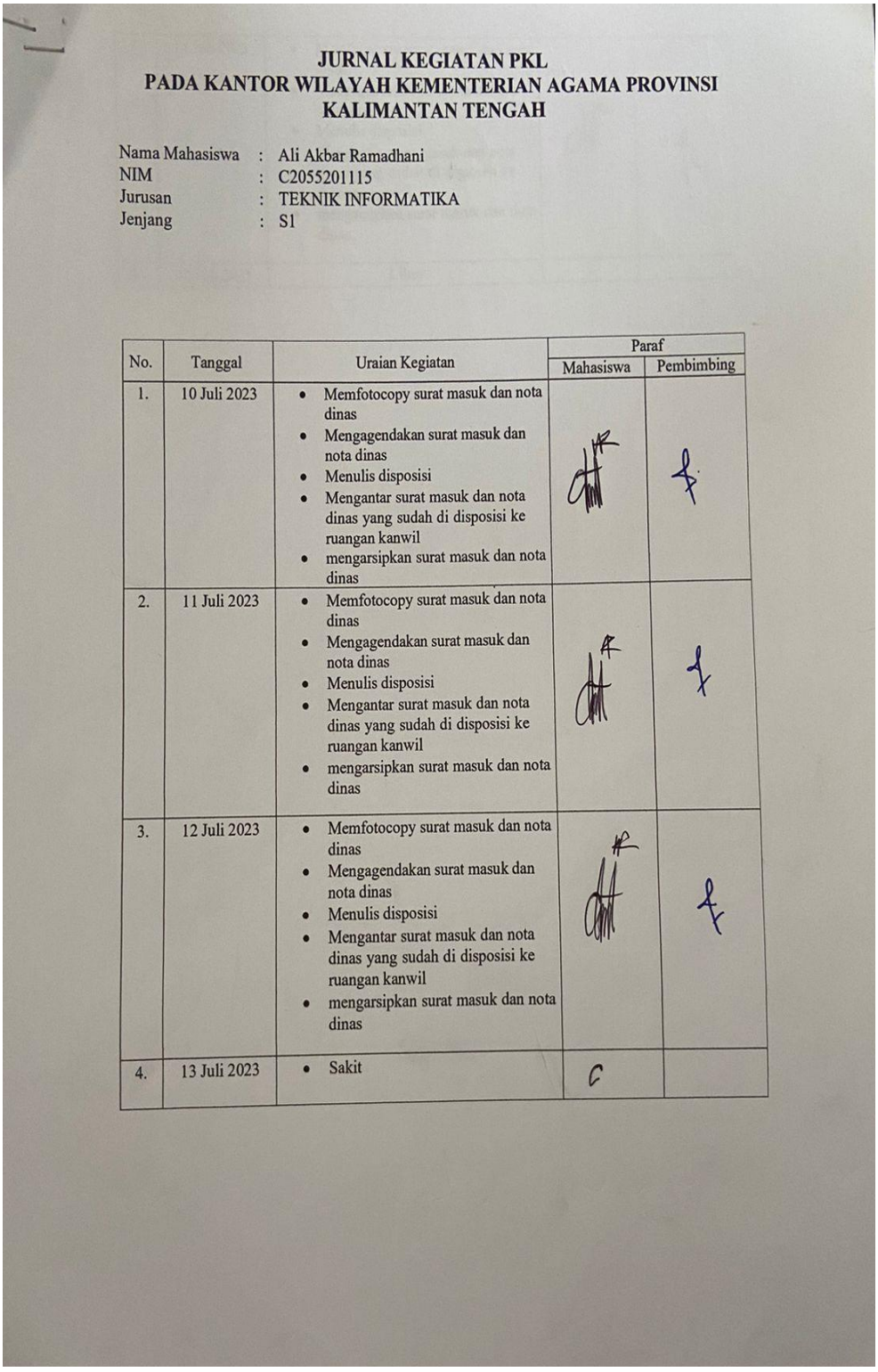
Jurnal Kegiatan
Muhammad Vicky

	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
	Senin, 21 Agustus 2023	• Mengikuti apel pagi • Dokumentasi Rapat Kabag TU dengan Kejaksaan • Desain Kegiatan Bimas Islam		
4	Selasa, 22 Agustus 2023	• Mendata Penggunaan Aplikasi Kantor Kemenag		
45	Rabu, 23 Agustus 23 2023	• Dokumentasi Acara Bimas Islam.		
46	Kamis, 24 Agustus 2023	• Installasi Windows 7 Pak Ispur • Dokumentasi Umpr ke Kemenag		
47	Jum'at, 25 Agustus 2023	• Instalasi Software Pak Ispur		
48	Sabtu, 26 Agustus 2023	**Libur**		-
49	Minggu, 27 Agustus 2023	**Libur**		-
50	Senin, 28 Agustus 2023	• Dokumentasi Acara Di Kapuas		
51	Selasa, 29 Agustus 2023	• Presentasi Penelitian • Desain Grafis Kankanwil Hadiri acara		
52	Rabu, 30 Agustus 2023	• Desain Grafis		
53	Kamis, 31 Agustus 2023	• Membuatkan SK		
54	Jum'at, 1 Semtember 2023	• Penjemputan Mahasiswa PKL		

Palangkaraya, 04 September 2023
Pembimbing PKL

Drs. H. TUAINI, M.Ag
NIP. 196611271993031003

Jurnal Kegiatan
Ali Akbar Ramdhani

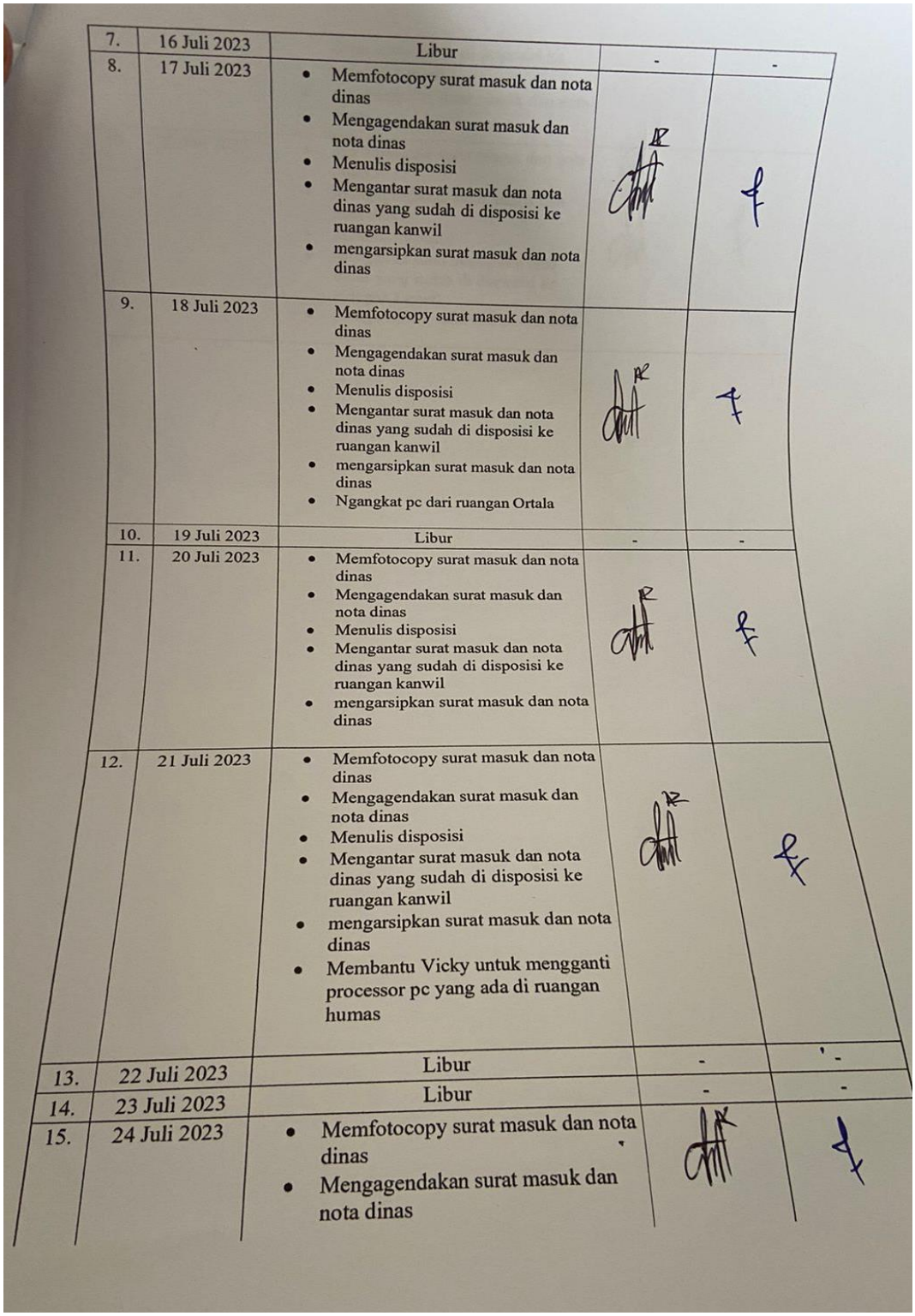


JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Ali Akbar Ramadhani
NIM : C2055201115
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang : S1

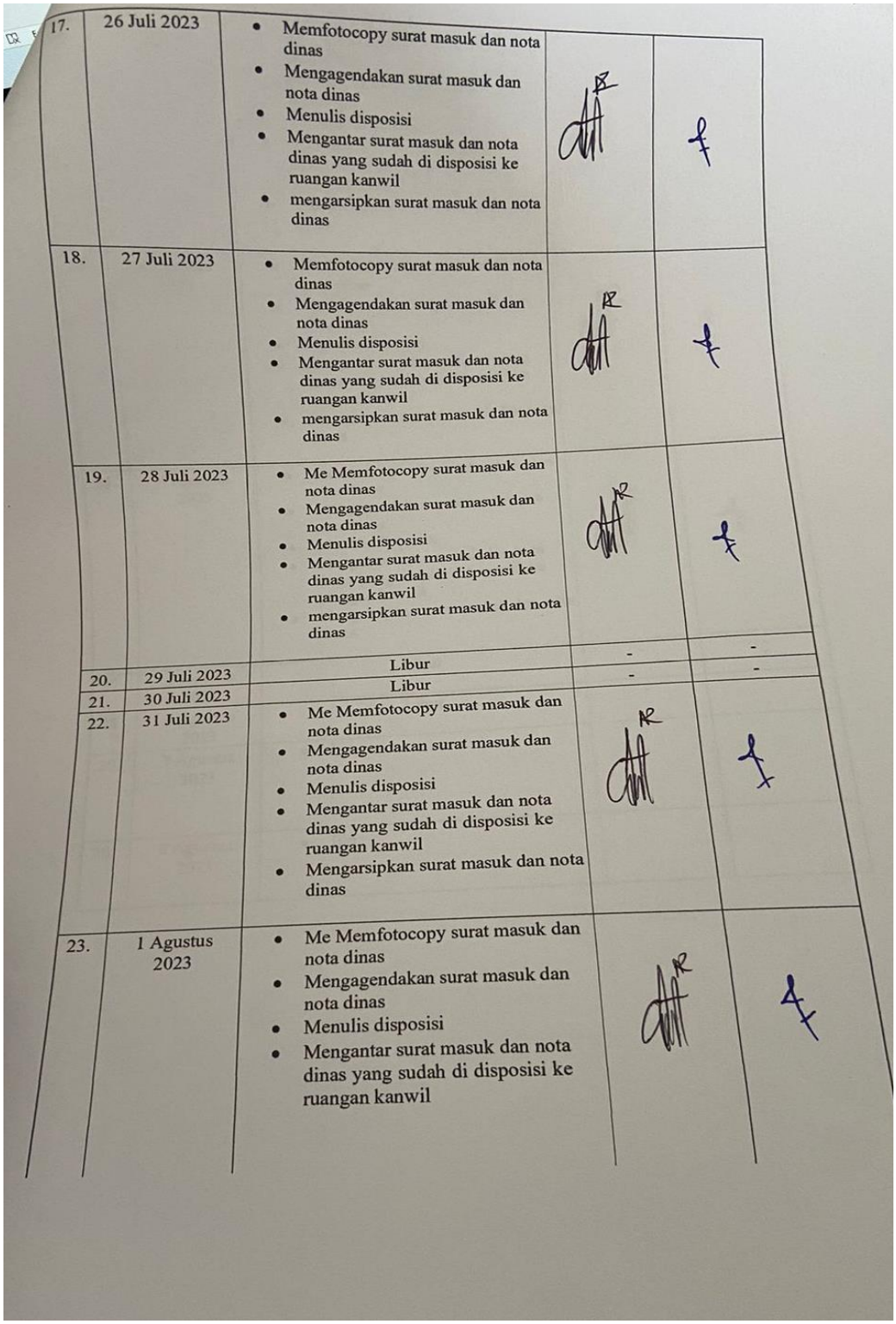
No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	• Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
2.	11 Juli 2023	• Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
3.	12 Juli 2023	• Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
4.	13 Juli 2023	• Sakit	C	

Jurnal Kegiatan
Ali Akbar Ramdhani



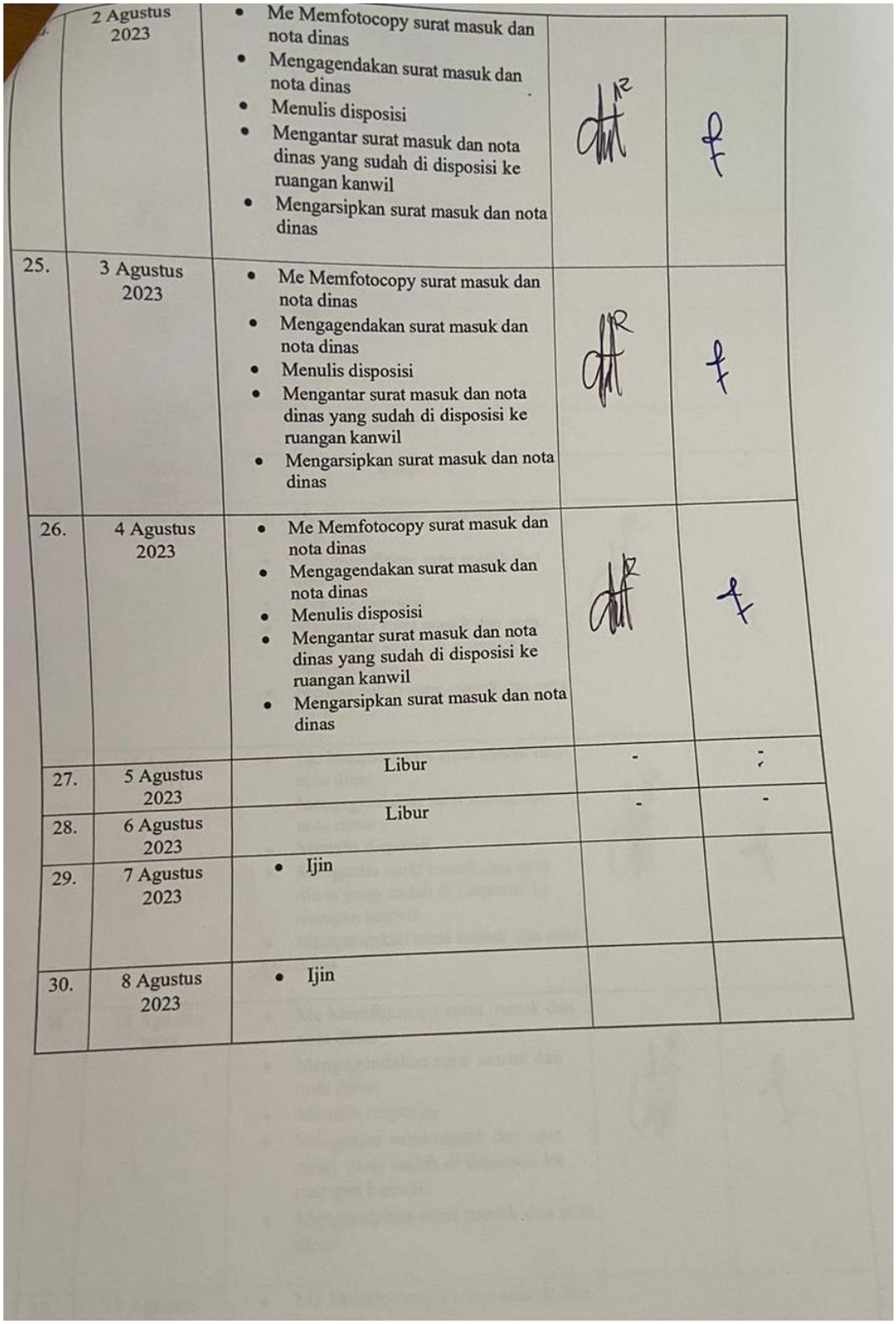
7.	16 Juli 2023	Libur	-	-
8.	17 Juli 2023	• Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
9.	18 Juli 2023	• Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • mengarsipkan surat masuk dan nota dinas • Ngangkat pc dari ruangan Ortala		
10.	19 Juli 2023	Libur	-	-
11.	20 Juli 2023	• Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
12.	21 Juli 2023	• Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • mengarsipkan surat masuk dan nota dinas • Membantu Vicky untuk mengganti processor pc yang ada di ruangan humas		
13.	22 Juli 2023	Libur	-	-
14.	23 Juli 2023	Libur	-	-
15.	24 Juli 2023	• Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas		

Jurnal Kegiatan
Ali Akbar Ramdhani



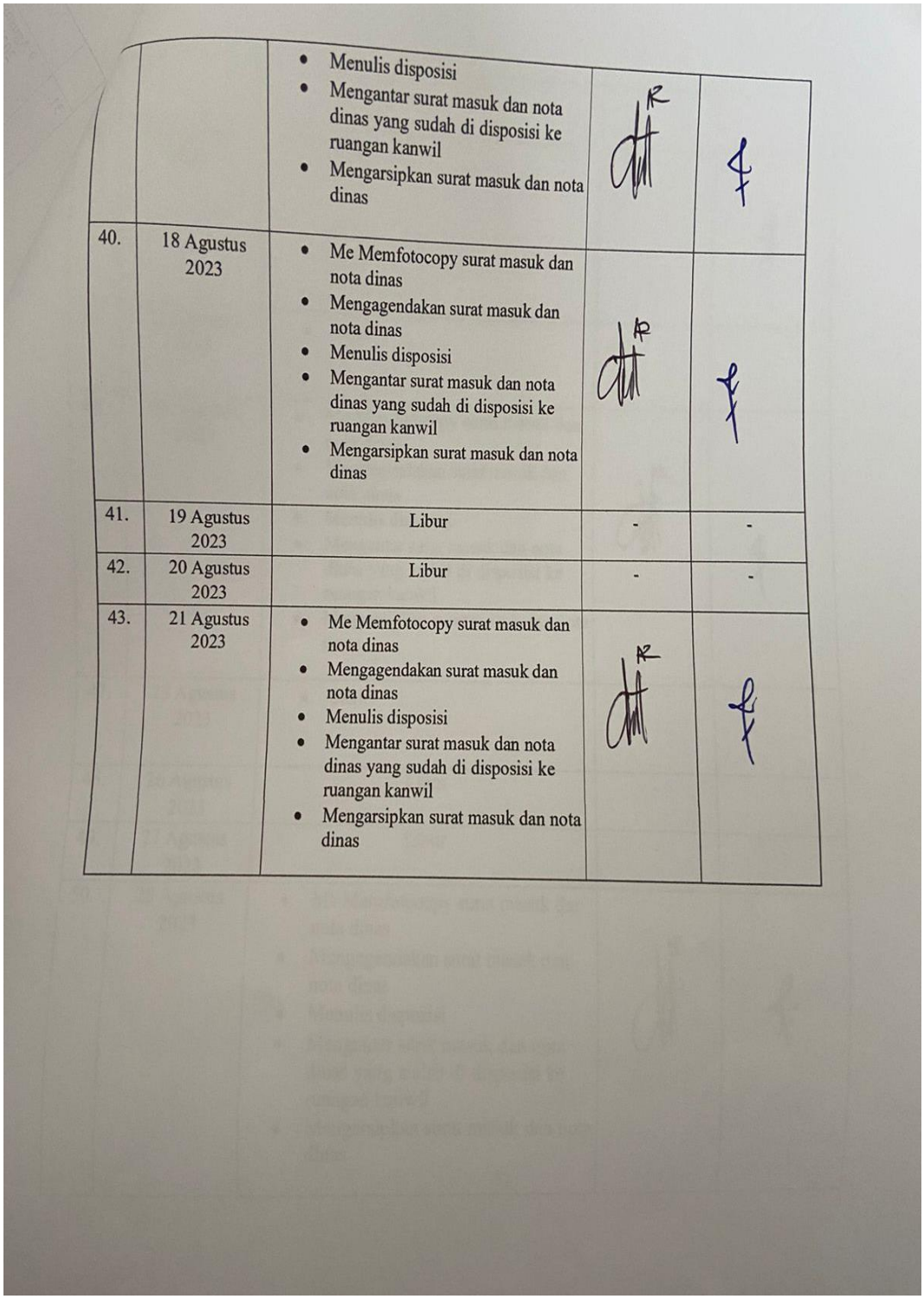
17.	26 Juli 2023	• Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
18.	27 Juli 2023	• Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
19.	28 Juli 2023	• Me Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
20.	29 Juli 2023	Libur	-	-
21.	30 Juli 2023	Libur	-	-
22.	31 Juli 2023	• Me Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • Mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
23.	1 Agustus 2023	• Me Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil		

Jurnal Kegiatan
Ali Akbar Ramdhani



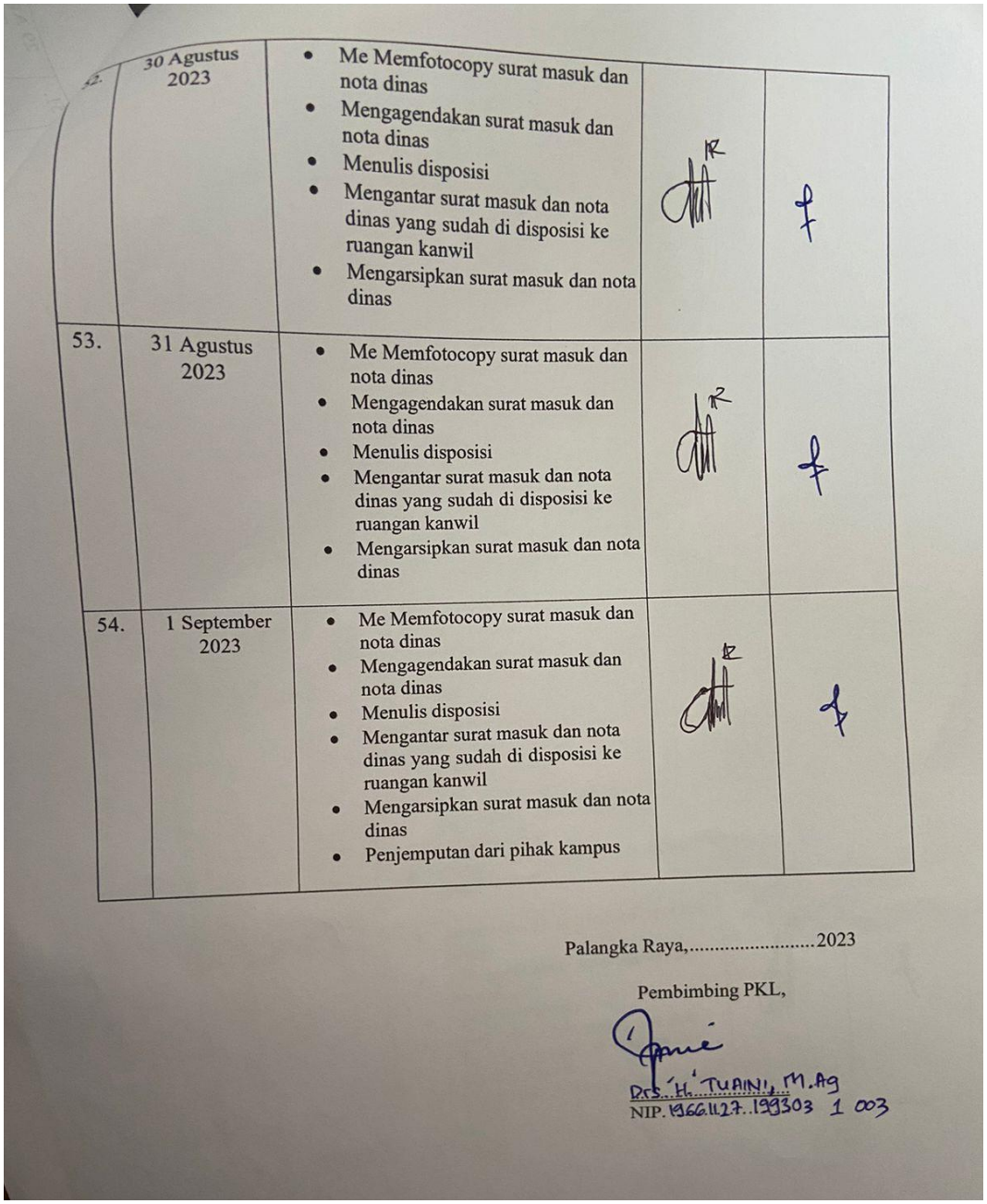
	2 Agustus 2023	• Me Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • Mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
25.	3 Agustus 2023	• Me Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • Mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
26.	4 Agustus 2023	• Me Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • Mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
27.	5 Agustus 2023	Libur	-	-
28.	6 Agustus 2023	Libur	-	-
29.	7 Agustus 2023	• Ijin		
30.	8 Agustus 2023	• Ijin		

Jurnal Kegiatan
Ali Akbar Ramdhani



		• Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • Mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
40.	18 Agustus 2023	• Me Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • Mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
41.	19 Agustus 2023	Libur	-	-
42.	20 Agustus 2023	Libur	-	-
43.	21 Agustus 2023	• Me Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • Mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		

Jurnal Kegiatan
Ali Akbar Ramdhani



52.	30 Agustus 2023	• Me Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • Mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
53.	31 Agustus 2023	• Me Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • Mengarsipkan surat masuk dan nota dinas		
54.	1 September 2023	• Me Memfotocopy surat masuk dan nota dinas • Mengagendakan surat masuk dan nota dinas • Menulis disposisi • Mengantar surat masuk dan nota dinas yang sudah di disposisi ke ruangan kanwil • Mengarsipkan surat masuk dan nota dinas • Penjemputan dari pihak kampus		

Palangka Raya,.....2023

Pembimbing PKL,

Drs. H. TUAINI, M.Ag
NIP. 196611271993031003

Jurnal Kegiatan
Devi Rianti

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Devi Rianti

NIM : C2057201074

Jurusan : Sistem Informasi

Jenjang : S1

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
1	Senin, 10 Juli 2023	Merekap berita yang ada di website kemenag prov kalteng dari tanggal 1-30 juni 2023.		
2	Selasa, 11 Juli 2023	Menerima surat masuk dan mengantar surat ke bagian PHU, bimas kristen dan menerima tamu		
3	Rabu, 12 Juli 2023	Mengantar surat ke bagian PHU, bimas kristen dan menerima tamu		
4	Kamis, 13 Juli 2023	Mengantar surat ke bagian umum, penmad dan menerima tamu		
5	Jum'at, 14 Juli 2023	Olahraga jalan pagi, menerima surat masuk, ke bagian umum dan menerima tamu		
6	Sabtu, 15 Juli 2023	**Libur**	-	-
7	Minggu, 16 Juli 2023	**Libur**	-	-
8	Senin, 17 Juli 2023	Menerima surat masuk dan mengantar ke bagian penmad		

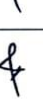
Jurnal Kegiatan
Devi Rianti

9	Selasa, 18 Juli 2023	Menerima surat masuk dan menerima tamu		
10	Rabu, 19 Juli 2023	**Libur**	-	-
11	Kamis, 20 Juli 2023	Mengantar surat ke bagian umum, bimas kristen, TU dan menerima tamu		
12	Jum'at, 21 Juli 2023	Menerima surat masuk dan mengantar ke bagian umum, dan menerima tamu		
13	Sabtu, 22 Juli 2023	**Libur**	-	-
14	Minggu, 23 Juli 2023	**Libur**	-	-
15	Senin, 24 Juli 2023	Jaga PTSP, mengantar surat/berkas, ke bagian keuangan, umum dan menerima tamu		
16	Selasa, 25 Juli 2023	Jaga PTSP, mengantar surat/berkas, ke bagian kepegawaian, umum, PHU dan menerima tamu		
17	Rabu, 26 Juli 2023	Jaga PTSP, mengantar surat kebagian umum dan menerima tamu		
18	Kamis, 27 Juli 2023	Jaga PTSP, mengantar surat/berkas, ke bagian umum dan menerima tamu		
19	Jum'at, 28 Juli 2023	Jaga PTSP, mengantar surat/berkas, ke bagian umum, penmad, dan menerima tamu		
20	Sabtu, 29 Juli 2023	**Libur**	-	-

Jurnal Kegiatan
Devi Rianti

21	Minggu, 30 Juli 2023	**Libur**	-	-
22	Senin, 31 Juli 2023	Jaga PTSP, mengantar surat/berkas, ke bagian umum dan menerima tamu		
23	Selasa, 1 Agustus 2023	Jaga PTSP, mengantar surat/berkas, ke bagian penmad, umum, dan menerima tamu		
24	Rabu, 2 Agustus 2023	Jaga PTSP, mengantar surat ke bagian umum, penmad, bimas islam dan menerima tamu		
25	Kamis, 3 Agustus 2023	Jaga PTSP, mengantar surat ke bagian umum, bimas hindu, dan menerima tamu		
26	Jum'at, 4 Agustus 2023	Jaga PTSP, dan menerima tamu		
27	Sabtu, 5 Agustus 2023	**Libur**	-	
28	Minggu, 6 Agustus 2023	**Libur**	-	
29	Senin, 7 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
30	Selasa, 8 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
31	Rabu, 9 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
32	Kamis, 10 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		

Jurnal Kegiatan
Devi Rianti

33	Jum'at, 11 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
34	Sabtu, 12 Agustus 2023	**Libur**	-	
35	Minggu, 13 Agustus 2023	**Libur**	-	
36	Senin, 14 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
37	Selasa, 15 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
38	Rabu, 16 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
39	Kamis, 17 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
40	Jum'at, 18 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
41	Sabtu, 19 Agustus 2023	**Libur**	-	
42	Minggu, 20 Agustus 2023	**Libur**	-	
43	Senin, 21 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
44	Selasa, 22 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		

Jurnal Kegiatan
Devi Rianti

45	Rabu, 23 Agustus 23 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
46	Kamis, 24 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
47	Jum'at, 25 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
48	Sabtu, 26 Agustus 2023	**Libur**	-	
49	Minggu, 27 Agustus 2023	**Libur**	-	
50	Senin, 28 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
51	Selasa, 29 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
52	Rabu, 30 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
53	Kamis, 31 Agustus 2023	Menjaga PTSP, menerima dan mengantar surat/berkas, dan menerima tamu		
54	Jum'at, 1 Semtember 2023	**Penjemputan PKL**		

Palangka Raya.....September 2023

Pembimbing PKL,

Dra. Hj. Tuaini, M.Ag.
NIP. 19661127 199303 1 003

Jurnal Kegiatan
Muhammad Fahni Ariansyah

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Muhammad Fahni Ariansyah
NIM : C2057201036
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Menerima surat masuk dan tamu di bagian PTSP.		
2.	11 Juli 2023	Menerima surat masuk dan tamu di bagian PTSP, Mengantar surat dari PENMAD Ke bagian UMUM.		
3.	12 Juli 2023	Mengolah file data diexcel, Mengantar surat.		
4.	13 Juli 2023	Mengolah file data diexcel, Mengantar surat.		
5.	14 Juli 2023	Mengolah file data diexcel, Mengantar surat.		
6.	15 Juli 2023	Libur	-	-
7.	16 Juli 2023	Libur	-	-
8.	17 Juli 2023	Mengolah data excel statistik madrasah bagian kabupaten Gunung Mas, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum		
9.	18 Juli 2023	Mengolah data excel statistik madrasah bagian kabupaten Kapuas, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		
10.	19 Juli 2023	Libur	-	-
11.	20 Juli 2023	Mengolah data excel statistik madrasah bagian kabupaten Katingan, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		
12.	21 Juli 2023	Mengolah data excel statistik madrasah bagian kota Palangkaraya, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		
13.	22 Juli 2023	Libur	-	-
14.	23 Juli 2023	Libur	-	-
15.	24 Juli 2023	Mengolah data excel statistik madrasah bagian kabupaten Kotawaringin Barat, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		
16.	25 Juli 2023	Mengolah data excel statistik madrasah bagian kabupaten Kotawaringin Timur, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		

Jurnal Kegiatan
Muhammad Fahni Ariansyah

17.	26 Juli 2023	Mengolah data excel statistik madrasah bagian kabupaten Lamandau, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		
18.	27 Juli 2023	Mengolah data excel statistik madrasah bagian kabupaten Murung Raya, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		
19.	28 Juli 2023	Mengolah data excel statistik madrasah bagian kabupaten Pulang Pisau, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		
20.	29 Juli 2023	Libur	-	-
21.	30 Juli 2023	Libur	-	-
22.	31 Juli 2023	Mengolah data excel statistik madrasah bagian kabupaten Seruyan, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		
23.	1 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik madrasah bagian kabupaten Sukamara, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum, Membuat template bagian halaman cover berkas izin pendirian madrasah		
24.	2 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Barito Selatan, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum, Meminta ttd ke bagian perencanaan.		
25.	3 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Barito Timur, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum, Menstempel berkas lalu Mengantarkan berkasnya ke kantor KPPN.		
26.	4 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Barito Utara, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum, Menstempel berkas, Mengambil berkas dari kantor KPPN.		
27.	5 Agustus 2023	Libur	-	-
28.	6 Agustus 2023	Libur	-	-
29.	7 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Gunung Mas, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		
30.	8 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Kapuas, Mengantar dan meminta nomor		

Jurnal Kegiatan
Muhammad Fahni Ariansyah

		surat ke bagian umum, Menstempel dan memfotocopy berkas Madrasah.		
31.	9 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Katingan, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum, Menstempel dan memfotocopy berkas Madrasah.		
32.	10 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kota Palangkaraya, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		
33.	11 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Kotawaringin Barat, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian umum.		
34.	12 Agustus 2023	Libur	-	-
35.	13 Agustus 2023	Libur	-	-
36.	14 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Kotawaringin Timur, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian bidang umum.		
37.	15 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Lamandau, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian bidang umum, Menstempel dan memfotocopy berkas.		
38.	16 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Murung Raya, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian bidang umum, Mengetikkan contoh format surat pernyataan.		
39.	17 Agustus 2023	Mengikuti Upacara Kemerdekaan di halaman kantor.		
40.	18 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Pulang Pisau, Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian bidang umum.		
41.	19 Agustus 2023	Libur	-	-
42.	20 Agustus 2023	Libur	-	-
43.	21 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Seruyan, Mengantar surat masuk dan		

Jurnal Kegiatan
Muhammad Fahni Ariansyah

		meminta nomor surat keluar ke bagian bidang umum.		
44.	22 Agustus 2023	Mengolah data excel statistik sarana dan prasarana madrasah bagian kabupaten Sukamara, Mengantar surat masuk dan meminta nomor surat keluar ke bagian bidang umum, Memprint dan mencetak berkas.		
45.	23 Agustus 2023	Mengantar surat masuk dan meminta nomor surat keluar ke bagian bidang umum.		
46.	24 Agustus 2023	Mengantar surat masuk dan meminta nomor surat keluar ke bagian bidang umum.		
47.	25 Agustus 2023	Mengantar surat masuk dan meminta nomor surat keluar ke bagian bidang umum.		
48.	26 Agustus 2023	Libur	-	-
49.	27 Agustus 2023	Libur	-	-
50.	28 Agustus 2023	Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian bidang umum.		
51.	29 Agustus 2023	Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian bidang umum, Memfotocopy beberapa berkas-berkas Madrasah.		
52.	30 Agustus 2023	Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian bidang umum, Menyiapkan dan merapikan berkas sertifikat penghargaan siswa madrasah.		
53.	31 Agustus 2023	Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian bidang umum, Merekap data perpanjangan IJOP Madrasah dari kabupaten kapuas dan kota palangkaraya.		
54.	1 September 2023	Mengantar dan meminta nomor surat ke bagian bidang umum, Merekap data surat yang masuk ke PENMAD.		

Palangka Raya, ... 2023

Pembimbing PKL,

Drs. H. TUAINI, M.Ag
NIP.196611271993031003

Jurnal Kegiatan
Zainati Ulfa

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Zainati Ulfa
NIM : C2055201099
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S-1

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
1	Senin,10 Juli 2023	• Pengantaran ke tempat PKL • Penempatan posisi di kantor • Mendistribusikan surat masuk		
2	Selasa,11 Juli 2023	• Mengetik surat masuk dari tanggal 3-10 juli 2023. • Mendistribusikan surat masuk ke bagian umum dan keuangan.		
3	Rabu, 12 Juli 2023	• Mengetik surat masuk dari tanggal 10-11 juli 2023. • Mendistribusikan surat masuk ke bagian umum dan keuangan.		
4	Kamis,13 Juli 2023	• Mengetik surat masuk dari tanggal 12 juli 2023. • Mengantarkan surat masuk ke bagian perencanaan dan bagian umum.		
5	Jum'at, 14 Juli 2023	• Mengetik surat masuk dari tanggal 13-14 juli 2023. • Mendistribusikan surat masuk ke bagian perencanaan, keuangan, dan umum.		
6	Sabtu, 15 Juli 2023	**Libur**		
7	Minggu, 16 Juli 2023	**Libur**		
8	Senin, 17 Juli 2023	• Mengikuti apel pagi • Mengetik surat masuk di excel • Mendistribusikan surat masuk ke bagian kepegawaian, keuangan, bimas islam, dan penmad.		
9	Selasa, 18 Juli 2023	• Mengetik surat masuk di excel • Mendistribusikan surat masuk ke bagian kepegawaian.		
10	Rabu, 19 Juli 2023	**Libur**		
11	Kamis, 20 Juli 2023	• Membantu menyiapkan konsumsi untuk rapat di aula utama. • Mengetik surat masuk di excel • Mendistribusikan surat masuk ke bagian umum/humas.		
12	Jum'at, 21 Juli 2023	• Mengetik surat pengantar sumbangan dan daftar sumbangan untuk saudari Venti tim Kesehatan kanwil • Mendistribusikan surat masuk ke bagian Kakanwil • Mengetik surat masuk di excel		
13	Sabtu, 22 Juli 2023	**Libur**		
14	Minggu, 23 Juli 2023	**Libur**		
15	Senin, 24 Juli 2023	• Mengikuti apel pagi • Mengetik surat masuk di excel • Mendistribusikan surat masuk • Membantu menyiapkan minuman untuk rapat di aula lantai 2		
16	Selasa, 25 Juli 2023	• Mengetik surat masuk • Mendistribusikan surat masuk		
17	Rabu, 26 Juli 2023	• Mengetik surat masuk di excel • Mendistribusikan surat masuk • Mengcopy surat masuk dan keluar		
18	Kamis, 27 Juli 2023	• Mengcopy surat masuk dan keluar • Mendistribusikan surat masuk		

Jurnal Kegiatan
Zainati Ulfa

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
		• Mengetik surat di bagian excel		
19	Jum'at, 28 Juli 2023	• Mengetik surat masuk di excel • Mendistribuskan surat masuk • Mengetik surat masuk di excel		
20	Sabtu, 29 Juli 2023	**Libur**		
21	Minggu, 30 Juli 2023	**Libur**		
22	Senin, 31 Juli 2023	• Mendistribusikan surat masuk ke bagian perencanaan dan Kakanwil • Mengetik surat masuk di excel • Mengcopy surat masuk dan keluar • Menjumlah surat masuk		
23	Selasa, 1 Agustus 2023	• Mendistribusikan surat ke bagian kepegawaian dan Kakanwil • Mengetik surat masuk di excel • Mengcopy surat masuk dan keluar		
24	Rabu, 2 Agustus 2023	• Membantu membersihkan ruangan pak kabag TU • Membantu menyiapkan minuman dan kue untuk rapat di aula lantai 2 • Mendistribusikan surat masuk ke bagian perencanaan, keuangan, dan Kakanwil.		
25	Kamis, 3 Agustus 2023	• Mengetik surat masuk di excel • Mendistribusikan surat masuk ke bagian Kakanwil, keuangan, ortala, umum/humas, dan kepegawaian.		
26	Jum'at, 4 Agustus 2023	• Mengcopy surat masuk dan keluar • Mendistribusikan surat masuk ke bagian kepegawaian,keuangan, dan Kakanwil.		
27	Sabtu, 5 Agustus 2023	**Libur**		
28	Minggu, 6 Agustus 2023	**Libur**		
29	Senin, 7 Agustus 2023	• Mengikuti apel pagi • Mengetik surat masuk di excel • Mendistribusikan surat masuk ke bagian keuangan, Kakanwil, bimas islam, papkis, dan perencanaan.		
30	Selasa, 8 Agustus 2023	• Mendistribusikan surat masuk ke bagian ortala, Kakanwil, dan umum • Mengcopy surat masuk dan keluar		
31	Rabu, 9 Agustus 2023	• Mendistribusikan surat ke bagian Kakanwil dan kepegawaian. • Mengcopy surat masuk dan keluar		
32	Kamis, 10 Agustus 2023	Mengetik surat masuk di excel		
33	Jum'at, 11 Agustus 2023	Mengetik surat masuk di excel		
34	Sabtu, 12 Agustus 2023	**Libur**		
35	Minggu, 13 Agustus 2023	**Libur**		
36	Senin, 14 Agustus 2023	• Mengikuti apel pagi • Mendistribusikan surat masuk ke bagian Kakanwil, perencanaan, penmad,dan umum. • Mengcopy surat masuk dan keluar		
37	Selasa, 15 Agustus 2023	• Mengcopy surat masuk dan keluar • Mendistribusikan surat masuk ke bagian perencanaan dan umum		
38	Rabu, 16 Agustus 2023	• Mengcopy surat masuk dan surat keluar • Mendistribusikan surat masuk ke bagian Kakanwil, keuangan, kepegewaian, bimas islam, papkis, penmad, dan umum		
39	Kamis, 17 Agustus 2023	• Mengikuti upacara peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang		

Jurnal Kegiatan
Zainati Ulfa

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
		ke-78 di halaman Kanwil Kemenag prov. Kalteng		
40	Jum'at, 18 Agustus 2023	• Mengcopy surat masuk dan keluar • Mendistribusikan surat masuk ke bagian ortala/kub, kepegawaian, Kakanwil, dan keuangan.		
41	Sabtu, 19 Agustus 2023	**Libur**		
42	Minggu, 20 Agustus 2023	**Libur**		
43	Senin, 21 Agustus 2023	• Mengikuti apel pagi • Mendistribusikan surat masuk ke bagian Kakanwil, kepegawaian, keuangan, umum, bimas islam, dan papkis.		
44	Selasa, 22 Agustus 2023	• Mendistribusikan surat ke bagian perencanaan, keuangan, papkis, bimas islam, penmad, dan umum • Mengcopy surat masuk dan keluar.		
45	Rabu, 23 Agustus 23 2023	• Mendistribusikan surat masuk ke bagian Kakanwil, humas, dan umum. • Mengcopy surat masuk dan keluar.		
46	Kamis, 24 Agustus 2023	• Mendistribusikan surat masuk ke bagian bimas islam, phu, penmad, Kakanwil, dan keuangan. • Mengcopy surat masuk dan keluar.		
47	Jum'at, 25 Agustus 2023	• Mendistribusikan surat masuk ke bagian perencanaan, Kakanwil, bmn, kepegawaian, dan papkis. • Mengcopy surat masuk dan keluar		
48	Sabtu, 26 Agustus 2023	**Libur**		
49	Minggu, 27 Agustus 2023	**Libur**		
50	Senin, 28 Agustus 2023	• Mendistribusikan surat masuk ke bagian Kakanwil, ortala, dan kepegawian. • Mengcopy surat masuk dan keluar.		
51	Selasa, 29 Agustus 2023	• Mendistribusikan surat masuk ke bagian kepegawaian, keuangan, umum, papkis, dan penmad.		
52	Rabu, 30 Agustus 2023	• Mendistribuskan surat masuk ke bagian keuangan, kepegawaian, umum, papkis, dan penmad. • Mengcopy surat masuk dan keluar.		
53	Kamis, 31 Agustus 2023	• Mendistribusikan surat masuk ke bagian Kakanwil, keuangan, papkis, dan umum. • Mengcopy surat masuk dan keluar.		
54	Jum'at, 1 Semtember 2023	• Mendistribusikan surat masuk ke bagian keuangan dan Kakanwil. • Penjemputan mahasiswa pkl		

Palangkaraya, 04 September 2023
Pembimbing PKL

Drs. H. TUAINI, M.Ag
NIP. 19661127 199303 1 003

Daftar Hadir Peserta PKL Bulan Juli 2023

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan Juli 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													Ket
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
01.	Muhammad Vicky	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓									
	C2055201053																														
02.	Zainati Ulfa	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓									
	C2055201099																														
03.	Ali Akbar Ramadhani	✓	✓	~	S	✓			✓	✓	B	✓	~			✓	✓	✓	✓	✓			✓									
	C2055201115																														
04.	Muhammad Fahmi Ariansyah	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	U	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓									
	C2057201036																														
05.	Devi Rianti	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	h	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓									
	C2057201075																														

Palangka Raya, ... 2023
Pembimbing PKL,

Drs. H. TUAINI, M.Ag
NIP 19661127 199303 1 003

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-September 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	
01.	Muhammad Vicky	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
	C2055201053																																	
02.	Zainati Ulfa	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	–			✓	✓	✓	✓	✓	
	C2055201099																																	
03.	Ali Akbar Ramadhani	✓	✓	✓	✓			B	i	i	i	i			✓	✓	✓	✓	✓			✓	S	S	✓	S			✓	✓	✓	✓	✓	
	C2055201115																																	
04.	Muhammad Fahmi Ariansyah	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
	C2057201036																																	
05.	Devi Rianti	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
	C2057201075																																	

Palangka Raya, ... 2023
Pembimbing PKL,

Drs. H. TUAINI, M.Ag
NIP. 19661127 199303 1 003

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

KEGIATAN PKL

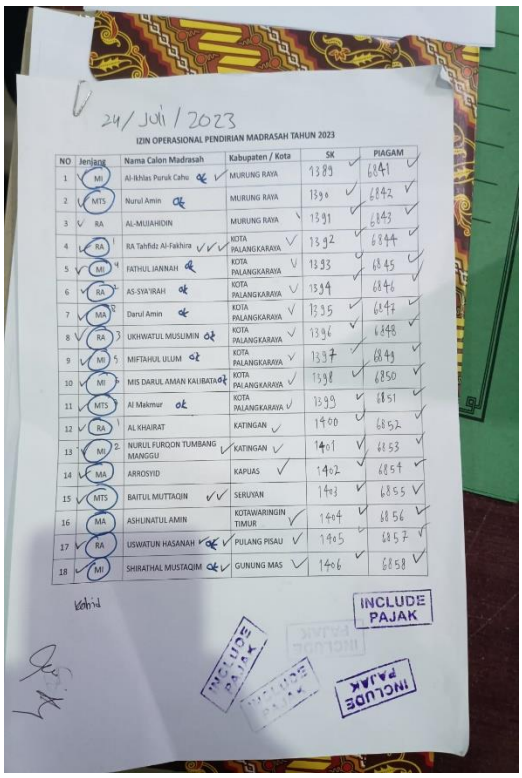


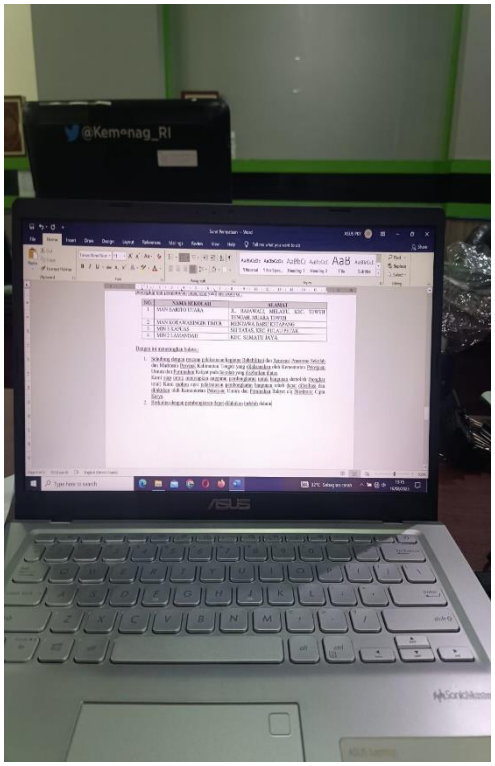


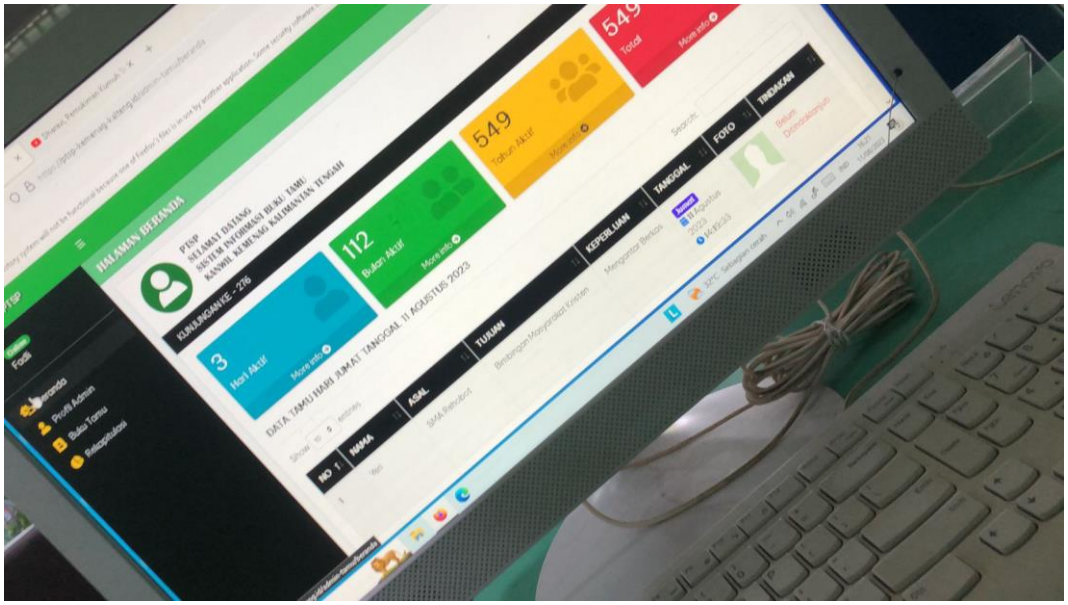




KEGIATAN PKL







KEGIATAN PKL

