

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN  
DI KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR**



**Diajukan Oleh :  
ARSYAD HERIYUDHA  
031210008**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG  
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN  
DI KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR**



**Diajukan Oleh :  
ARSYAD HERIYUDHA  
031210008**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG  
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : ARSYAD HERIYUDHA**  
**NOMOR POKOK : 031210008**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PADA BAGIAN KASI  
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DI  
KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR**

**Tanggal : 22 November 2023**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

**Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0214036903**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : ARSYAD HERIYUDHA**  
**NOMOR POKOK : 031210008**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PADA BAGIAN KASI  
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DI  
KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR**

**Tanggal : 15 Desember 2023**  
**Penguji**

**Menyetujui,**  
**Rektor**

**M. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0229069301**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**MOTTO:**

*Lakukan apa yang kamu bisa, dengan apa yang kamu miliki, di mana pun kamu berada.*

**Kupersembahkan Kepada:**

- 1. Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa.*
- 2. Kedua orang tua tercinta, yang selalu memberikan semangat dan do'a.*
- 3. Saudara-saudaraku tersayang, yang selalu memberi dukungan.*
- 4. Dosen pembimbing yang saya hormati, kepada Ibu Fatmariansi, S.Kom., M.Kom. yang telah memberikan masukan dan arahan sehingga saya dapat menyelesaikan laporan PKL ini.*
- 5. Serta teman-teman seperjuangan.*

## KATA PENGANTAR

Dengan Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena Rahmat-Nya Penulis dapat menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan. Namun atas izin ALLAH SWT, juga berkat usaha, do'a, semangat, bimbingan serta dukungan yang diterima penulis secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKLnya. Laporan PKL penulis berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban di Kelurahan Alang-Alang Lebar.”**

Melalui kesempatan ini pula, dengan segala kerendahan hati penulis ingin menyampaikan rasa hormat, terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada: Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang, Ibu Adelin, S.T., M.Kom. selaku Wakil Rektor 1, Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi, Ibu Fatmariansi, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing PKL. Kedua orang tua Penulis yang tercinta, teman dan sahabat yang terkasih serta kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.

Demikian kata pengantar dari penulis, dengan harapan besar semoga PKL ini berguna dan bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, Penulis menyadari bahwa penulisan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Akhir kata, atas perhatiannya penulis ucapkan terima kasih.

Palembang, 30 Agustus 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

### BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi.....	5
1.3.3 Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan.....	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.6.1 Observasi.....	6
1.6.2 Wawancara.....	7
1.6.3 Dokumentasi.....	7

### BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Kelurahan Alang-Alang Lebar.....	9
2.2 Visi Misi Kelurahan Alang-Alang Lebar.....	10
2.2.1 Visi.....	10

2.2.2 Misi.....	10
<b>2.3 Struktur Organisasi Kelurahan Alang-Alang Lebar.....</b>	<b>10</b>
<b>2.4 Uraian Tugas Wewenang.....</b>	<b>11</b>

### **BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

<b>3.1 Pelaksanaan Kerja.....</b>	<b>16</b>
3.1.1 Mengetik Surat Keterangan Usaha.....	20
3.1.2 Mengetik surat Keterangan Domisili Perusahaan.....	22
3.1.3 Mengetik Surat Keterangan Catatan Kepolisian.....	24
3.1.4 Pelayanan penerbitan Pajak Bumi dan bangunan (PBB).....	26
<b>3.2 Kendala yang dihadapi.....</b>	<b>28</b>
<b>3.3 Cara mengatasi kendala.....</b>	<b>28</b>

### **BAB IV PENUTUP**

<b>4.1 Simpulan.....</b>	<b>29</b>
<b>4.2 Saran.....</b>	<b>30</b>

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>xi</b>
----------------------------	-----------

<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>
-----------------------------	------------



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	11
Gambar 3.1 Mengetik Surat Keterangan Usaha.....	21
Gambar 3.1 Contoh Surat Keterangan Usaha.....	22
Gambar 3.2 Mengetik Surat Keterangan Domisili Perusahaan.....	23
Gambar 3.2 Contoh Surat Keterangan Domisili Perusahaan.....	24
Gambar 3.3 Mengetik Surat Keterangan Catatan Kepolisian.....	25
Gambar 3.3 Contoh Surat Keterangan Catatan Kepolisian.....	26
Gambar 3.4 Pelayanan Penerbitan pajak bumi dan bangunan (PBB).....	27
Gambar 3.4 Contoh Formulir Penerbitan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).....	27

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Jumlah Penduduk.....	9
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan.....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Bimbingan PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang menjadi mata kuliah di Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dan kegiatan ini dilaksanakan langsung di tempat kerja. Kegiatan PKL juga berguna untuk Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech sebagai bentuk penyempurnaan kurikulum yang telah ada di Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dari para praktikan yang telah melaksanakan PKL. PKL adalah kegiatan yang dapat melatih dan menunjang skill yang telah dipelajari untuk diterapkan di tempat PKL tersebut. Bagi mahasiswa, PKL adalah kegiatan yang sangat penting sebelum terjun di dunia kerja.

Menurut Suhartoyo, S. (2019) Pelayanan publik adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara negara dan negara didirikan oleh publik dengan tujuan agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Salah satu instansi tingkat pemerintahan kelurahan yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan PKL adalah Kelurahan Alang-Alang Lebar Palembang. Alasan penulis memilih tempat pkl adalah mengetahui bagaimana pelayanan masyarakat yang ada di bidang Kasi Ketentraman dan Ketertiban pada Kelurahan Alang-Alang Lebar. Penulis ditempatkan pada bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban. Kasi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas untuk mengamankan apabila

ada keributan permasalahan warga dengan cara mediasi, penertiban pedagang kaki lima, gubuk liar, lahan galian dengan memanggil warga tersebut untuk memberikan surat pemberitahuan, memberikan pelayanan masyarakat sesuai bidangnya termasuk dibuatkan surat, mengecek usaha dan perusahaan apakah ada atau tidak, mengamankan apabila ada keributan di kelurahan alang-alang lebar, memberikan surat himbauan atau tegoran apabila tidak membayar PBB. Selama penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di kelurahan alang-alang lebar, penulis melakukan tugas yang terfokus pada surat keterangan usaha, surat keterangan domisili perusahaan, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), pelayanan penerbitan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Dalam hal ini masyarakat bisa datang langsung ke Kelurahan Alang-Alang Lebar Palembang yang bertempat di JL. Taman Murni RT.14 RW.003, mengingat kesibukan dan rutinitas masyarakat yang sangat tinggi menyebabkan masyarakat sangat mengharapkan pelayanan yang cepat akurat dan efisien. Kelurahan merupakan unit pemerintahan terkecil setingkat dengan desa. Berbeda dengan desa, kelurahan memiliki hak mengatur wilayahnya lebih terbatas. Kelurahan memiliki tujuan untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan yang berdayaguna, berhasil dalam pelayanan kepada masyarakat Kelurahan Alang-Alang Lebar sebagai pelayanan masyarakat pada tingkat Pemerintahan Kelurahan dimana berusaha memberikan pelayanan yang terbaik sebagai implikasi dan fungsi aparaturnegara.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada ibu Fitria Wulandari, S.Pd selaku staff Kasi Ketentraman dan Ketertiban dari segi pelayanan masih banyaknya permasalahan yang sering dihadapi seperti terdapat sebagian masyarakat Kelurahan Alang-Alang Lebar Kota Palembang yang belum paham dan menyadari akan pentingnya membawa persyaratan untuk keperluan membuat surat, dan terjadinya penunggakan karena tidak membayar pajak membuat terhambatnya pada proses pelayanan.

Oleh karena itu berdasarkan kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Khususnya melayani masyarakat penulis tertarik mengambil judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban di Kelurahan Alang-Alang Lebar.”**

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

- 1) Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- 2) Untuk menambah wawasan, melatih mental, kedisiplinan, tanggung jawab dan pengetahuan mahasiswa tentang gambaran dunia kerja.
- 3) Mendapatkan ilmu mengenai cara berkomunikasi atau berinteraksi secara formal di dunia kerja yang sebenarnya.
- 4) Untuk melakukan pengamatan secara langsung mengenai sistem kerja pada bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah.

## **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dan Kelurahan Alang-Alang Lebar. Antara lain:

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yaitu :

- 1) Mendapatkan pengetahuan dan wawasan mengenai bidang Ketentraman dan Ketertiban termasuk di Kelurahan Alang-Alang Lebar Palembang.
- 2) Menambah ilmu dalam bagaimana membuat surat izin usaha, surat pengantar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), surat pengantar

SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) dan lainnya. dan wawasan yang belum didapatkan di bangku kuliah.

- 3) Dapat mengetahui yang namanya etika kerja, disiplin di dalam dunia kerja.

### 1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Program Studi, yaitu :

- 1) Dapat dijadikan sebagai sarana untuk melihat kesiapan mahasiswa sebagai anak didik yang akan memasuki dunia kerja.
- 2) Laporan dapat dijadikan sebagai bahan referensi atau bahan bacaan mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech khususnya Program Studi D3 Sistem Informasi.
- 3) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan Program Studi D3 Sistem Informasi.

### 1.3.3 Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Kelurahan Alang-Alang Lebar, yaitu :

- 1) Dapat digunakan sebagai informasi tentang PBB sebagai bahan pengetahuan dalam pelayanan penerbitan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- 2) Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan Instansi Pendidikan yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- 3) Dapat melihat penerapan pola pikir mahasiswa secara langsung.



#### **1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan dibagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban (Trantib) di Kantor Kelurahan Alang-Alang Lebar di Jl.Taman Murni Rt 014 RW 003, Lorong H.Abdullah, Alang-Alang Lebar Kota Palembang.

Alasan penulis memilih Kelurahan Alang-Alang Lebar pada bidang Kasi Ketentraman dan Ketertiban dikarenakan ingin mengetahui bagaimana Instansi Pemerintah melaksanakan tugas dan bagaimana sistem informasi disana.

#### **1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama satu bulan, mulai dari tanggal 1 Agustus 2023 sampai 31 Agustus 2023. Waktu pelaksanaan kerja dimulai hari Senin sampai dengan Jumat (hari Sabtu dan Minggu libur), dengan jam kerja untuk hari Senin sampai dengan Kamis mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat jam kerjanya mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

#### **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

##### **1.6.1 Observasi**

Menurut Syukur dan Fallo, (2019) Observasi merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara

langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

Pada metode ini penulis melakukan pengamatan langsung pada bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban di Kelurahan Alang-Alang Lebar Palembang untuk mendapatkan data yang akurat berkaitan dengan sistem kerja yang telah ditetapkan.

#### 1.6.2 Wawancara

Menurut (Arifin S. Harahap, 2019) mengumpulkan informasi secara lengkap, adil dan akurat. Seorang pewawancara yang baik pada awal acara harus membuat pertanyaan yang menarik.

Pada metode ini penulis melakukan wawancara langsung kepada Fitria Wulandari, S.Pd selaku staff Kasi Ketentraman dan Ketertiban. Untuk pengumpulan informasi yang bertema “Pelayanan Kepada Masyarakat” data yang diperoleh dari hasil wawancara tersebut yaitu kegiatan bidang pelayanan masyarakat.

#### 1.6.3 Dokumentasi

Menurut (Juliyanto<sup>1</sup> & Parjito<sup>2</sup>, 2021) dokumen dalam pengertian-nya yang lebih luas berupa setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu yang bersifat tulisan, lisan, gambaran, atau arkeologis.

Dokumentasi yang didapat penulis berupa laporan dalam proses dokumentasi penulis mendapatkan data. Yaitu berupa profil perusahaan, foto, video kegiatan dan visi-misi penulis di Kelurahan

Alang-Alang Lebar Kota Palembang yang dibutuhkan untuk mengerjakan laporan.

## BAB II

### KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

#### 2.1 Sejarah Kelurahan Alang-Alang Lebar

Sejarah Kelurahan Alang - Alang Lebar adalah salah satu kelurahan di provinsi Sumatera Selatan yang dibentuk sekitar tahun 1981, Kelurahan Alang-Alang Lebar merupakan suatu kelurahan dengan luas tanah  $\pm$  532 Ha. Pada tahun 2021 terjadi pergantian lurah yang dipimpin oleh Lurah Bapak Tri Cahyono, SH., M.Si hingga sekarang. Kelurahan Alang-Alang Lebar salah satu dari 4 (empat) Kelurahan di Wilayah Kecamatan Alang-Alang Lebar Kota Palembang dengan batas wilayah :

- 1) Sebelah Utara berbatasan dengan Kelurahan Sukodadi.
- 2) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kelurahan Talang Kelapa.
- 3) Sebelah Timur berbatasan dengan Kelurahan Karya Baru.
- 4) Sebelah Barat berbatasan dengan Kelurahan Tanah Mas Kabupaten Banyuasin.

Tabel 2.1 Data Jumlah Penduduk

Tahun	Jumlah Laki-laki	Jumlah Perempuan	Total	Jumlah Kepala Keluarga
2021	4.602	4.510	9.112	2.559
2022	6.684	6.596	13.280	3.355

*Sumber : Kelurahan Alang-Alang Lebar*

## **2.2 Visi Misi Kelurahan Alang-Alang Lebar**

Berikut merupakan visi dan misi Kelurahan Alang-Alang Lebar :

### **2.2.1 Visi**

Menjadikan Kelurahan Alang-Alang Lebar Kecamatan Alang-Alang Lebar Terdepan dalam Pelayanan dan Pembangunan yang berwawasan lingkungan, menuju masyarakat yang aman, damai, serta berkualitas.

### **2.2.2 Misi**

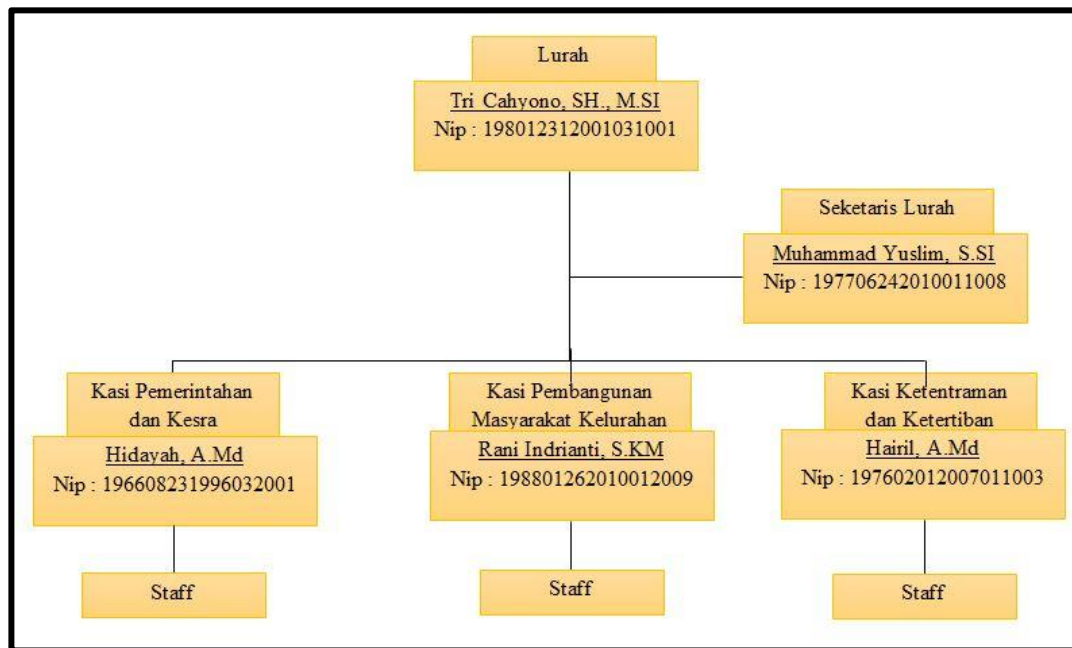
Berikut adalah misi Kelurahan Alang-Alang Lebar, yaitu:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam pelayanan, memberikan motivasi, menumbuh kembangkan keteladanan serta mendorong kreaktifitas dalam pelaksanaan tugas.
2. Meningkatkan kualitas administrasi pelayanan publik melalui sarana dan prasarana standar pelayanan yang lebih jelas, efektif, dan efisien serta pengawasan yang lebih optimal.

## **2.3 Struktur Organisasi Kelurahan Alang-Alang Lebar**

Stuktur organisasi merupakan salah satu usaha menjamin dan mengembangkan suatu kantor atau instansi, bentuk struktur harus disusun secara sederhana dan tidak rumit dan dapat menggambarkan suatu keadaan kantor, instansi, atau organisasi terjadi hubungan kerja sama di antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang diharapkan bersama. Struktur Organisasi Pemerintah Kelurahan Alang-Alang Lebar dapat dilihat pada bagan berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kelurahan Alang-Alang Lebar

#### 2.4 Uraian Tugas Wewenang

Berdasarkan struktur organisasi diatas, dapat dilihat susunan tugas pokok dan wewenang dari masing-masing bagian pada Kelurahan Alang-Alang Lebar sebagai berikut:

##### A. Lurah

- 1) Menyusun Program kerja dan kegiatan Kelurahan.
- 2) Mengatur kegiatan Kelurahan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis dan operasional di Kelurahan.
- 3) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing masing.

- 4) Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan-kesalahan.
- 6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah, dalam kegiatan Pembangunan, sosial, ekonomi, pelayanan masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat agar terpadu dan terarah.
- 7) Melaksanakan tugas - tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh camat baik lisan maupun tertulis dalam rangka pelaksanaan tugas.

#### B. Sekretaris Lurah

- 1) Menyusun program dan rencana kerja serta anggaran kegiatan Kelurahan.
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai tugasnya masing-masing member petunjuk kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Melaksanakan kebijakan dibidang kesekretariatan meliputi pengolahan administrasi umum, Kepegawaian keuangan dan perlengkapan serta rumah tangga Kelurahan.
- 4) Melakukan pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan Kelurahan
- 5) Mempersiapkan kegiatan rapat - rapat yang di selenggarakan oleh Kelurahan dan menyiapkan daftar hadir serta rapat dll.

- 6) Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris Kelurahan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

C. Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan dan Kemasyarakatan

- 1) Menyusun program kerja bidang seksi Pemerintahan di Kelurahan.
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- 3) Mengawasi dan memeriksa berkas Pelayanan kepada masyarakat dibidang Pemerintahan.
- 4) Membina dan mengarahkan staff dalam peningkatan kinerja Pelayanan kepada masyarakat berdasarkan standar Pelayanan yang sudah ditetapkan.
- 5) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data,
- 6) Penyiapan bahan Pelayanan Kelurahan di bidang Pemerintahan.
- 7) Memfasilitasi dan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan publikasi data profil atau monografi Kelurahan.
- 8) Mengevaluasi setiap pelaksanaan kegiatan serta melaporkannya kepada Lurah.

D. Kepala Seksi (Kasi) Pemberdayaan Masyarakat

- 1) Membimbing pelaksanaan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- 2) Membimbing pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait



dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala Kecamatan, masalah pencemaran lingkungan serta masalah kesejahteraan sosial di Kecamatan.

- 3) Pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat maupun swasta serta membuat laporan pelaksanaan.
- 4) Memfasilitasi pelaksanaan tugas yang dilimpahkan bupati kepada camat dalam bidang ekonomi, pekerjaan umum dan pembangunan skala Kelurahan.

E. Kepala Seksi (Kasi) Ketentraman dan Ketertiban

- 1) Mengontrol setiap kegiatan pekerjaan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional seksi Ketentraman dan Ketertiban serta menyiapkan bahan pelayanan Kelurahan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
- 2) Pelaksanaan pengawasan terhadap sarana ibadah, sarana Pendidikan, sarana kesehatan, fasilitas umum, fasilitas sosial, aset milik pemerintahan daerah yang ada di wilayah Kelurahan.
- 3) Membina dan memberdayakan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam memberikan perlindungan kepada masyarakat.
- 4) Membantu dalam meningkatkan sistem keamanan terpadu di wilayah Kelurahan untuk meminimalisir gangguan keamanan.
- 5) Mengevaluasi setiap pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Lurah.

- 6) Membantu tugas-tugas di bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Kelurahan.

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi pemerintahan kantor Lurah Alang-Alang Lebar Kota Palembang selama kurang lebih 30 hari di bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban yang dibimbing oleh Bapak Hairil, A.Md. Selaku pembimbing lapangan yaitu pada tanggal 1 Agustus 2023 s.d 31 Agustus 2023 dengan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis dan jam 08.00 WIB sampai dengan jam 16.30 WIB untuk hari Jum'at, dengan jumlah hari PKL sebanyak lima hari dalam seminggu yang bertempat di Jalan. Taman Murni Rt.14 Rw.03 No. 01 Kelurahan Alang-Alang Lebar, Kecamatan Alang-Alang Lebar, Kota Palembang.

Adapun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan pada kantor Lurah Alang-Alang Lebar Palembang penulis melakukan kegiatan kerja pada bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban. Kegiatan kerja yang dilakukan yaitu Mengetik Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Pelayanan Penerbitan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Selain itu juga penulis diminta untuk Mengetik Surat Keterangan Usaha dan Surat Keterangan Domisili Perusahaan.

Berikut merupakan Tabel Laporan Kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban di Kelurahan Alang-Alang Lebar:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
1	Selasa, 01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan kepada lurah dan kasi ketentraman dan ketertiban</li> <li>2. Mengetik surat keterangan usaha</li> <li>3. Mengetik surat domisili perusahaan</li> <li>4. Menomori surat masuk</li> </ol>	08.00	16.00
2	Rabu, 02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat SKCK</li> <li>2. Mengetik surat keringanan biaya PBB</li> <li>3. Meminta ttd lurah blangko isian PBB</li> </ol>	08.00	16.00
3	Kamis, 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan PBB kepada warga</li> <li>2. Mengetik surat keterangan PBB tidak terbit</li> <li>3. Menaikkan isian blangko PBB untuk ttd</li> </ol>	08.00	16.00
4	Jum'at, 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat keterangan usaha</li> <li>2. Mengetik surat SKCK</li> <li>3. Memberikan PBB kepada warga</li> </ol>	08.00	16.30
5	Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penerbitan PBB</li> <li>2. Mengetik surat domisili perusahaan</li> <li>3. Mengetik surat keterangan usaha</li> </ol>	08.00	16.00
6	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat keringanan biaya PBB</li> <li>2. Meminta ttd lurah blangko isian PBB</li> <li>3. Memberikan PBB kepada warga</li> </ol>	08.00	16.00

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
7	Rabu, 09 Agustus 2023	1. Mengetik surat SKCK 2. Mengetik surat keterangan PBB tidak terbit 3. Meminta ttd lurah blangko PBB	08.00	16.00
8	Kamis, 10 Agustus 2023	1. Mengetik surat domisili perusahaan 2. Mengetik surat keterangan usaha 3. Menomori surat keterangan usaha	08.00	16.00
9	Jum'at, 11 Agustus 2023	1. Mengetik surat keringanan biaya PBB 2. Meminta ttd lurah blangko isian PBB 3. Mengetik surat SKCK	08.00	16.30
10	Senin, 14 Agustus 2023	1. Menomori surat masuk 2. Mengetik surat keterangan usaha 3. Pelayanan penerbitan PBB	08.00	16.00
11	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Mengetik surat SKCK 2. Menomori surat SKCK 3. Mengecap surat SKCK	08.00	16.00
12	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Mengetik surat domisili perusahaan 2. Mengetik surat keterangan PBB tidak terbit 3. Memberikan PBB kepada warga	08.00	16.00
13	Kamis, 17 Agustus 2023	LIBUR NASIONAL	08.00	16.00
14	Jum'at, 18 Agustus 2023	1. Mengetik surat keterangan usaha 2. Mengetik surat domisili perusahaan 3. Memberikan PBB kepada warga	08.00	16.30

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
15	Senin, 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat domisili perusahaan</li> <li>2. Menaikkan blangko PBB</li> <li>3. Mengetik surat SKCK</li> </ol>	08.30	16.00
16	Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat keterangan usaha</li> <li>2. Mengetik surat keringanan PBB</li> <li>3. Memberikan PBB kepada warga</li> </ol>	08.00	16.00
17	Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat SKCK</li> <li>2. Menaikkan blangko PBB</li> <li>3. Mengetik surat domisili perusahaan</li> </ol>	08.00	16.00
18	Kamis, 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta ttd lurah blangko isian PBB</li> <li>2. Mengetik surat keterangan PBB tidak terbit</li> <li>3. Pelayanan penerbitan PBB</li> </ol>	08.00	16.00
19	Jum'at, 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menomori surat masuk</li> <li>2. Mengetik surat keterangan usaha</li> <li>3. Membukukan surat keluar</li> </ol>	08.00	16.30
20	Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat domisili perusahaan</li> <li>2. Mengetik surat keterangan usaha</li> <li>3. Mengetik surat SKCK</li> </ol>	08.00	16.00
21	Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat keringanan PBB</li> <li>2. Mengetik surat domisili perusahaan</li> <li>3. Memberikan PBB kepada warga</li> </ol>	08.00	16.00

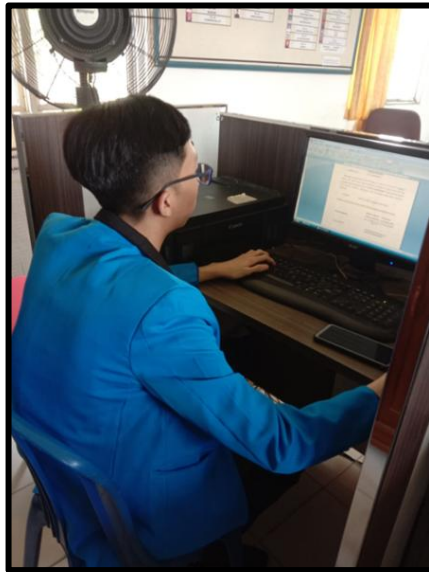
No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
22	Rabu, 30 Agustus 2023	1. Mengetik surat SKCK 2. Mengetik surat keterangan usaha 3. Menomori surat masuk	08.00	16.00
23	Kamis, 31 Agustus 2023	1. Mengetik surat domisili perusahaan 2. Meminta ttd lurah blangko isian PBB 3. Mengetik surat keringanan PBB 4. Perpindahan kepada lurah dan kasi ketentraman dan ketertiban	08.00	16.00

Sumber: Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan uraian Kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kelurahan Alang-Alang Lebar pada bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban diantaranya :

### 3.1.1 Mengetik Surat Keterangan Usaha

Kegiatan yang pertama kali dilakukan penulis adalah mengetik surat keterangan usaha setelah selesai diketik lalu diprint, kemudian di berikan ke meja kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk di periksa dan di paraf setelah itu di berikan ke meja sekretaris lurah lalu di paraf, kemudian di tanda tangani oleh lurah lalu di cap dan dinomori suratnya lalu dicatat di buku surat keterangan usaha. Surat tersebut di *fotocopy* dan disimpan ke lemari arsip, surat selesai diberikan kepada warga yang berurusan. Persyaratan membuat surat keterangan usaha adalah mempunyai usaha, Pengantar RT, KK asli ditunjukkan, *fotocopy* KK, KTP, Bukti lunas PBB.



Sumber : Data di olah

Gambar 3.1 Mengetik Surat Keterangan Usaha

Surat keterangan usaha untuk menerangkan bahwa warga tersebut mempunyai usaha baik usaha yang ada dirumah maupun usaha nya yang bertempat di pertokoan yang dibuktikan dengan surat keterangan usaha dari lurah untuk keperluan pinjaman di Bank dan untuk Pengajuan Kredit Rumah. Dengan jaminan usaha, misalnya usaha jual sembako dan usaha kecil seperti warung kopi, rumah makan, warung sayur, jual pempek dan gorengan, makanan ringan dan lainnya yang beralamat di kelurahan Alang-alang Lebar. Surat keterangan usaha ini berisi format nama, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, kewarganegaraan, agama, pekerjaan, alamat, nomor kartu keluarga (KK) atau nomor kartu tanda penduduk (KTP).

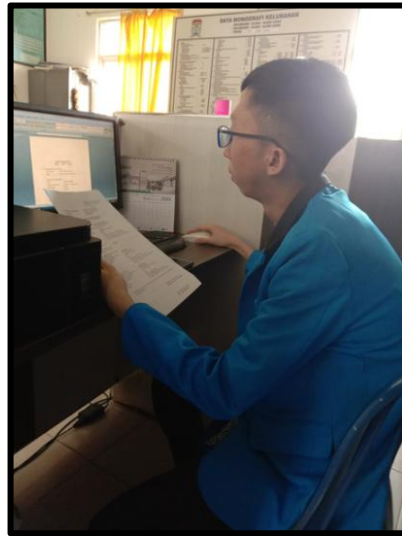




Sumber : Kelurahan Alang-Alang Lebar  
Gambar 3.1 Contoh Surat Keterangan Usaha

### 3.1.2 Mengetik Surat Keterangan Domisili Perusahaan

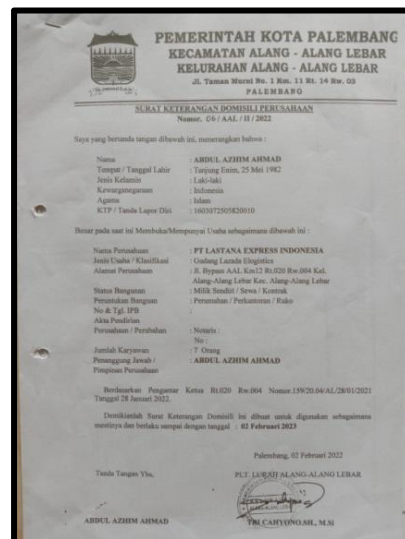
Penulis ditugaskan mengetik surat keterangan domisili perusahaan setelah selesai diketik lalu diprint, kemudian di berikan ke meja kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk di periksa dan di paraf setelah itu di berikan ke meja sekretaris lurah lalu di paraf, kemudian di tanda tangani oleh lurah lalu di cap dan dinomori suratnya lalu dicatat di buku surat keterangan domisili perusahaan. Surat tersebut di *fotocopy* dan disimpan ke lemari arsip, surat selesai di berikan kepada warga yang berurusan. Surat domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh lurah untuk mengurus Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP). Persyaratan membuat surat keterangan domisili perusahaan adalah Akte notaris perusahaan, mempunyai usaha atau perusahaan di wilayah di kelurahan Alang-alang Lebar, Pengantar RT, KK asli ditunjukkan, *fotocopy* KK, KTP, bukti lunas PBB.



Sumber : Data di olah

Gambar 3.2 Mengetik Surat Keterangan Domisili Perusahaan

Surat keterangan domisili perusahaan adalah surat keterangan yang menyatakan suatu badan atau perusahaan yang bertempat di kelurahan Alang-alang Lebar yang diberikan kepada warga sebagai bukti bahwa usaha tersebut mempunyai izin dengan dikeluarkannya surat domisili perusahaan yang di tanda tangani oleh lurah. Surat keterangan domisili perusahaan diberi waktu dengan masa berlaku 1 (satu) tahun. Surat keterangan domisili perusahaan ini berisi format nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, kewarganegaraan, agama, kartu tanda penduduk (KTP), nama perusahaan, alamat perusahaan, status bangunan, peruntukan bangunan, jumlah karyawan, penanggung jawab atau pimpinan perusahaan.

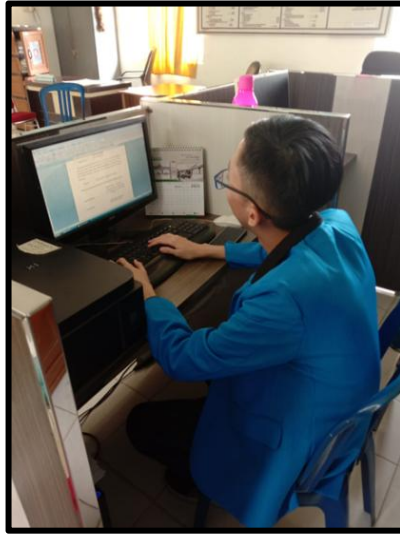


Sumber : Kelurahan Alang-Alang Lebar.

Gambar 3.2 Contoh Surat Keterangan Domisili Perusahaan.

### 3.1.3 Mengetik Surat Keterangan Catatan Kepolisian

Penulis ditugaskan mengetik surat keterangan catatan kepolisian setelah selesai diketik lalu diprint, kemudian di berikan ke meja kasi Ketentraman dan Ketertiban di periksa dan di paraf lalu di berikan ke meja sekretaris lurah lalu di paraf, kemudian di tanda tangani oleh lurah lalu di cap dan dinomori suratnya lalu dicatat di buku surat keterangan catatan kepolisian. Surat tersebut di *fotocopy* dan disimpan ke lemari arsip, surat selesai di berikan kepada warga yang berurusan. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) untuk surat pengantar yang ditujukan ke pihak kepolisian untuk persyaratan masyarakat yang akan melamar pekerjaan dan melamar Polisi dan TNI. Persyaratan membuat (SKCK) Surat Keterangan Catatan Kepolisian adalah Pengantar RT, KK asli ditunjukkan, *fotocopy* KK, KTP, Bukti lunas PBB.



Sumber : Data di olah

Gambar 3.3 Mengetik Surat Keterangan Catatan Kepolisian

Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) adalah surat yang dikeluarkan oleh kelurahan Alang-alang Lebar yang berdasarkan pengantar RT yang di tanda tangani oleh lurah untuk digunakan sebagai persyaratan untuk mendapatkan surat dari kepolisian. Surat dari kelurahan Alang-alang Lebar yang ditujukan ke pihak kepolisian untuk masyarakat yang akan melamar pekerjaan atau melamar Polisi dan TNI. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ini berisi format nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, kewarganegaraan, agama, pekerjaan, nomor Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan alamat si pemohon yang bertempat di kelurahan Alang-alang Lebar.

**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG**  
**KECAMATAN ALANG-ALANG LEBAR**  
**KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR**  
 Jl. TAMAN MUDA RT. 19 RW. 02 KEL. ALANG-ALANG LEBAR, PALEMBANG

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor: 82 / AAL / VIIH / 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pejabat	: TRI CAHYONO, S.H., M.S.
Jabatan	: LURAH ALANG-ALANG LEBAR

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama	: EVA MARWIYAH, SE
Tempat/ Tanggal Lahir	: Medan, 24 Desember 1968
Jenis Kelamin	: Perempuan
Kebangsaan	: Indonesia
Agama	: Islam
Pekerjaan	: Mangrove Rumah Tangga
No. KK/CKTP	: 3271066412000002
Alamat	: Komplek Villa Gardens IV Blok C No.10 Rt.008 Swadis Kel. Alang-Alang Lebar

Berdasarkan Peraturan Kota No.008/Per.02/No.002/SK/11/04/2023 Tanggal 11 April 2023, bahwa nama tersebut diatas benar warga Kelurahan Alang-Alang Lebar berdasarkan pada alamat tersebut di atas.


sepanjang pengumuman kami nama tersebut diatas berhalakan baik, serta belum pernah terlibat dalam perkara POLISI atau perkara kejahatan lainnya.

Keterangan berhalakan baik ini dibuat untuk : Mengurus Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Demiikian Surat Keterangan Berhalakan baik ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 09 Agustus 2023  
 LURAH ALANG-ALANG LEBAR

TAMBA TAMBAH  
 YANG BERSANGKUTAN  
 EVA MARWIYAH, SE

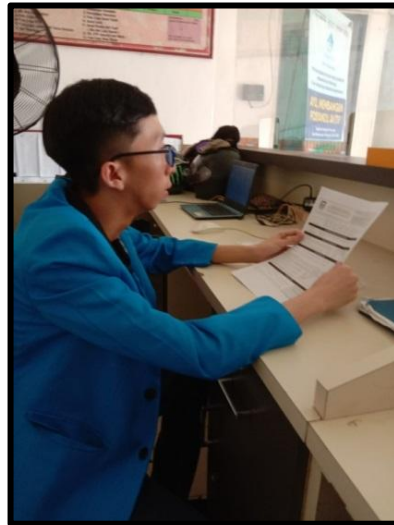


Sumber : Kelurahan Alang-Alang Lebar.

Gambar 3.3 Contoh Surat Keterangan Catatan Kepolisian

#### 3.1.4 Pelayanan Penerbitan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Penulis ditugaskan menaikkan formulir usulan PBB yang sudah diisi oleh warga dan ditanda tangani oleh rt dengan persyaratan surat pengantar RT, mengisi formulir PBB, membawa *fotocopy* ktp dan *fotocopy* sertifikat rumah atau tanah. setelah lengkap, berkas diperiksa dan di paraf oleh kasi Ketentraman dan Ketertiban kemudian di tanda tangani oleh lurah dan di cap, lalu dicatat di buku umum, diserahkan kepada warga tersebut, warga tersebut membawa surat dari lurah ke kantor badan pendapatan daerah kota palembang untuk di proses. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) adalah pungutan wajib atau kepemilikan tanah dan bangunan.



Sumber : Data di olah

Gambar 3.4 Pelayanan Penerbitan PBB (Pajak Bumi dan Bangunan)

Formulir ini digunakan oleh warga yang akan menerbitkan pajak bangunan atau rumah dan pajak tanah atau lahan yang belum ada pajaknya karena warga wajib mempunyai pajak untuk mendapatkan pajak bangunan dan tanah harus melaporkan dengan mengisi formulir dibawah ini.

Sumber : Kelurahan Alang-Alang Lebar.

Gambar 3.4 Contoh Formulir Penerbitan PBB (Pajak Bumi dan Bangunan)

### **3.2 Kendala yang dihadapi**

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di Kelurahan Alang-Alang Lebar pada bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis :

- a. Masyarakat kurang memahami syarat-syarat administrasi pengurusan yang harus dibawa sehingga penulis terhambatnya proses pelayanan.
- b. Sulit mencari arsip surat di lemari sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mencari dokumen surat tersebut.
- c. Masih mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda

### **3.3 Cara mengatasi kendala**

Kendala Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban berikut adalah cara yang dilakukan penulis dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat praktik kerja lapangan.

- a. Masyarakat diberi penjelasan dan arahan serta melihat papan informasi dan postingan sosial media instagram kelurahan Alang-alang Lebar mengenai syarat-syarat administrasi pengurusan yang telah dibuat oleh petugas pelayanan.
- b. Menyimpan atau mengarsipkan surat didalam folder dan diberi nama sesuai data dalam bentuk file Microsoft Word.
- c. Mencatat nomor urut penomoran sesuai dengan urutan yang ada di file Microsoft Excel

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kelurahan Alang-Alang Lebar pada bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan selama PKL. Penulis mendapatkan beberapa kesimpulan yaitu :

- 1) Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi penulis agar dapat menambah pengetahuan dan wawasan untuk menghadapi dunia kerja khususnya di bidang pelayanan.
- 2) Mahasiswa juga mendapatkan kemampuan berinteraksi yang baik terhadap lingkungan kerja yang nyata dengan membantu pekerjaan para staf di Kasi Ketentraman dan Ketertiban di Kelurahan Alang-Alang Lebar.
- 3) Menyimpan atau mengarsipkan surat didalam folder dan diberi nama sesuai data dalam bentuk file Microsoft Word.
- 4) Mencatat nomor urut penomoran sesuai dengan urutan yang ada di file Microsoft Excel.



## 4.2 Saran

Berdasarkan apa yang telah penulis lalui selama satu bulan ini di Kasi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan Alang-Alang Lebar, penulis mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- 1) Untuk mahasiswa yang magang selanjutnya, sebelum melaksanakan kegiatan magang, kita perlu melakukan observasi tempat magang dan mengetahui bagaimana sistem aturan yang ada di lembaga atau instansi tersebut.
- 2) Mahasiswa perlu memperhatikan bidang kerja yang akan ditempati ketika melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang dipelajari.
- 3) Mahasiswa menyarankan kelurahan Alang-alang Lebar menyimpan atau mengarsipkan surat didalam folder dan diberi nama sesuai data dalam bentuk file Microsoft Word.
- 4) Mahasiswa menyarankan kelurahan Alang-alang Lebar mencatat nomor urut penomoran sesuai dengan urutan yang ada di file Microsoft Excel dan juga menyarankan untuk membuat website pelayanan masyarakat dalam memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi serta pembuatan surat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Harahap, A. (2019). *Teknik Wawancara Bagi Reporter Dan Moderator di Televisi. Universitas Esa Unggul Jakarta Jalan Arjuna Utara*, 16(9). 11510.
- Juliyanto, F., & Parjito. (2021). *Rekayasa Aplikasi Manajemen E-Filling Dokumen Surat pada PT ALP (Atosim Lampung Pelayaran). Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTISI)*, 2(1). 43-49.
- Suhartoyo, S. (2019). *Implementasi Fungsi Pelayanan Publik dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Administrative Law and Governance Journal*, 2(1), 143-154.  
<https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/alj/article/view/5074>
- Syukur, A., dan Fallo, Y. T. 2019. *Peningkatan Kemampuan Anak dalam Mengenal Konsep Bilangan Melalui Penggunaan Media Pembelajaran Berbasis Alam. Jurnal PG-PAUD Trunojoyo : Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Anak Usia Dini*, 6 ( 1 ) , 1 – 11 .  
<https://doi.org/10.21107/pgpaudtrunojoyo.v6i1.5365>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran video wawancara dan kegiatan penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban di Kelurahan Alang-Alang Lebar.

Link youtube wawancara: <https://youtu.be/46E5Ibm9K28?si=qX7Rt2wkBPbP1Z->


3



Link youtube kegiatan: [https://youtu.be/1uas6-qcMpQ?si=\\_wydq4rcxtE3WEwv](https://youtu.be/1uas6-qcMpQ?si=_wydq4rcxtE3WEwv)



## Lampiran 1. Form Permohonan PKL

 Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	PROGRAM STUDI	: D3 SISTEM INFORMASI

Palembang, 3 Juli 2023

Kepada Yth.  
Rektor Institut Teknologi dan  
Bisnis PalCom Tech.

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arsyad Heriyudha  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031210008  
Semester : V (Lima)  
IPK : 3.70  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
No.HP/WhatsApp : 0895397608052

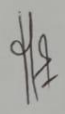
Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

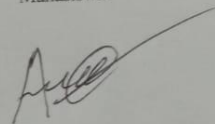
Kantor Lurah Alang-Alang Lebar  
Alamat : Jl. Taman Murni RT:14 RW:03 No.01 Kelurahan Alang-Alang Lebar Kecamatan  
Alang-Alang Lebar Kota Palembang,

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.


Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon,  
Mahasiswa

  
( Dini Hari Pertiwi, S.Kom.,M.Kom.)  
NIDN : 0208098703

  
( Arsyad Heriyudha )  
NPM : 031210008

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

  
( Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.)  
NIP. 08.PCT.10

## Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian

### SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Arsyad Heriyudha  
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 21 Agustus 2003  
Prodi : D3 Sistem Informasi  
NPM : 031210008  
Semester : 5 (lima)  
No.Telp/Hp : 0895397608052  
Alamat : Komp. Sembaja Indah. Jln Gypsum Rt. 11 Rw. 03 No.1121/53  
Kelurahan Alang-Alang Lebar, Kecamatan Alang-Alang Lebar,  
Palembang.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.


Palembang, 04 Desember 2023

Yang menyatakan,



Arsyad Heriyudha

### Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL

	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI

Palembang, 21 Agustus 2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arsyad Heriyudha  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031210008  
Semester : V (Lima)  
IPK : 3.70  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
No.HP/WhatsApp : 0895397608052  
Dosen Pembimbing PKL : Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN KASI  
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DI KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR


Revisi :

1. ....  
.....


2. ....  
.....

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.


Menyetujui,  
Dosen Pembimbing PKL

  
( Fatmariansi, S.Kom., M.Kom. )  
NIDN : 0214036903


Pemohon,  
Mahasiswa

  
( Arsyad Heriyudha )  
NPM : 031210008

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

  
( Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. )  
NIP. 08.PCT.10

## Lampiran 4. Surat Balasan Riset

**PEMERINTAH KOTAPALEMBANG**  
**KECAMATAN ALANG – ALANG LEBAR**  
**KELURAHAN ALANG – ALANG LEBAR**  
Jl. Taman Murni No. 1 KM. 11 RT. 14 RW. 03  
PALEMBANG

Palembang, 31 Juli 2023

Nomor : 104/AAL/VII/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Izin PKL

Kepada  
Yth. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech  
Di-  
Tempat


Sehubungan dengan Surat dari Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Nomor : 0819/IPCT/R/VII/2023 Tanggal 05 Juli 2023. Perihal tersebut diatas, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan untuk memberikan Izin, Penelitian kepada :

NO	NAMA	NPM	SEMESTER	PRODI
1	Arsyad Heriyudha	031210008	V (Lima)	Sistem Informasi Program D3
2	Rasyid Heriyudhi	031210009	V (Lima)	Sistem Informasi Program D3


Yang akan melakukan penelitian secara langsung dalam rangka mengadakan PKL dan pengambilan data pada Kel. Alang-Alang Lebar Kec. Alang-Alang Lebar Kota Palembang yang dilaksanakan mulai 01 Agustus 2023 s.d 31 Agustus 2023. Dengan catatan :

1. Sebelum melakukan penelitian terlebih dahulu melapor kepada pemerintah setempat
2. Dalam melakukan penelitian agar menaati Peraturan Perundang-Undangan dan adat istiadat yang berlaku serta tidak diperkenankan mempertanyakan hal-hal yang bersifat diluar fokus penelitian dan menyangkut SARA.
3. Apabila Izin penelitian telah berakhir, sedangkan tugas penelitian belum selesai maka harus ada perpanjangan izin.

Demikian di sampaikan, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

**KECAMATAN ALANG-ALANG LEBAR**  
**TRI CAHYONO, SH., M.Si**  
NIP. 196012312001031001

## Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa

**PEMERINTAHKOTA PALEMBANG**  
**KECAMATAN ALANG – ALANG LEBAR**  
**KELURAHAN ALANG – ALANG LEBAR**  
Jl. Taman Murni No. 1 KM. 11 RT. 14 RW. 03  
PALEMBANG

---

**FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**


Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Arsyad Heriyudha  
NPM : 031210008  
Program Studi : D3 Sistem Informasi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di Kantor Lurah Alang-Alang Lebar. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:


No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	90
2	Keterampilan dalam kerja	94
3	Kedisiplinan	92
4	Integritas (etika dan moral)	93
5	Kemampuan menyerap hal baru	90
6	Inovasi dan kreativitas	89
7	Kemampuan memberikan solusi	90
8	Kemampuan bekerja sama	95
9	Kemampuan komunikasi	90
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	91
<b>Jumlah</b>		<b>914</b>
<b>Rata-Rata</b>		<b>91.4</b>

\*Nilai 0 sampai 100

Palembang, .....  
Pembimbing Lapangan  
  
(Harit A. Md )  
NIP ALANG 2007011003



## Lampiran 6. Form Penilaian Bimbingan PKL

 Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-025	<b>FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b> Instansi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
--	--

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa  
Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:


Nama : Arsyad Heriyudha  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031210008  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
Semester : 5  
Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kasi Ketentrangan dan Ketertiban Di Kelurahan Alang-Alang Lebar

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	15
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	24
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	28
4	Laporan	30	30
Jumlah		100	97

\*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:  
 Direkomendasikan  
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 23 November 2023  
Dosen Pembimbing PKL  
  
( Fatmariyani, S.Kom., M.Kom. )  
NIDN. 0214036903

## Lampiran 7. Form Absensi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	01 Agustus 2023	Selasa	1. Perkenalan kepada lurah dan kasi ketentraman dan ketertiban	HL
			2. Mengetik surat keterangan usaha	
			3. Mengetik surat domisili perusahaan	
2.	02 Agustus 2023	Rabu	1. Mengetik surat SKCK	HL
			2. Mengetik surat keringanan biaya PBB	
			3. Meminta ttd lurah blangko isian PBB	
3.	03 Agustus 2023	Kamis	1. Memberikan PBB kepada warga	HL
			2. Mengetik surat keterangan PBB tidak terbit	
			3. Menaikkan isian blangko PBB untuk ttd	
4.	04 Agustus 2023	Jum'at	1. Mengetik surat keterangan usaha	HL
			2. Mengetik surat SKCK	
			3. Memberikan PBB kepada warga	
5.	05 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	-
6.	06 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	-
7.	07 Agustus 2023	Senin	1. Pelayanan Penerbitan PBB	HL
			2. Mengetik surat domisili perusahaan	
			3. Mengetik surat keterangan usaha	
8.	08 Agustus 2023	Selasa	1. Mengetik surat keringanan biaya PBB	HL
			2. Meminta ttd lurah blangko isian PBB	
			3. Memberikan PBB kepada warga	

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
9.	09 Agustus 2023	Rabu	1. Mengetik surat SKCK	HL
			2. Mengetik surat keterangan PBB tidak terbit	
			3. Meminta ttd lurah blangko isian PBB	
10.	10 Agustus 2023	Kamis	1. Mengetik surat domisili perusahaan	HL
			2. Mengetik surat keterangan usaha	
			3. Menomori surat keterangan usaha	
11.	11 Agustus 2023	Jum'at	1. Mengetik surat keringanan biaya PBB	HL
			2. Meminta ttd lurah blangko isian PBB	
			3. Mengetik surat SKCK	
12.	12 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	-
13.	13 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	-
14.	14 Agustus 2023	Senin	1. Menomori surat masuk	HL
			2. Mengetik surat keterangan usaha	
			3. Pelayanan penerbitan PBB	
15.	15 Agustus 2023	Selasa	1. Mengetik surat SKCK	HL
			2. Menomori surat SKCK	
			3. Mengecap surat SKCK	
16.	16 Agustus 2023	Rabu	1. Mengetik surat domisili perusahaan	HL
			2. Mengetik surat keterangan PBB tidak terbit	
			3. Memberikan PBB kepada warga	
17.	17 Agustus 2023	Kamis	LIBUR	-
18.	18 Agustus 2023	Jum'at	1. Mengetik surat keterangan usaha	HL
			2. Mengetik surat domisili perusahaan	
			3. Memberikan PBB kepada warga	
19.	19 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	-

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
20.	20 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	—
21.	21 Agustus 2023	Senin	1. Mengetik surat domisili perusahaan	JL
			2. Menaikkan blangko PBB	
			3. Mengetik surat skck	
22.	22 Agustus 2023	Selasa	1. Mengetik surat keterangan usaha	JL
			2. Mengetik surat keringanan biaya PBB	
			3. Memberikan PBB kepada warga	
23.	23 Agustus 2023	Rabu	1. Mengetik surat SKCK	JL
			2. Menaikkan blangko PBB	
			3. Mengetik surat domisili perusahaan	
24.	24 Agustus 2023	Kamis	1. Meminta ttd lurah blangko isian pbb	JL
			2. Mengetik surat keterangan PBB tidak terbit	
			3. Pelayanan penerbitan PBB	
25.	25 Agustus 2023	Jum'at	1. Menomori surat masuk	JL
			2. Mengetik surat keterangan usaha	
			3. Membukukan surat keluar	
26.	26 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	—
27.	27 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	—
28.	28 Agustus 2023	Senin	1. Mengetik surat domisili perusahaan	JL
			2. Mengetik surat keterangan usaha	
			3. Mengetik surat SKSCK	
29.	29 Agustus 2023	Selasa	1. Mengetik surat keringanan biaya PBB	JL
			2. Mengetik surat domisili perusahaan	
			3. Memberikan PBB kepada warga	

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
30.	30 Agustus 2023	Rabu	1. Mengetik surat SKCK	HL
			2. Mengetik surat keterangan usaha	
			3. Menomori surat masuk	
31.	31 Agustus 2023	Kamis	1. Mengetik surat domisili perusahaan	HL
			2. Mengetik surat keringanan biaya PBB	
			3. Perpisahan kepada lurah dan kasi ketentraman dan ketertiban	

Ka. Prodi D3 SI




Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 08.PCT.10




## Lampiran 8. Form Konsultasi

PalCom Tech		FORMULIR		
Kode Formulir		KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS		
FM-IPCT-BAAK-PSB-014	Institusi	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH		
	Tahun Akademik	: 2023 / 2024		
Nama Mahasiswa	: Arsyad Heriyudha			
NPM	: 031210008			
Program Studi	: D3 Sistem Informasi			
Semester	: 5			
Judul Laporan PKL	: Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban Di Kelurahan Alang-Alang Lebar			
No HP / Telp	: 0895397608052			
Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1.	13-09-2023	20-09-2023	Panduan PKL, Pembahasan data Pendukung	
2.	20-09-2023	27-09-2023	Kelengkapan Data Pendukung	
3.	27-09-2023	04-10-2023	Bab 1: Revisi Latar Belakang, Tujuan PKL, Manfaat PKL, Tempat PKL, Waktu PKL, Teknik Pengumpulan Data.	
4.	04-10-2023	11-10-2023	ACC BAB 1	
5.	11-10-2023	18-10-2023	Bab 2: Revisi Uraian Tugas dan Wewenang, Sejarah, Visi dan Misi.	
6.	18-10-2023	25-10-2023	ACC BAB 2	
7.	25-10-2023	01-11-2023	Pembahasan Bab 3: Pelaksanaan Kerja, Aktivitas unit kerja, Kendala yang dihadapi, Cara mengatasi masalah.	
8.	01-11-2023	08-11-2023	Bab 3: Revisi Gambar kegiatan dan dokumen, Tabel kegiatan sesuai bidang kerja	
9.	08-11-2023	15-11-2023	Bab 3: Revisi Kendala yang dihadapi, Cara mengatasi masalah, sesuai dengan posisi penyelesaian masalah.	
10.	15-11-2023	16-11-2023	ACC BAB 3, Lanjut Bab 4 Pembahasan dan penulisan: Kesimpulan dan Saran.	
11.	16-11-2023	22-11-2023	ACC BAB 4 dan acc uraian pkl	

Palembang,  
Dosen Pembimbing  
  
( Fatmariani, S.Kom., M.Kom. )  
NIDN. 0214036903

## Lampiran 9. Form Revisi

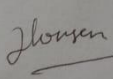
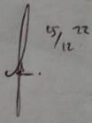
 Kode Formulir <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-026</b>	FORMULIR REVISI UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH		
	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH		

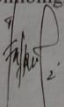
**Hasil Ujian PKL**  
**Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

Nama : Arsyad Heriyudha  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031210008  
 Program Studi : Sistem Informasi Program Diploma Tiga  
 Semester : V (Lima)  
 Ujian ke- : I (Satu)  
 Tanggal Pelaksanaan : 12 Desember 2023

Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kasi  
 Ketentraman dan Ketertiban di Kelurahan Alang-Alang Lebar

**PELAKSANAAN KOREKSI**

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	Cek format penulisan Bab 3 - IV - Istilah Amy. singkatan. - Tanda Baku. penomoran 19-Desember 2023		

Palembang, 12 Desember 2023  
 Pembimbing,  
  
 Fama Hami  
 (Tanda tangan & nama)