

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

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN KASI PEMERINTAHAN DAN KESRA  
DI KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR**



**Diajukan Oleh :  
RASYID HERIYUDHI  
031210009**

**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 PEMERINTAHAN DAN KESRA  
DI KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR**



**Diajukan Oleh :  
RASYID HERIYUDHI  
031210009**

**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 : RASYID HERIYUDHI**  
**NOMOR POKOK : 031210009**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PADA BAGIAN KASI  
PEMERINTAHAN DAN KESRA 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 : RASYID HERIYUDHI**  
**NOMOR POKOK : 031210009**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PADA BAGIAN KASI  
PEMERINTAHAN DAN KESRA 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:**

*Impian tidak dapat terwujud dengan sendirinya, namun impian akan datang ketika kita berusaha untuk meraihnya.*

**Kupersembahkan Kepada:**

1. *Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa.*
2. *Kedua orang tua tercinta, yang selalu memberikan do'a dan semangat.*
3. *Saudara tersayang, yang selalu memberi nasihat dan 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 yang selalu membantu dan memberi masukan.*

## KATA PENGANTAR

Dengan segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT, berkat Rahmat dan Hidayah-Nya yang telah meridhoi segala jalan dan upaya penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan. Namun atas izin ALLAH SWT, juga berkat usaha, do'a, semangat, bantuan, bimbingan serta dukungan yang diterima penulis secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat melaksanakan dan membuat laporan PKLnya. Laporan PKL penulis berjudul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kasi Pemerintahan dan Kesra 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, Saudara yang kami sayangi, serta keluarga dan teman-teman seperjuangan.

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

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

### **BAB I PENDAHULUAN**

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

### **BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

<b>2.1 Sejarah Kelurahan Alang-Alang Lebar .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Visi Misi Kelurahan Alang-Alang Lebar .....</b>	<b>9</b>
2.2.1 Visi .....	9

2.2.2 Misi .....	9
<b>2.3 Struktur Organisasi Kelurahan Alang-Alang Lebar .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 Uraian Tugas Wewenang .....</b>	<b>10</b>
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
<b>3.1 Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>15</b>
3.1.1 Mengetik Surat Pengantar Nikah .....	19
3.1.2 Mengisi Blangko Surat Pindah Tempat Tinggal .....	21
3.1.3 Mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) .....	23
3.1.4 Mengisi Blangko Surat Keterangan Kematian .....	25
<b>3.2 Kendala yang dihadapi .....</b>	<b>27</b>
<b>3.3 Cara mengatasi kendala .....</b>	<b>28</b>
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
<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.....	10
Gambar 3.1 Mengetik Surat Pengantar Nikah.....	20
Gambar 3.1 Contoh Surat Pengantar Nikah.....	21
Gambar 3.2 Mengisi Blangko Surat Pindah Tempat Tinggal.....	22
Gambar 3.2 Contoh Blangko Surat Pindah Tempat Tinggal.....	23
Gambar 3.3 Mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).....	24
Gambar 3.3 Contoh Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).....	25
Gambar 3.4 Mengisi Blangko Surat Keterangan Kematian.....	26
Gambar 3.4 Contoh Blangko Surat Keterangan Kematian.....	27

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Jumlah Penduduk.....	8
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan.....	16

## 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 atau PKL adalah penyelenggaraan bidang pendidikan kepada mahasiswa sebagai tahap awal pengenalan dengan dunia kerja. Pada proses kegiatan PKL mahasiswa dapat menyalurkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dari kampus dan mendapatkan pengalaman baru mengenai dunia kerja. Kegiatan ini juga memberikan pengaruh penting bagi mahasiswa dalam membentuk jati diri dan keberanian dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya setelah dinyatakan lulus.

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. Alasan penulis memilih tempat pkl adalah mengetahui bagaimana pelayanan masyarakat yang ada di bidang Kasi Pemerintahan dan Kesra pada Kelurahan Alang-Alang Lebar. Penulis ditempatkan pada bagian Kasi Pemerintahan dan Kesra. Kasi Pemerintahan dan Kesra mempunyai tugas melayani kebutuhan-kebutuhan masyarakat untuk mengurus sesuatu keperluan yang biasanya meminta untuk dibuatkan surat dan menyusun program kerja lainnya di bidang seksi Pemerintahan dan Kesra seperti

kegiatan bantuan sosial beras bulog dan pembagian kartu indonesia sehat (KIS) di Kelurahan Alang-Alang Lebar. Selama penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di kelurahan alang-alang lebar, penulis melakukan tugas yang terfokus pada surat pengantar nikah, blangko surat pindah tempat tinggal, pembuatan surat keterangan tidak mampu dan mengisi blangko surat kematian.

Dalam hal ini masyarakat bisa datang langsung ke Kelurahan Alang-Alang Lebar Palembang yang bertempat di JL. Taman Murni RT.014 RW.003, mengingat kesibukan dan rutinitas masyarakat yang sangat tinggi menyebabkan masyarakat sangat mengharapkan pelayanan kependudukan yang cepat akurat dan efisien. Kelurahan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia setelah kecamatan. Kelurahan merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kota. Kelurahan dipimpin oleh seorang lurah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. Kelurahan Alang-Alang Lebar sebagai pelayanan masyarakat pada tingkat Pemerintahan Kelurahan dimana berusaha memberikan pelayanan yang terbaik sebagai implikasi dan fungsi aparatur negara.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada ibu Hidayah, A.Md selaku kepala Kasi Pemerintahan dan Kesra dari segi pelayanan masih banyaknya permasalahan yang sering dihadapi seperti pelayanan yang memiliki antrian yang cukup banyak setiap harinya, sehingga warga selalu ingin cepat duluan dilayani. Secara terbuka Kantor Kelurahan Alang-Alang Lebar dan terdapat sebagian masyarakat Kelurahan Alang-Alang Lebar yang

belum menyadari akan pentingnya membawa persyaratan seperti pengantar RT, KK asli ditunjukkan, *fotocopy* KK, KTP. 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 Pemerintahan dan Kesra 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) Melatih mental, kedisiplinan, tanggung jawab, serta menumbuhkan sikap professional sebelum memasuki dunia kerja.
- 3) Mengetahui untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami permasalahan yang sering terjadi pada saat melayani masyarakat.
- 4) Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian.

## **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) Mengetahui yang namanya etika kerja, disiplin di dalam dunia kerja.
- 2) Dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai bidang Kasi Pemerintahan dan Kesejahteraan termasuk di Kelurahan Alang-Alang Lebar.
- 3) Menambah ilmu dalam membuat surat ingin nikah, surat pindah dan surat keterangan tidak mampu (SKTM) dan wawasan yang belum didapatkan di bangku kuliah.

### 1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Program Studi, yaitu :

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

### 1.3.3 Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan

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

- 1) Dapat memberi pendapat, kerjasama dan masukan pada Kelurahan Alang-Alang Lebar.
- 2) Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan/instansi dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan dan menambah masukan kepada Kepala Kelurahan Alang-Alang Lebar.
- 3) Dapat melihat penerapan pola pikir mahasiswa secara langsung.

## 1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan dibagian Kasi Pemerintahan dan Kesra 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 Pemerintahan dan Kesra 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 Pemerintahan dan Kesra di Kelurahan Alang-Alang Lebar

untuk mendapatkan data yang akurat berkaitan dengan sistem kerja yang telah di tetapkan.

#### 1.6.2 Wawancara

Menurut Bastian, et al, (2018) wawancara adalah metode yang digunakan untuk mencari data primer dan merupakan metode yang banyak dipakai dalam penelitian interpretif maupun penelitian kritis.

Pada metode ini penulis melakukan wawancara langsung kepada Ibu Hidayah, A.Md selaku ketua Kasi Pemerintahan dan Kesra Untuk pengumpulan informasi yang bertema “Pelayanan Kepada Masyarakat” data yang diperoleh dari hasil wawancara tersebut yaitu kegiatan bidang pelayanan dan kendala dilapangan saat menyampaikan pelayanan ke 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 dan video kegiatan 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**

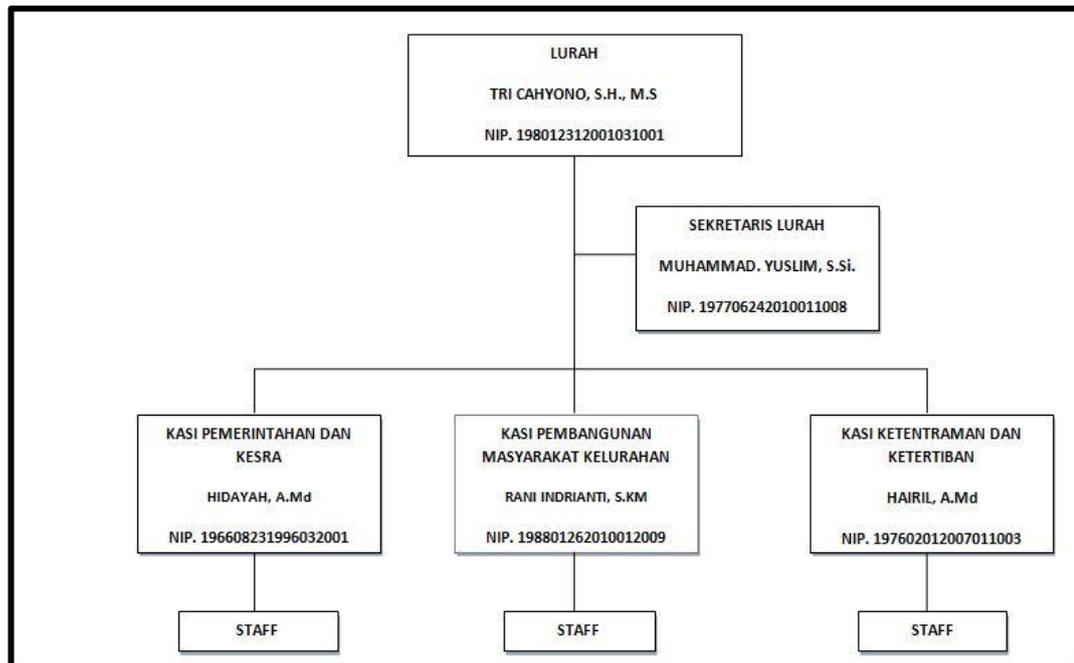
Berikut adalah misi Kelurahan Alang-Alang Lebar, yaitu:

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 staf 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 PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) 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 Pemerintahan dan Kesra yang dibimbing oleh Ibu Hidayah. 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 07.30 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 Kota Palembang penulis melakukan kegiatan kerja pada bagian Kasi Pemerintahan dan Kesra. Kegiatan kerja yang dilakukan yaitu mengetik surat pengantar nikah dan mengisi blangko surat pindah tempat tinggal. Selain itu juga penulis diminta untuk mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan .membuat surat keterangan kematian.

Berikut merupakan Tabel Laporan Kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada bagian Kasi Pemerintahan dan Kesra 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 pemerintahan dan kesra.</li> <li>2. Mengetik surat pengantar nikah</li> <li>3. Mengisi blangko surat pindah</li> <li>4. Mengetik surat pernyataan ahli waris</li> </ol>	08.00	16.00
2	Rabu, 02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko surat keterangan kematian</li> <li>2. Menomori surat masuk</li> <li>3. Mengetik surat belum menikah</li> </ol>	08.00	16.00
3	Kamis, 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik SKTM untuk sekolah</li> <li>2. Mengetik SKTM untuk kuliah</li> <li>3. Mengisi blangko surat pindah</li> </ol>	08.00	16.00
4	Jum'at, 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat pengantar nikah</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk</li> <li>3. Mengecap surat RW</li> </ol>	08.00	16.30
5	Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat pengantar nikah</li> <li>2. Mengisi blangko surat keterangan kematian</li> <li>3. Mengisi blangko surat pindah</li> </ol>	08.00	16.00
6	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecap surat tugas RT</li> <li>2. Mengetik SKTM untuk sekolah</li> <li>3. Mengecap surat keluar</li> </ol>	08.00	16.00

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
7	Rabu, 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu kegiatan BPJS keliling</li> <li>2. Menomori surat pernyataan ahli waris</li> <li>3. Mengetik surat pengantar nikah</li> </ol>	08.00	16.00
8	Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik SKTM untuk KIP kuliah</li> <li>2. Mengetik surat undangan RW</li> <li>3. Mengetik surat tugas RT</li> </ol>	08.00	16.00
9	Jum'at, 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat domisili tempat tinggal</li> <li>2. Mengetik surat pernyataan ahli waris</li> <li>3. Mengagendakan surat masuk</li> </ol>	08.00	16.30
10	Senin, 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik SKTM untuk kuliah</li> <li>2. Menomori SKTM untuk kuliah</li> <li>3. Mengecap SKTM untuk kuliah</li> </ol>	08.00	16.00
11	Selasa, 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko surat keterangan kematian</li> <li>2. Menomori blangko surat keterangan kematian</li> <li>3. Mengetik surat pengantar nikah</li> </ol>	08.00	16.00
12	Rabu, 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko surat pindah</li> <li>2. Mengecap blangko surat pindah</li> <li>3. Mengecap blangko surat keterangan kematian</li> </ol>	08.00	16.00
13	Kamis, 17 Agustus 2023	LIBUR NASIONAL	08.00	16.00

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
14	Jum'at, 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik SKTM untuk sekolah</li> <li>2. Mengetik SKTM untuk KIP sekolah</li> <li>3. Mengetik surat pengantar nikah</li> </ol>	08.00	16.30
15	Senin, 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik SKTM untuk sekolah</li> <li>2. Mengisi blangko surat pindah</li> <li>3. Mengisi blangko surat keterangan kematian</li> </ol>	08.00	16.00
16	Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat pengantar nikah</li> <li>2. Mengetik surat domisili tempat tinggal</li> <li>3. Membantu kegiatan sembako bulog</li> </ol>	08.00	16.00
17	Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengetik surat pengantar nikah</li> <li>5. Mengetik SKTM untuk KIP kuliah</li> <li>6. Mengisi blangko surat pindah</li> </ol>	08.00	16.00
18	Kamis, 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu kegiatan sembako bulog</li> <li>2. Mengisi blangko surat keterangan kematian</li> <li>3. Mengetik surat tugas RT</li> </ol>	08.00	16.00
19	Jum'at, 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu kegiatan sembako bulog</li> <li>2. Membantu kegiatan BPJS keliling</li> <li>3. Mengetik surat pernyataan ahli waris</li> </ol>	08.00	16.30
20	Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik SKTM untuk kuliah</li> <li>2. Mengetik surat pengantar nikah</li> <li>3. Mengetik SKTM untuk kuliah</li> </ol>	08.00	16.00

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
21	Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat keterangan untuk mengurus KIS</li> <li>2. Mengetik surat undangan RW</li> <li>3. Mengetik SKTM untuk kuliah</li> </ol>	08.00	16.00
22	Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat keterangan untuk mengurus KIS</li> <li>2. Mengetik surat pengantar nikah</li> <li>3. Membantu kegiatan sembako bulog</li> </ol>	08.00	16.00
23	Kamis, 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat keterangan untuk mengurus KIS</li> <li>2. Mengisi blangko surat pindah</li> <li>3. Mengetik surat pernyataan ahli waris</li> <li>4. Perpisahan kepada lurah dan kasi pemerintahan dan kesra</li> </ol>	08.00	16.00

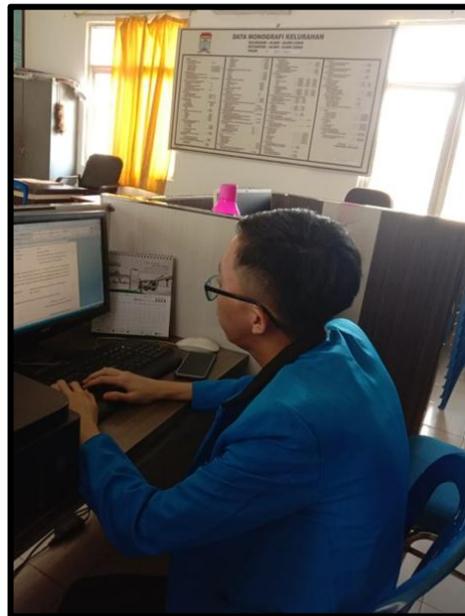
Sumber: Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan

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

### 3.1.1 Mengetik Surat Pengantar Nikah

Kegiatan yang pertama kali dilakukan penulis adalah mengetik surat pengantar nikah setelah selesai diketik lalu diprint, kemudian di berikan ke meja Kasi Pemerintahan dan Kesra 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 pengantar nikah. Surat tersebut di

*fotocopy* dan disimpan ke lemari arsip, surat selesai di berikan kepada warga yg berurusan. Persyaratan membuat surat pengantar nikah adalah surat persetujuan wali, akta kelahiran, ijazah, surat persetujuan calon pengantin, surat pengantar RT, KK asli ditunjukkan, *fotocopy* KK, KTP.



Sumber : Data di olah.

Gambar 3.1 Mengetik Surat Pengantar Nikah

Surat pengantar nikah adalah salah satu kegiatan pelayanan masyarakat yang disediakan kantor kelurahan Alang-alang Lebar. Surat pengantar nikah merupakan syarat wajib bagi warga yang akan mendaftarkan pernikahan. surat pengantar nikah ini diberikan kepada warga yang akan mendaftarkan pernikahan dan digunakan sebagai syarat melaksanakan sebuah pernikahan. Isi format dari surat pengantar nikah yaitu biodata lengkap dari calon pengantin dan kedua orang tuanya, serta alasan pernikahan, dan persetujuan pernikahan dari



mengurus surat pindah ke luar Palembang. Persyaratan membuat surat pindah tempat tinggal adalah pengantar RT, KK asli ditunjukkan, *fotocopy* KK, KTP.



Sumber : Data di olah.

Gambar 3.2 Mengisi Blangko Surat Pindah Tempat Tinggal

Surat pindah diberikan kepada masyarakat yang akan berpindah tempat tinggal. Tujuan dari pembuatan surat pindah adalah agar warga tersebut nantinya dapat diakui sebagai penduduk tetap dari daerah tersebut. Seseorang yang telah menjadi warga tetap disuatu daerah berhak mendapatkan hak dan kewajibannya untuk kehidupan yang layak. Surat pindah ini berisi format informasi tentang identitas pemohon, alamat lama, alamat baru, dan keterangan perpindahan. Dokumen ini diperlukan untuk keperluan administrasi, seperti mengganti domisili, memperbarui data kependudukan, atau sebagai syarat dalam berbagai proses layanan publik.





Sumber : Data di olah.

Gambar 3.3 Mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Surat keterangan tidak mampu (SKTM) adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak kelurahan bagi keluarga miskin ini berguna untuk mendapatkan perawatan dan pengobatan gratis di Rumah Sakit, mengurus Kartu Indonesia Pintar (KIP), persyaratan mengurus Kartu Indonesia Sehat (KIS), persyaratan mengurus keringanan biaya kuliah dan persyaratan keringanan biaya sekolah yang memang melayani Surat Keterangan Mampu (SKTM) Selain itu, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) juga dapat dipergunakan untuk mendapat keringanan biaya pendidikan dan keperluan lain yang memang membutuhkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM). Surat keterangan tidak mampu untuk memberikan bukti resmi tentang kondisi ekonomi seseorang atau keluarga dan umumnya diharapkan dapat membantu penerima mendapatkan keringanan atau dukungan yang diperlukan

sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ini berisi format nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, kebangsaan, agama, pekerjaan, alamat pemohon dan tujuan surat tersebut.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG  
KECAMATAN ALANG-ALANG LEBAR  
KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR  
JL. TAMAN MURNI RT.14 RW.03 KEL. ALANG-ALANG LEBAR PALEMBANG

SURAT KETERANGAN  
Nomor: 444 /AAL/VIII/2023

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama Pejabat : TRI CAHYONO, SH., MSI  
b. Jabatan : LURAH ALANG-ALANG LEBAR

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : FIANI AMALIA  
Tempat/ Tanggal Lahir : Desa Taman Raja, 03 Juni 2006  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Kebangsaan : Indonesia  
Agama : Islam  
Pekerjaan : Pelajar  
Alamat : Jl.Rama Raya VIII Rt.003 Rw.001  
Kel.Alang-Alang lebar Kec.Alang-alang Lebar

Pengantar Ketua Rt.003 Rw.001 Nomor:036/03/RM/VIII/2023 Tanggal 18 Agustus 2023 adalah warga Kelurahan alang-alang lebar berdomisili pada alamat tersebut diatas dan yang bersangkutan termasuk keluarga kurang mampu.

Bermaksud : Untuk Mengurus KIP di SMA Negeri 13 Palembang.

Demikian Surat Keterangan di buat untuk dipergunakan seperhanya.

Palembang, 18 Agustus 2023  
LURAH ALANG-ALANG LEBAR  
TRI CAHYONO, SH., MSI  
NIP. 198012312001031001

Sumber : Kelurahan Alang-Alang Lebar.

Gambar 3.3 Contoh Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

### 3.1.4 Mengisi Blangko Surat Keterangan Kematian

Penulis ditugaskan untuk mengisi di blangko surat keterangan kematian setelah selesai diisi, lalu di berikan ke meja Kasi Pemerintahan dan Kesra di periksa dan di paraf lalu di diberikan ke meja sekretaris lurah lalu di paraf, kemudian di tanda tangani oleh lurah lalu di cap dan dinomori suratnya lalu dicatat di buku pelaporan kematian. Surat tersebut di *fotocopy* dan disimpan ke lemari arsip, surat selesai di berikan kepada warga yg berurusan.



Sumber : Data di olah.

Gambar 3.4 Mengisi Blangko Surat Keterangan Kematian

Surat keterangan kematian adalah surat yang dikeluarkan oleh Lurah dengan menulis fomulir surat keterangan kematian gunanya untuk penetapan status janda atau duda dan juga untuk persyaratan pengurusan waris. Syarat-syarat untuk membuat surat keterangan kematian harus membawa pengantar RT, KK, Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit (Apabila Ada). Blangko surat kematian ini berisi format nama lengkap, jenis kelamin, alamat, tempat tanggal lahir, tanggal kematian, umur pada saat kematian, kewarganegaraan, agama, status perkawinan, pekerjaan, tempat kematian, penyebab kematian, dan lainnya.

**UNTUK ARSIP DESA/KELURAHAN**  
SURAT KEMATIAN  
No. 19 /AAL/V/2023

1. Nama lengkap: SALWA HASTUTY HASBULLAH  
2. Jenis kelamin:  Perempuan  
3. Alamat: JL. PERUM NO 46 BAHU RT 03 KEL. AAL  
4. Tanggal Kematian: 04 Mei 2023  
5. Umur pada saat meninggal: 67 TH  
6. Penyebab kematian: MALARIA  
7. Agama:  Islam  
8. Status perkawinan:  Kawin  
9. Pekerjaan: MURAHAN ALANG ALANG LEBAR  
10. Tempat lahir:  Kota/Kabupaten  
11. Nama orang tua: AAL  
12. Pendidikan: SMA  
13. No. Kartu Keluarga: K.F.F.

**UNTUK YANG BERSANGKUTAN**  
SURAT KEMATIAN  
No. 19 /AAL/V/2023

Yang beranda urusan di bawah ini, menerangkan bahwa:  
Nama: SALWA HASTUTY HASBULLAH  
Kelamin: PEREMPUAN  
Alamat: JL. PERUM NO 46 BAHU RT 03 KEL. ALANG-ALANG LEBAR  
Umur: 67 TAHUN  
Info meninggal dunia pada:  
Hari: SPBTU  
Tanggal: 04 MEI 2023  
di: RS ISLAM AB-BAHYID  
Ditunjukkan karena: SAKIT

PRIBANE, 06 MEI 2023

ALANG-ALANG LEBAR

YUSUF CAHYONO, SH., M.Si  
NIP. 198012312001031001

YUSUF CAHYONO, SH., M.Si  
NIP. 198012312001031001

Sumber : Kelurahan Alang-Alang Lebar.  
Gambar 3.4 Contoh Blangko Surat Keterangan Kematian

### 3.2 Kendala yang dihadapi

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

- Masyarakat kurang memahami syarat-syarat administrasi pengurusan yang harus dibawa sehingga penulis terhambatnya proses pelayanan.
- Pelayanan yang memiliki antrian yang cukup banyak setiap harinya, sehingga warga selalu ingin cepat duluan dilayani.
- Sulit mencari arsip surat di lemari sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mencarinya.
- Masih mencatat surat masuk dan surat keluar di buku agenda.

### **3.3 Cara mengatasi kendala**

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di bagian Kasi Pemerintahan dan Kesra, 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 persyaratan administrasi pengurusan yang telah dibuat oleh petugas pelayanan.
- b. Dijelaskan kepada masyarakat agar bersabar semua akan dilayani dengan cepat.
- c. Menyimpan atau mengarsipkan surat didalam folder dan diberi nama sesuai data dalam bentuk file Microsoft Word.
- d. 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 Pemerintahan dan Kesra 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 Pemerintahan dan Kesra 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 Pemerintahan dan Kesra Kelurahan Alang-Alang Lebar, penulis mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Praktik Kerja Lapangan, yakni:

- 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 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

- Juliyanto, F., & Parjito. (2021). *Rekayasa Aplikasi Manajemen E-Filling Dokumen Surat pada PT ALP (Atosim Lampung Pelayaran)*. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTSI)*, 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 – 1 1 .  
<https://doi.org/10.21107/pgpaudtrunojoyo.v6i1.5365>
- Bastian, Indra and Winardi, Rijadh Djatu and Fatmawati, D. (2018). *Metoda Wawancara*. *Metoda Pengumpulan Dan Teknik Analisis Data*, October, 53–99.  
[https://www.researchgate.net/publication/331556677\\_Metoda\\_Wawancara](https://www.researchgate.net/publication/331556677_Metoda_Wawancara)

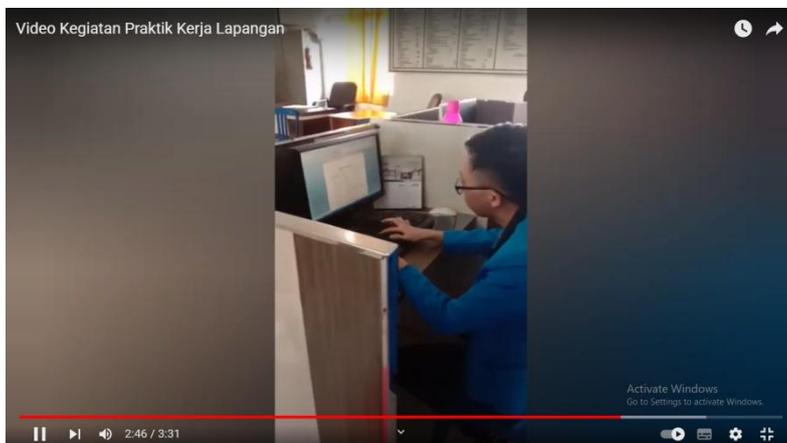
## DAFTAR LAMPIRAN

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

Link youtube video wawancara: [https://youtu.be/Fey9x6xqK0g?si=R9XGhk9c\\_-Y-2UU8](https://youtu.be/Fey9x6xqK0g?si=R9XGhk9c_-Y-2UU8)



Link youtube video kegiatan: <https://youtu.be/VoFRvTQhmOc?si=JtdRIhw-8JI2jLz>



## 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 PalComTech.

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rasyid Heriyudhi  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031210009  
Semester : V (Lima)  
IPK : 3.73  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
No.HP/WhatsApp : 082177812143

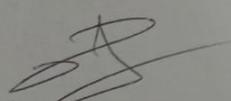
Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

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

  
( Eko Setiawan, S.Kom.,M.Kom. )  
NIDN : 0208098703

  
( Rasyid Heriyudhi )  
NPM : 031210009

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

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

## Lampiran 2. Form Pernyataan Ujian

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Rasyid Heriyudhi  
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 21 Agustus 2003  
Prodi : D3 Sistem Informasi  
NPM : 031210009  
Semester : 5 (lima)  
No.Telp/Hp : 082177812143  
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,



Rasyid Heriyudhi

### Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL

 PalComTech	<b>FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	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 : Rasyid Heriyudhi  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031210009  
Semester : V (Lima)  
IPK : 3.73  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
No.HP/WhatsApp : 082177812143  
Dosen Pembimbing PKL : Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

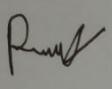
LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN KASI  
PEMERINTAHAN DAN KESRA DI KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR

Revisi :

1. ....  
.....

2. ....  
.....

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

Menyetujui, Dosen Pembimbing PKL	Pemohon, Mahasiswa
	
( <u>Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.</u> ) NIDN : 0214036903	( <u>Rasyid Heriyudhi</u> ) NPM : 031210009

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.

  
KOTA PALEMBANG  
KECAMATAN ALANG-ALANG LEBAR  
KELURAHAN ALANG-ALANG LEBAR  
TRI CAHYONO, SH., M.Si  
NIP. 196012312001031001

## Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa

**PEMERINTAH KOTAPALEMBANG**  
**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**

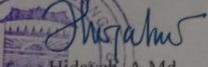
Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Rasyid Heriyudhi  
NPM : 031210009  
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	92
2	Keterampilan dalam kerja	95
3	Kedisiplinan	90
4	Integritas (etika dan moral)	94
5	Kemampuan menyerap hal baru	90
6	Inovasi dan kreativitas	88
7	Kemampuan memberikan solusi	91
8	Kemampuan bekerja sama	95
9	Kemampuan komunikasi	90
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	92
<b>Jumlah</b>		<b>917</b>
<b>Rata-Rata</b>		<b>92,7</b>

\*Nilai 0 sampai 100

Palembang,.....  
Pembimbing Lapangan  
  
(Hidayah, A.Md)  
NIP. 196608231996032001



## Lampiran 6. Form Penilaian Bimbingan PKL

 PalComTech	<b>FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>
Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-025	Institusi : 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 : Rasyid Heriyudhi  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031210009  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
Semester : 5  
Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kasi Pemerintahan dan Kesra 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, 25 November 2023  
Dosen Pembimbing PKL  
  
( Fatmaji, 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 pemerintahan dan kesra	jh
			2. Mengetik surat pengantar nikah	
			3. Mengisi blangko surat pindah	
2.	02 Agustus 2023	Rabu	1. Mengisi blangko keterangan kematian	jh
			2. Menomori surat masuk	
			3. Mengetik surat belum menikah	
3.	03 Agustus 2023	Kamis	1. Mengetik SKTM untuk sekolah	jh
			2. Mengetik SKTM untuk kuliah	
			3. Mengisi blangko surat pindah	
4.	04 Agustus 2023	Jumat	1. Mengetik surat pengantar nikah	jh
			2. Mengagendakan surat masuk	
			3. Mengecap surat undangan RW	
5.	05 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	—
6.	06 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	—
7.	07 Agustus 2023	Senin	1. Mengetik surat pengantar nikah	jh
			2. Mengisi blangko surat keterangan kematian	
			3. Mengisi blangko surat pindah	
8.	08 Agustus 2023	Selasa	1. Mengecap surat tugas RT	jh
			2. Mengetik SKTM untuk sekolah	
			3. Mengecap surat keluar	

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
9.	09 Agustus 2023	Rabu	1. Membantu kegiatan BPJS keliling	zh
			2. Menomori surat pernyataan ahli waris	
			3. Mengetik surat pengantar nikah	
10.	10 Agustus 2023	Kamis	1. Mengetik SKTM untuk KIP sekolah	zh
			2. Mengetik surat undangan RW	
			3. Mengetik surat tugas RT	
11.	11 Agustus 2023	Jumat	1. Mengetik surat domisili tempat tinggal	zh
			2. Mengetik surat pernyataan ahli waris	
			3. Mengagendakan surat masuk	
12.	12 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	-
13.	13 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	-
14.	14 Agustus 2023	Senin	1. Mengetik SKTM untuk kuliah	zh
			2. Menomori SKTM untuk kuliah	
			3. Mengecap SKTM untuk kuliah	
15.	15 Agustus 2023	Selasa	1. Mengisi blangko surat keterangan kematian	zh
			2. Menomori blangko surat keterangan kematian	
			3. Mengetik surat pengantar nikah	
16.	16 Agustus 2023	Rabu	1. Mengisi blangko surat pindah	zh
			2. Mengecap blangko surat pindah	
			3. Mengecap blangko surat keterangan kematian	
17.	17 Agustus 2023	Kamis	LIBUR	-
18.	18 Agustus 2023	Jumat	1. Mengetik surat SKTM untuk sekolah	zh
			2. Mengetik SKTM untuk KIP sekolah	
			3. Mengetik surat pengantar nikah	
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 SKTM untuk sekolah	zh
			2. Mengisi blangko surat pindah	
			3. Mengisi blangko surat keterangan kematian	
22.	22 Agustus 2023	Selasa	1. Mengetik surat pengantar nikah	zh
			2. Mengetik surat domisili tempat tinggal	
			3. Membantu kegiatan sembako bulog	
23.	23 Agustus 2023	Rabu	1. Mengetik surat keterangan untuk mengurus KIS	zh
			2. Mengetik SKTM untuk KIP sekolah	
			3. Mengisi blangko surat pindah	
24.	24 Agustus 2023	Kamis	1. Membantu kegiatan sembako bulog	zh
			2. Mengisi blangko surat keterangan kematian	
			3. Mengetik surat tugas RT	
25.	25 Agustus 2023	Jumat	1. Membantu kegiatan sembako bulog	zh
			2. Membantu kegiatan BPJS keliling	
			3. Mengetik surat pernyataan ahli waris	
26.	26 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	—
27.	27 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	—
28.	28 Agustus 2023	Senin	1. Mengetik SKTM untuk kuliah	zh
			2. Mengetik surat pengantar nikah	
			3. Mengetik SKTM untuk KIP sekolah	
29.	29 Agustus 2023	Selasa	1. Mengetik surat keterangan untuk mengurus KIS	zh
			2. Mengetik surat undangan RW	
			3. Mengetik SKTM untuk kuliah	

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
30.	30 Agustus 2023	Rabu	1. Menetik surat keterangan untuk mengurus KIS	th
			2. Menetik surat pengantar nikah	
			3. Membantu kegiatan sembako bulog	
31.	31 Agustus 2023	Kamis	1. Menetik surat pernyataan ahli waris	th
			2. Menetik surat keterangan untuk mengurus KIS	
			3. Perpisahan kepada lurah dan kasi pemerintahan dan kesra	

Ka. Prodi D3 SI

*th*

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

Palembang, 31 Agustus 2023  
Pembimbing Lapangan,



Hidayah, A.Md  
NIP. 196608231996032001



## Lampiran 9. Form Revisi

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

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

Nama : Rasyid Heriyudhi  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031210009  
 Program Studi : Sistem Informasi Program Diploma Tiga  
 Semester : V (Lima)  
 Ujian ke- : I (Satu)  
 Tanggal Pelaksanaan : 13 Desember 2023

Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kasi Pemerintahan dan Kesra di Kelurahan Alang-Alang Lebar.

**PELAKSANAAN KOREKSI**

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	Penulisan, panduan sesuaikan	<i>Jherison</i>	<i>[Signature]</i> 15/12
2.	kendala yang diteliti		
3.	kalimat Bab I perbaiki		
<i>Dadun Tal. 20 Desember 2023</i>			

Palembang, 13 Desember 2023  
 Pembimbing,  
  
Fahriani  
 (Tanda tangan & nama jelas)