

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
KANTOR GUBERNUR SUMATERA SELATAN BAGIAN BIRO
HUMAS & PROTOKOL**



**Diajukan Oleh :
M STEFEN SEPRIYANTO
031180063**

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

PALEMBANG

2021

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : M STEFEN SEPRIYANTO
NOMOR POKOK : 031180063
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIKAN KERJA LAPANGAN BAGIAN
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL DI
KANTOR GUBERNUR SUMATERA
SELATAN

Tanggal : 17 Februari 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0219078701

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : M STEFEN SEPRIYANTO
NOMOR POKOK : 031180063
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIKAN KERJA LAPANGAN BAGIAN
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL DI
KANTOR GUBERNUR SUMATERA
SELATAN

Tanggal: 2 Februari 2021

Tanggal : 2 Februari 2021

Penguji 1

Penguji 2

Herlinda Kusmiati, S.kom.,M.Kom.

Fahmi Ajismanto, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0204098901

NIDN: 0220079201

Menyetujui,

Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP:09.PCT.13

MOTTO:

“ Banyak orang gagal karena mereka tak menyadari kalau langkah mereka telah mendekati kesuksesan sedikit lagi. Tapi mereka memutuskan untuk berhenti dan menyerah.”

Kupersembahkan Kepada :

- **Papa Mama tercinta**
 - **Saudara tercinta**
 - **Dosen Pembimbing**
 - **Teman-teman seperjuangan**
- kuliah**

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Usaha Kantor Gubernur Sumatera Selatan”.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech.
2. Bapak D.Tri Octafian, S.Kom., M.Kom. selaku Pembantu Direktur 1.
3. Andri Saputra, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech.
4. MbakDini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing PKL
5. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril
6. Serta pihak terkait dari Biro Humas dan Protokol Kantor Gubernur Sumatera Selatan.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, Februari 2021

Penulis

M Stefen Sepriyanto

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 PKL	3
1.3 Manfaat PKL	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Manfaat Bagi Kantor Gubernur Sumsel	3
1.3.3 Manfaat Bagi Akademik.....	4
1.4 Tempat PKL	4
1.5 Waktu Pelaksanaan PKL	4
1.6 Teknik pengumpulan Data.....	4
1.6.1 Observasi	4
1.6.2 Wawancara	5
1.6.3 Dokumentasi.....	5
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	6
2.1. Sejarah Instansi	6
2.2. Visi dan Misi	6
2.2.1. Visi Kantor Gubenur Sumatera Selatan	6

2.2.2. Misi Kantor Gubernur Sumatera Selatan	7
2.3 Struktur Organisasi	9
2.4 Uraian Tugas Wewenang	10
2.5 Uraian Kegiatan	15
BAB III HASIL YANG DICAPAI	16
3.1. Kegiatan yang Dilaksanakan	16
3.2. Kendala yang Dihadapi	24
3.3. Cara Mengatasi Kendala.....	24
BAB IV PENUTUP	26
4.1. Kesimpulan	26
4.2. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	xii
HALAMAN LAMPIRAN.....	xiii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat & Protokol	9
Gambar 3.1 Membantu membuat belanja modal	20
Gambar 3.2 Membantu membuat surat tugas keterangan Gubernur.....	21
Gambar 3.3 Membantu merekap peralatan elektronik yang rusak	22
Gambar 3.4 Membantu pegawai membuat surat di Microsoft Word.....	23

DAFTAR TABEL

Tabel Laporan Kegiatan	17
-------------------------------------	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan atau *on the job training* atau juga biasa disebut dengan PKL adalah salah satu bentuk kegiatan yang bertempat di lingkungan kerja langsung. Praktek Kerja Lapangan ini salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Salah satu instansi pemerintahan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL adalah Kantor Gubernur Sumatera Selatan, yang kemudian mahasiswa ditempatkan dibeberapa bagian salah satunya adalah bagian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol atau yang lebih dikenal dengan Biro Hubungan Masyarakat. Alasan Saya memilih Kantor Gubernur Sumatera Selatan sebagai tempat PKL karena Kantor Gubernur memiliki fungsi sebagai suatu tempat yang mampu mengakomodasi kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh Gubernur dan Wakilnya beserta secretariat daerah dalam melaksanakan tugasnya untuk melayani masyarakat.

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang humas, media massa, pengelolaan informasi, publikasi, analisis dan protokol. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan Program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Hubungan

Masyarakat dan Protokol terkait dengan pemberitaan, dokumentasi dan keprotokolan. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang ada di Kantor Gubernur Sumatera Selatan yang terfokus hanya pada penerimaan surat masuk, penerimaan surat keluar, administrasi, dokumentasi, sub bagian pengelolaan data dan dokumentasi.

Penulis memilih Praktik Kerja Lapangan di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan. Alasan penulis memilih tempat Praktik Kerja Lapangan di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan karena penulis ingin mengetahui struktur organisasi di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan dan penulis juga ingin mengetahui bagaimana para pegawai melakukan pekerjaannya di instansi pemerintahan. Kepala Bagian yakni Bapak Yogi Chafoza, SE, M.M. Menempatkan penulis pada bagian Biro Hubungan Masyarakat & Protokol yang tugasnya ialah menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang humas, media massa, pengelolaan informasi, publikasi, analisis dan protokol.

Berdasarkan uraian diatas, maka dari itu penulis mengangkat judul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol di Kantor Gubernur Sumatera Selatan”**.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Dapat melihat proses kerja di Kantor Gubernur Sumatera Selatan.
2. Mengetahui struktur organisasi di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan
3. Dapat mengetahui cara mengelola pada penerimaan surat masuk dan penerimaan surat keluar.
4. Dapat mengetahui yang namanya etika kerja, disiplin di dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan ilmu cara mengelola pada penerimaan surat masuk dan penerimaan surat keluar.
2. Dapat mengetahui bagaimana pelayanan dalam mengelola penerimaan surat masuk dan penerimaan surat keluar.
3. Dapat mengetahui yang namanya etika kerja, disiplin di dalam dunia kerja.

1.3.2 Manfaat Bagi Kantor Gubernur Sumatera Selatan

1. Membantu sebagian pekerjaan karyawan pada Divisi Administrasi pada Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
2. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
3. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun.

1.3.3 Manfaat Bagi Akademik

Dapat dijadikan sebagai bahan referensi atau bahan bacaan.

1.4 Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Kantor Gubernur Sumatera Selatan yang divisi bagian Administrasi di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berlokasi di Jalan Jl. Kapten A. Rivai No.3, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang Sumatera Selatan Kode Pos 30121.

1.5 Waktu PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan sejak 1 Oktober 2020 sampai 1 November 2020 yang waktunya dilaksanakan pada hari Senin s.d Kamis pukul 07:30 WIB s.d 16 :00 WIB & Jum'at pukul 07.30 WIB s.d 16.30 WIB.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1.6.1 Observasi

Menurut Sugiyono (2015, h. 145) teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Pada metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada bagian PPID (Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi) Mengenai Layanan Informasi Publik dalam Mengelola Opini Publik data yang di dapat dari kegiatan observasi ini berupa informasi mengenai kegiatan yang dilakuka oleh PPID (Pejabat Pengelola Informasi Dan

Dokumentasi) yang baik dan untuk memperoleh data yang akurat dan berkaitan dengan alur kerja yang sudah ditetapkan oleh pemerintahan.

1.6.2 Wawancara

Menurut Nasir (2014: 170-171) wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara yang bertanya dengan yang ditanya atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara). Walaupun wawancara merupakan proses percakapan berbentuk tanya jawab dengan tatap muka, wawancara merupakan proses pengumpulan data untuk suatu penelitian.

Pada Metode ini penulis melakukan wawancara langsung yaitu dengan Bapak Heriyanto sebagai Staff Biro Hubungan Masyarakat Kantor Gubernur Sumatera Selatan mengenai permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kebijakan pada Biro Hubungan Masyarakat dan protokol dengan ketentuan tertentu.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Sudaryono (2015:92), Dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku, peraturan, laporan kegiatan, foto, dan data yang relevan dengan penelitian. Dokumentasi yang didapat penulis berupa laporan dalam proses dokumentasi penulis mendapatkan data. Yaitu berupa, foto, visi - misidan foto kegiatan di Kantor Gubernur Sumatera Selatan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Instansi

Pada awalnya Sumatera Selatan belum memiliki kantor pusat sendiri, sehingga menempati kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan bernama Biro Keuangan Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jl. Kapten Arivai No. 3 Palembang, kantor Gubernur Sumatera Selatan yang dulunya kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan berdiri sejak adanya Provinsi Sumatera Selatan pada Tahun 1959 berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia (RI) Nomor 25 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814). Karena kantor BPKAD di alih fungsikan menjadi kantor Gubernur Sumatera Selatan membuat kantor BPKAD berpindah ke kantor yang bertempat di Jl. Merdeka No.8 Kelurahan Talang Semut Kecamatan Bukit Kecil Palembang.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi Kantor Gubernur Sumatera Selatan

1. Keadaan dimana terwujudnya pembangunan daerah yang berwawasan lingkungan atau pembangunan berkelanjutan dan pembangunan maritim yang merata dan berkeadilan, dimana hasil- hasil pembangunannya dinikmati seluruh anggota masyarakat.
2. Kondisi dimana meningkatnya kualitas SDM yang menjunjung tinggi nilai-nilai keimanan, ketaqwaan, kejujuran, integritas dan kearifan

lokal, disamping terpenuhinya hak-hak dasar masyarakat dengan dukungan anggaran pro-rakyat, pro-lingkungan dan pro-gender yang transparan dan akuntabel.

3. Kondisi tercapainya pelayanan publik yang baik dengan dukungan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas KKN, serta meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses penentuan kebijakan pembangunan yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Terwujudnya rasa aman dan nyaman bagi kehidupan masyarakat sehingga anggota masyarakat dapat menjalankan aktivitas keagamaan, terciptanya kehidupan masyarakat yang menghargai perbedaan dan masyarakat dapat menikmati kesenian yang bermutu di pusat-pusat kebudayaan.

2.2.2 Misi Kantor Gubernur Sumatera Selatan

1. Membangun Sumatera Selatan berbasis ekonomi kerakyatan, yang didukung sektor pertanian, industri, dan UMKM yang tangguh untuk mengatasi pengangguran dan kemiskinan baik di perkotaan maupun di perdesaan.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), baik laki-laki maupun perempuan, yang sehat, berpendidikan, profesional, dan menjunjung tinggi nilai-nilai keimanan, ketaqwaan, kejujuran, dan integritas.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas

yang didukung aparaturn pemerintahan yang jujur, berintegritas, profesional, dan responsif.

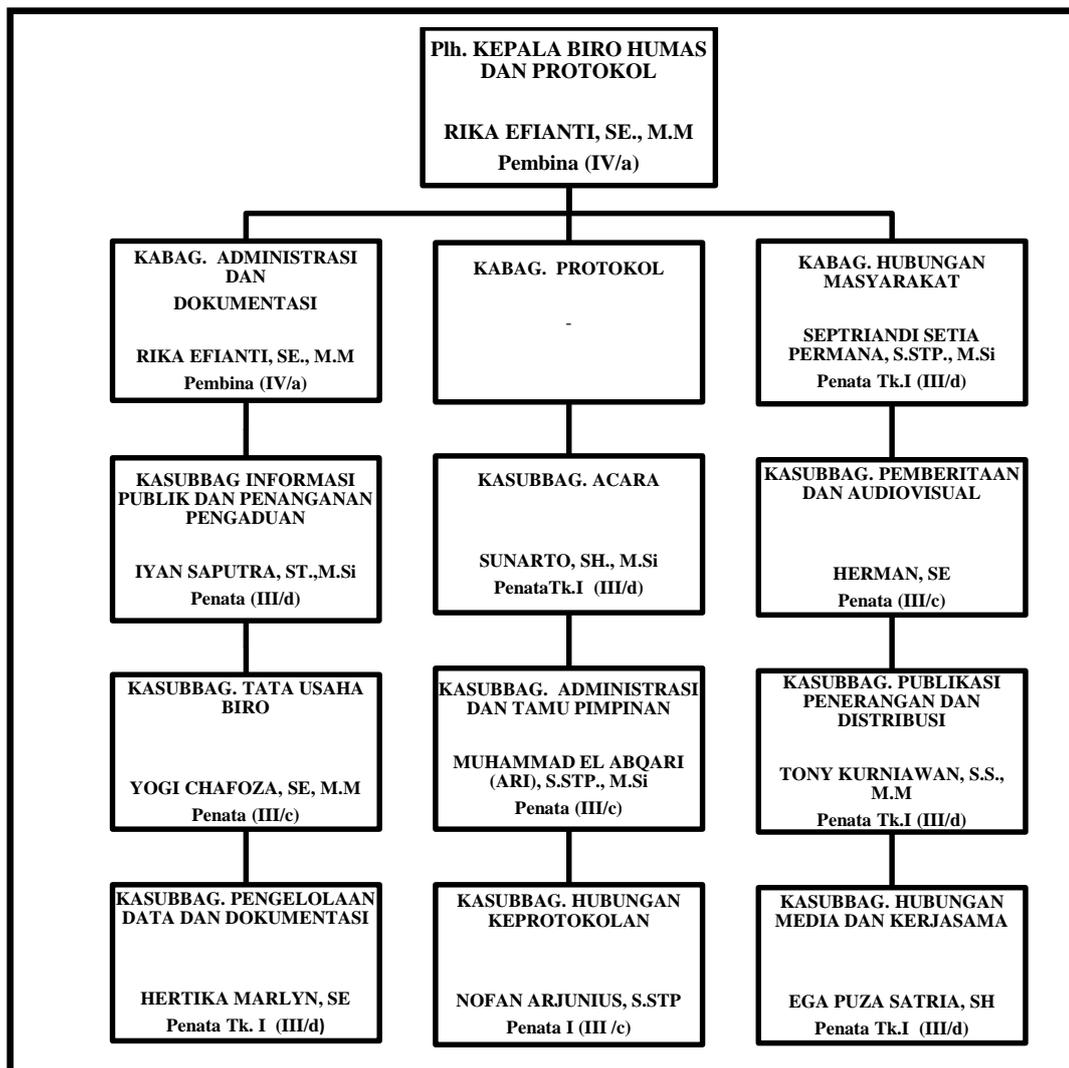
4. Membangun dan meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur, termasuk infrastruktur dasar guna percepatan pembangunan wilayah pedalaman & perbatasan, untuk memperlancar arus barang dan mobilitas penduduk, serta mewujudkan daya saing daerah dengan mempertimbangkan pemerataan dan keseimbangan daerah.
5. Meningkatkan kehidupan beragama, seni, dan budaya untuk membangun karakter kehidupan sosial yang agamis & berbudaya, dengan ditopang fisik yang sehat melalui kegiatan olahraga, sedangkan pengembangan pariwisata berorientasi pariwisata religius.

2.3 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi Biro Hubungan Masyarakat & Protokol Kantor Gubernur Sumatera Selatan

STRUKTUR ORGANISASI

Biro Hubungan Masyarakat & Protokol Kantor Gubernur Sumatera Selatan



Sumber : Biro Humas & Protokol Sumatera Selatan

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat & Protokol

2.4 Uraian Tugas Wewenang

Tugas dan wewenang setiap divisi atau bagian yang ada di Kantor Gubernur Sumatera Selatan antara lain :

a. Kepala Biro Humas Dan Protokol mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis operasional pelayanan informasi kepada masyarakat, serta hubungan dengan lembaga kehumasan yang lain.
2. Mengkoordinasikan Penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kegiatan dan program pelayanan informasi kepada masyarakat dan hubungan dengan lembaga kehumasan yang lain.
3. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan protokol.
4. mengkoordinasikan kegiatan peliputan berita dengan insan pers baik dari media cetak maupun media elektronik.
5. mengkoordinasikan dalam program pelayanan informasi khususnya tentang program-program pemerintah dan hasil-hasilnya.

b. Kasubag Administrasi Dan Dokumentasi

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peliputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang

c. Kasubag Protkol

1. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah.
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan.
3. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
4. Menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah.
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah.

d. Kabag Hubungan Masyarakat

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan urusan hubungan masyarakat dan media masa, serta hubungan antar lembaga.
2. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan persidangan.
3. Penyiapan bahan serta pelaksanaan ketatausahaan bagi pimpinan.

e. Kasubbag Informasi public dan penanganan pengaduan

1. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat
2. Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.

f. Kasubbag Acara

1. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan dibidang pelayanan tamu.
2. Penataan administrasi pelayanana tamu yang terkait dengan pengaturan keprotokolan.
3. Penataan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menrima pelayanan keprotokolan.
4. Persiapan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya.

g. Kasubbag Pemberitaan Dan Audio Visual

Media dipilih berdasarkan tujuan instruksional yang telah ditetapkan yang secara umum mengacu kepada salah satu atau gabungan dari dua atau tiga ranah kognitif, afektif dan psikomotor. Tujuan ini dapat digambarkan dalam bentuk tugas yang harus dikerjakan atau dipertunjukkan oleh orang seperti menghafal, melakukan kegiatan yang melibatkan kegiatan fisik dan pemikiran prinsip-prinsip seperti sebab akibat, melakukan tugas yang melibatkan pemahaman konsep-konsep atau hubungan-hubungan perubahan dan mengerjakan tugas-tugas yang melibatkan pemikiran tingkat yang lebih tinggi.

h. Kasubbag Tata Usaha Biro

1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
2. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

i. Kasubbag Administrasi Dan Tamu Pimpinan

1. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja penatausahaan administrasi pimpinan sebagai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Kota, Asisten dan Staf Ahli Walikota
2. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja dan fasilitasi perjalanan dinas dan keuangan pimpinan sebagai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Kota, Asisten dan Staf Ahli Walikota.
3. Penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan penatausahaan persuratan dan ekspedisi.
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program serta anggaran pada Bagian Tata Usaha Pimpinan.

j. Kasubbag Publikasi Penerangan Dan Distribusi

1. Menyiapkan data, bahan dan informasi yang didistribusikan kepada pihak- pihak terkait
2. Melaksanakan distribusi penerbitan internal dan eksternal.
3. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

k. Kasubbag Pengelolaan Data Dan Dokumentasi

1. Penyiapan penyusunan, pengelolaan data dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu.
2. Penyiapan penyusunan rencana alokasi barang.
3. Pelaksanaan pelaporan.
4. Pelaksanaan urusan tata usaha biro.

l. Kasubbag Hubungan Keprotokolan

1. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja.
2. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja.

m. Kasubbag Hubungan Media Dan Kerjasama

Menyelenggarakan pengelolaan Hubungan Media dan Publikasi yang meliputi penyiapan pelaksanaan mobilisasi media, konferensi pers, pelayanan informasi kepada media, pelaksanaan peliputan, publikasi, dan pendokumentasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan Hubungan Media dan Publikasi.

2.5 Uraian Kegiatan

Adapun rincian kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kantor Gubernur Sumatera Selatan diantaranya membantu membuat surat tugas Gubernur, membuat surat kabar untuk Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekda, merekap data kunjungan Gubernur dan Wakil Gubernur, dan lain sebagainya.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan kegiatan

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan pada instansi pemerintahan kantor Gubernur Sumatera Selatan yang telah penulis lakukan selama kurang lebih satu bulan dibagian Biro Hubungan masyarakat dan Protokol yang di bimbing langsung oleh Bapak Yogi Chafoza, SE, M.M. Selaku pembimbing lapangan yaitu pada tanggal 01 Oktober s.d 01 November 2020 dengan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mulai dari jam 08:00 WIB sampai dengan jam 16:00 WIB , dengan jumlah hari Praktik Kerja Lapangan sebanyak lima hari dalam seminggu yang bertempat di Jl. Kapten A. Rivai No.3, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30121.

Adapun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan pada kantor Gubernur Sumatera Selatan penulis melakukan kegiatan kerja pada bagian Biro Hubungan masyarakat dan Protokol, kegiatan kerja yang dilakukan yaitu membantu membuat surat tugas Gubernur serta mengelola hasil kunjungan Gubernur ke berbagai Daerah. Selain itu juga penulis di minta untuk melakukan kegiatan seperti memberi surat kabar harian kepada Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekertaris Daerah.

Adapun kegiatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di bagian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut.

TABEL 3.1 LAPORAN KEGIATAN

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
1	Kamis 01 - Oktober - 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menghantar berkas ke ruang Bendahara • Mencetak copy surat 	08:00 WIB	16.00 WIB
2	Jum'at 02 - Oktober – 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap peralatan elektronik yang rusak • Membantu merekap daftar hadir harian 	08:00 WIB	16:30 WIB
3	Senin 05 - Oktober – 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat surat tugas Gubernur • Membuat Surat keterangan tugas 	08:00 WIB	16:00 WIB
4	Selasa 06 - Oktober – 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis surat pengajuan • Mencetak copy surat 	08:00 WIB	16:00 WIB
5	Rabu 07 - Oktober – 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik surat edaran • Mencetak copy surat 	08:00 WIB	16:00 WIB
6	Kamis 08 - Oktober – 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik surat edaran • Membantu rekap berkas 	08:00 WIB	16:00 WIB
7	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy surat kabar • Membantu membuat Surat 	08:00 WIB	16:30 WIB

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
	09 - Oktober – 2020			
8	Senin 12 - Oktober – 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghantar berkas ke ruang Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah • Mencetak berkas harian 	08:00 WIB	16:00 WIB
9	Selasa 13 - Oktober – 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menata perlengkapan logistic • Membuat Nota Dinas 	08:00 WIB	16.00 WIB
10	Rabu 14 - Oktober - 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata daftar hadir karyawan • Mencetak berkas harian 	08:00 WIB	16:00 WIB
11	Kamis 15 - Oktober - 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak berkas harian • Membuat surat harian keterangan 	08:00 WIB	16:00 WIB
12	Jum'at 16 - Oktober - 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat Surat • Fotocopy/cetak berkas harian 	08:00 WIB	16:30 WIB
13	Senin 19 - Oktober - 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi surat keputusan • Mencetak berkas harian 	08:00 WIB	16.00 WIB
14	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyiapkan logistic barang 	08:00 WIB	16:00 WIB

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
	20 - Oktober - 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat Surat 		
15	Rabu 21 - Oktober - 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghantar berkas ke ruang Hubungan Masyarakat • Menginstall Software 	08:00 WIB	16:00 WIB
16	Kamis 22 - Oktober – 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat keluar • Membantu membuat Surat 	08:00 WIB	16:00 WIB
17	Jum'at 23 - Oktober – 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata barang rusak • Membantu membuat Surat 	08:00 WIB	16:30 WIB
18	Senin 26 - Oktober – 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi surat keputusan • Mendata daftar hadir bulanan pegawai 	08:00 WIB	16:00 WIB
19	Selasa 27 - Oktober – 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi dan mencetak surat BKN • Mencetak Surat Permohonan 	08:00 WIB	16.00 WIB

Sumber : Diolah sendiri

1. Membantu membuat belanja modalkeperluan dari BiroHubungan Masyarakat dan Protokol

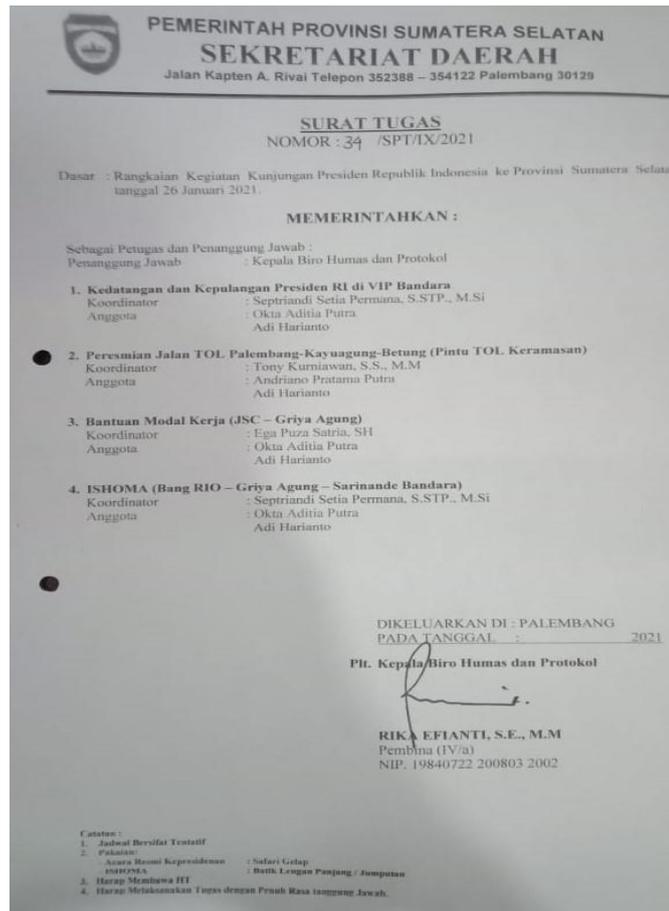
Pada saat melaksanakan PKL, penulis ditugaskan untuk membuat belanja modal keperluan dari Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol. Penulis diberikan format untuk menulis dan mengisi format yang sudah diberikan.

NOTA DINAS		
KepadaYth	Kepala Biro Umum dan Perlengkapan Setda Prov. Sumsel	
Dari	Plh. Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Prov. Sumsel	
Tanggal	2020	
Nomor	/TU/IX/2020	
Hal	Penyampaian Permohonan Belanja Modal Keperluan Biro Humas dan Protokol Setda Prov Sumsel	
<p>Dengan hormat disampaikan kepada Kepala Biro Umum dan Perlengkapan Setda Prov. Sumsel bahwa dalam rangka peremajaan peralatan pendukung Administrasi dan kegiatan di Biro Humas dan Protokol sebagai langkah peningkatan kinerja dan menghasilkan <i>output</i> sesuai dengan yang diharapkan, dengan ini disampaikan rincian Belanja Modal Keperluan Biro Humas dan Protokol sebagai berikut :</p>		
No	Nama Barang/Merek/Type	Jumlah
01	Komputer PC Dekstop Asus D-320-SF CORE i7-7700	2 (Unit)
02	Printer CANON IP-2770	3 (Unit)
03	Printer EPSON L-805	4 (Unit)
04	MouseWireless Merek HPZ-5000	6 (Unit)
05	Mouse Kabel Merek Logitech M-100	6 (Unit)
06	Keyboard Wireless Logitech MK-215	6 (Unit)
07	Keyboard Kabel Merek HP	6 (Unit)
08	Hardisk 4 TB Seagate	2 (Unit)
09	Hardisk 2 TB Seagate	7 (Unit)
10	AC Merek Daikin R-32 2 PK	1 (Unit)
11	Voice Recorder Sony ICD PX-470 4GB	2 (Unit)
12	Lemari Arsip Besi 2 pintu	1 (Unit)
13	Flash Drive Sandisk USB OTG M-30 128 GB	10 (Unit)
14	Lenovo All In One M800Z (Komputer)	2 (Unit)
15	Printer Canon Pixma G4010	2 (Unit)
16	Printer Brother DCP-1710W	1 (Unit)
17	PenghancurKertas ZSA Shredder 1500ST	1 (Unit)
18	Kulkas 1 Pintu Merk Sanyo Aqua	1 (Unit)
19	EOS 6 D Mill Kit 24-105 mm	1 (Unit)
20	Flash Godox V350 For Cannon	2 (Unit)
21	FlasGodox V860II For Nikon	1 (Unit)
22	Siruit P-204SR Monopod	1 (Unit)
23	Belanja Dinas MD CVT 100 untuk di Ujungjaya	6 (Unit)

Gambar 3.1 Membantu membuat belanja modal dari Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

2. Membantu membuat surat keterangan tugas Gubernur

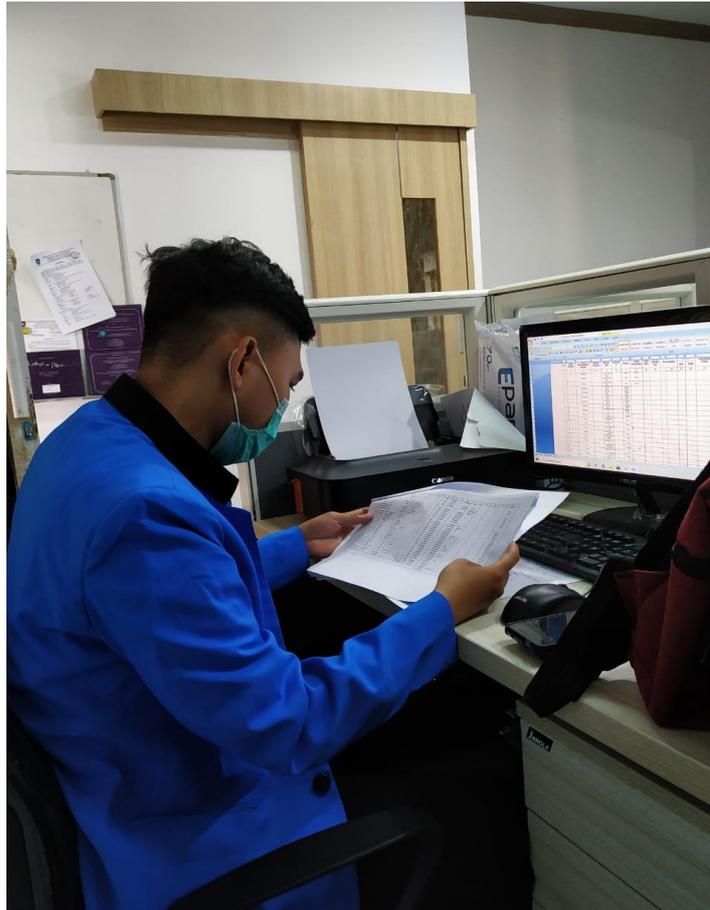
Penulis ditugaskan untuk membuat surat keterangan tugas Gubernur. Penulis telah diberikan contoh format untuk diketik, sehingga penulis hanya tinggal melakukan apa yang sudah ditugaskan.



Gambar 3.2 Membantu membuat surat keterangan tugas Gubernur

3.Membantu merekap peralatan elektronik yang rusak

Penulis ditugaskan untuk merekap peralatan elektronik yang sudah rusak,seperti mouse,keyboard,monitor,AC,CPU,printer, dan sebagainya. Peralatan elektronik tersebut akan diganti dengan peralatan elektronik yang baru.



Gambar 3.3Membantu merekap peralatan elektronik yang rusak

4. Membantu pegawai membuat surat di Microsoft Word

Penulis ditugaskan untuk membantu pegawai membuat berbagai macam surat di Microsoft word. Contoh surat yang akan diketik sudah diberikan oleh pegawai, sehingga penulis tinggal membuat sesuai contoh yang telah diberikan pegawai.



Gambar 3.4 Membantu pegawai membuat surat di Microsoft Word

3.2 Kendala yang dihadapi

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan bagian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, ada beberapa kendala yang di hadapi oleh penulis :

- a. Bagian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol belum memiliki mesin fotokopi, sehingga sulit bagi pekerja maupun penulis untuk mencetak maupun menyalin surat kabar harian yang diperuntukkan untuk Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekertaris Daerah.
- b. Tugas yang diberikan dari Biro lain kepada Biro Hubungan Masyarakat seperti membuat surat dan lain-lain masih sering mendadak dan menumpuk. Sehingga cukup sulit untuk menyelesaikannya.
- c. Software yang digunakan penulis memiliki kendala karena versi pada aplikasi tersebut masih lawas seperti Ms.word, Ms Excel,

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di bagian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, cara mengatasi kendala yang dihadapi diantaranya :

- a. Memberi saran kepada kepala Biro Humas & Protokol untuk menambah peralatan mesin cetak seperti alat Fotocopy, Printer dll.
- b. Penulis melakukan pembuatan tugas secara berkala dan apabila tugas tidak selesai pada jam kerja, maka penulis meminta izin ke kepala bagian untuk menyelesaikannya di luar jam kerja yaitu dirumah.

- c. Penulis meminta izin kepada Kepala Biro Humas untuk melakukan proses update pada software diruangan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Bagian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol penulis merasakan sangat banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan yang penulis dapatkan. Jika di Kampus penulis diajarkan bermacam-macam teori kejuruan. Selama melakukan PKL di Kantor Gubernur Sumatera Selatan bagian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol penulis juga mendapatkan beberapa manfaat dalam melakukan kegiatan saat PKL yaitu, mempelajari bagaimana cara membuat berbagai macam surat dengan baik, mengetahui bagaimana cara mengelola informasi sehingga terhindar dari berita palsu dan mengetahui bagaimana caranya memasukkan data atau laporan kunjungan dengan baik. Maka ketika Praktik Kerja Lapangan ini, teori itu akan digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan suatu kegiatan (Praktek). Pada intinya, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangat berguna untuk mengembangkan apa yang diajarkan sewaktu di kampus. Praktik kerja lapangan juga bisa disebut sebagai pelengkap dan proses pematangan atau pemantapan kelak saat sudah berkecimpung dalam dunia kerja yang akan penulis lalui ketika telah tamat dari bangku kuliah ini.

4.2 Saran

Dengan melakukan pembaruan versi aplikasi yang ada di Biro Hubungan Masyarakat yang dilakukan oleh penulis. sehingga memudahkan pekerja dan penulis dengan memanfaatkan fitur yang ada di aplikasi versi terbaru dan dengan pemanfaatan teknologi informasi seperti website untuk melakukan pencadangan dan penginputan data-data yang dikerjakan penulis dan pegawai seperti surat kabar harian, surat tugas.

DAFTAR PUSTAKA

- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Desti Rahmiati, B. S. (2012). Kantor Gubernur Sumatra Selatan. *Jurnal IMAJI* .
- Fernanda. (2015). Pengaruh Kinerja Pegawai Terhadap Efektivitas Organisasi di Biro Umum Bagian Humas dan Protokoler Kantor Gubernur Sumatera Utara. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik 3 (1)* .
- Pebrianti, T. (2013). Pengaruh disiplin dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di lingkungan Biro Humas Dan Protokol Sekretariat daerah provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Orasi Bisnis Edisi ke-IX* .

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Form permohonan PKL

	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI

Kepada Yth. Palembang, 2 September 2020
Direktur Politeknik PalComTech

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Stefan Sepriyanto
Nomor Pokok Mahasiswa : 031180063
Semester : 5
IPK : 3,37
Program Studi : Sistem Informasi D3
No.HP/WhatsApp : 081379612719

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

Kantor Gubernur Sumatera Selatan
Alamat: Jl. Kapten A. Rivai No.3, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Tim. I, Kota
Palembang, Sumatera Selatan
30121

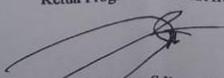
Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui, Dosen Pembimbing Akademik

(Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.)
NIDN : 028098703

Pemohon, Mahasiswa

(M. Stefan Sepriyanto)
NPM : 031180027

Mengetahui,
Ketua Program Studi MI/AK/DKV

(Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.)
NIP. 25.PCT.16

Lampiran 2. Form Pengajuan Judul PKL

 Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3. Sistem Informasi	

Palembang,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Stefen. Setiyanto
 Nomor Pokok Mahasiswa : 03110063
 Semester : 5
 IPK : 3,37
 Program Studi : D3. Sistem Informasi
 No.HP/WhatsApp : 08139961779
 Dosen Pembimbing PKL : Dini Hari Partawi, S.Kom., M.Kom

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

jabatan kegiatan praktik kerja lapangan pada bagian Humas dan Protokol Kantor Gubernur Sumatera

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

(Dini Hari Partawi, S.Kom., M.Kom)
 NIDN :

(M. Stefen. Setiyanto)
 NPM : 03110063

Mengetahui,
 Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

NIP. Dr. P. T. II

Lampiran 3. Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Kapten A. Rival No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : M STEFEN SEPRIYANTO
NPM : 031180063
Program Studi : D3 Sistem Informasi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di Biro Humas & Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan. 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	91
2	Keterampilan dalam kerja	94
3	Kedisiplinan	90
4	Integritas (etika dan moral)	93
5	Kemampuan menyerap hal baru	90
6	Inovasi dan kreativitas	91
7	Kemampuan memberikan solusi	85
8	Kemampuan bekerja sama	89
9	Kemampuan komunikasi	90
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	87
Jumlah		900
Rata-Rata		90,0

*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 02 November 2020
Pembimbing Lapangan
Kasubbag Tata Usaha


Yogi Chafozza, SE, M.M
Penata File
NIP 198502042010011015

Lampiran 4. Form Penilaian Bimbingan PKL

	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA POLITEKNIK PALCOMTECH
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-025	Institusi : POLITEKPALCOMTECH

Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Politeknik PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : M Stefen Sepriyanto
Nomor Pokok Mahasiswa : 031180063
Program Studi : D3 Sistem Informasi
Semester : 5
Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Biro Humas dan Protokol di Kantor Gubernur sumsel

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

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	10
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	20
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	20
4	Laporan	30	20
Jumlah		100	70

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

Rekomendasi Pembimbing:
 Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

2021-01-26
Palembang,
Dosen Pembimbing PKL


(
NIDN. Dini Hari Pertiwi,
M.Kom
021907871
)

Lampiran 5. Form Absensi PKL

FORMULIR				
DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL POLITEKNIK				
Kode Formulir FM-PCT-BAK-PSB-007		Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH	Tahun Akademik : 2020	
Nama Perusahaan/Instansi Alamat Perusahaan/Instansi Nama Mahasiswa NPM Program Studi		: Kantor gubernur sumsel : Jl. Lantim A. Rivai No. 3 : M. Stefan Sempayanto : 031100063 : Sistem Informasi D3		
No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	01-Oktober-2020	keamis	Memantar berkas	ya
2	02-Oktober-2020	sumat	Menginput barang rusak	ya
3	03-Oktober-2020	sabtu	libur	
4	04-Oktober-2020	Minggu	libur	
5	05-Oktober-2020	senin	Foto copy Maxtek	ya
6	06-Oktober-2020	sapasa	menulis surat pengajuan	ya
7	07-Oktober-2020	rabu	izin	ya
8	08-Oktober-2020	keamis	Mengetik surat berkas	ya
9	09-Oktober-2020	sumat	Foto copy Maxtek	ya
10	10-Oktober-2020	sabtu	libur	
11	11-Oktober-2020	Minggu	libur	
12	12-Oktober-2020	senin	Membantu install software Photoshop	ya
13	13-Oktober-2020	sapasa	Merata perbandingan logistik	ya
14	14-Oktober-2020	rabu	Mendata daftar Produt karyawan	ya
15	15-Oktober-2020	keamis	Mendata barang logistik	ya
16	16-Oktober-2020	sumat	izin	ya
17	17-Oktober-2020	sabtu	libur	
18	18-Oktober-2020	Minggu	libur	
19	19-Oktober-2020	senin	Mendata surat Motor dinas	ya
20	20-Oktober-2020	Selasa	membantu menyipkan logistik	ya
21	21-Oktober-2020	Rabu	mencatat surat Ekstern	ya
22	22-Oktober-2020	Kamis	Mendata barang rusak	ya
23	23-Oktober-2020	Jumat	Foto copy / Print Berkas	ya
24	24-Oktober-2020	Sabtu	libur	
25	25-Oktober-2020	Minggu	libur	
26	26-Oktober-2020	senin	Mendata barang rusak	ya
27	27-Oktober-2020	Selasa	mencatat surat masuk	ya
28	28-Oktober-2020	Rabu	mencatat surat masuk	
29	29-Oktober-2020	Kamis	—	
30	30-Oktober-2020	Jumat	—	
31	31-Oktober-2020	Sabtu	—	

Kaprodi

Andri Saputra

Palembang,
Pembimbing Lapangan
KASUBBAG TATA USAHA BIRO

Jellajua

YOGI CHAPOZA, SC, M.M
Pencat III/C
MP.198502.04.2010011015

Lampiran 6. Form Konsultasi PKL

FORMULIR				
KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK				
Kode Formulir		Institusi	POLITEKNIK PALCOMTECH	
FM-PCT-SAAK-FSB-015		Tahun Akademik	:2020/2021	
Nama Mahasiswa		: M. Stefan Sepriyanto		
NPM		: 031180063		
Program Studi		: D3 Sistem Informasi		
Semester		: 5		
Judul Laporan PKL		: Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Biro Humas dan Protokol di Kantor Gubernur sumsel		
No HP/Telp		: 081379612719		
Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	19 oktober 2020	22 oktober 2020	Pembahasan latar belakang	
2	26 oktober 2020	27 oktober 2020	Revisi latar belakang	
3	28 oktober 2020	30 oktober 2020	Tujuan dan manfaat	
4	2 november 2020	4 november 2020	Revisi tujuan dan manfaat	
5	5 november 2020	6 november 2020	Revisi tujuan dan manfaat	
6	9 november 2020	13 november 2020	Penyusunan jadwal dan profil perusahaan bab 2	
7	16 november 2020	19 november 2020	Struktur organisasi perusahaan	
8	23 november 2020	26 november 2020	Revisi struktur	
9	30 november 2020	4 desember 2020	Tugas dan kewajiban	
10	7 desember 2020	10 desember 2020	Pembahasan bab 3	
11	14 desember 2020	17 desember 2020	Gambar pendukung di tiap kegiatan	
12	21 desember 2020	23 desember 2020	Kendala yang di hadapi saat PKL	
13	28 desember 2020	30 desember 2020	Solusi yang di berikan	
14	4 januari 2021	7 januari 2021	Saran kegiatan	
15	11 januari 2021	13 januari 2021	kesimpulan	
16	14 januari 2021	16 januari 2021	Daftar isi	

Palembang,
Dosen Pembimbing

Lampiran 7. Form Pengajuan Ujian PKL

	FORMULIR PENGAJUAN UJIAN PKL POLITEKNIK
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-019 Institusi : POLITEKNIKPALCOMTECH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M Stefen Sepriyanto
 NPM : 031180063
 Program Studi : D3 Sistem Informasi
 Semester : 5
 IPK : 3.37
 No. HP : 081379612719
 Judul Praktik Kerja Lapangan : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Biro Humas dan Protokol di Kantor Gubernur sumsel
 Dosen Pembimbing : Dini Hari Pertiwi, S.Kom M.Kom

Dengan ini bersedia mengikuti Ujian Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh POLITEKNIK PALCOMTECH.

Demikianlah surat pernyataan kesediaan mengikuti Ujian Ujian Praktik Kerja Lapangan ini saya ajukan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

2021-01-26

Palembang,
 Hormat Saya,

Menyetujui
 Ka Prodi D3 SI/AK/DKV

Mengetahui
 Pembimbing





(Andri Saputra)

(Dini Hari Pertiwi,)

(M Stefen Sepriyanto)

M.Kom.....

Dichecklist oleh BAAK POLITEKNIK PALCOMTECH

KELENGKAPAN UJIAN PKL			
Berkas Laporan PKL (2 rangkap)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Permohonan PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Pembimbing PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Pernyataan Ujian PKL (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Konsultasi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Balasan Riset (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi Ujian Proposal (asli)	<input type="checkbox"/>
Memo dari Keuangan (diproses BAAK)	<input type="checkbox"/>		

Mengetahui,
 Ka. BAAK,

Palembang,
 Dicek Oleh,
 Staf BAAK,

()

()

Lampiran 8. Form Surat Pernyataan Ujian PKL

**SURAT PERNYATAAN
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : M Stefen Sepriyanto
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/30 Desember 2000
Prodi : D3 Sistem Informasi
NPM : 031180063
Semester : 5
No.Telp/Hp : 081379612719
Alamat : Jl.Kebun bunga Komplek Citra Kencana 2 No.7

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, 27 Januari 2021

Yang menyatakan,


M. Stefen. Sepriyanto

Lampiran 9. Form Revisi

	FORMULIR REVISI UJIAN PKL POLTEK
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-027	Institusi : POLTEK PALCOMTECH

Hasil Ujian PKL Mahasiswa Politeknik PalComTech

Nama : M Stefen Sepriyanto
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031180063
 Program Studi : D3 Sistem Informasi
 Semester : V (Lima)
 Ujian ke- : 1
 Tanggal Pelaksanaan : 02 Februari 2021
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Humas dan Protokol Kantor Gubernur Sumsel

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1 2 3 4	Penulisan Daftar Isi Penyajian gambar dan tabel Simpulan dan Saran	Herlinda Kusmiati	
1 2 3 4	Format penulisan Kendala Solusi kendala Kesimpulan	Fahmi Ajismanto	

Palembang, 02 Februari 2021
Pembimbing,



Dini Hari Pertiwi, S.Kom.,
(Tanda tangan & nama jelas)