

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KANTOR KELURAHAN
KELUANG, KECAMATAN KELUANG, KABUPATEN MUSI
BANYUASIN PADA BAGIAN PENGARSIPAN**



**Diajukan Oleh :
DADANG YULIANSYAH
031190039**

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

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : DADANG YULIANSYAH
NOMOR POKOK : 031190039
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGA
DI KANTOR KELURAHAN KELUANG,
KECAMATAN KELUANG,
KABUPATEN MUSI BANYUASIN PADA
BAGIAN PENGARSIPAN**

Tanggal : 25 Januari 2022

Pembimbing

Mengetahui

Direktur

Eko Setiawan.S.Kom..M.Kom.

NIDN:0208098703

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

NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : DADANG YULIANSYAH
NOMOR POKOK : 031190039
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN DI KANTOR
KELURAHAN KELUAN,
KECAMATAN KELUANG,
KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PADA BAGIAN PENGARSIPAN**

Tanggal : 25 Januari 2022
Penguji 1

Tanggal : 25 Januari 2022
Penguji 2

Febria Sri Handayani.S.Kom..M.Kom.
NIDN:0207028501

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

**Menyetujui,
Direktur**

Benideictus Effendi.S.T..M.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

Hasrat dan kemauan adalah tenaga yang terbesar di dunia. Ia lebih berharga dari uang, kekuasaan dan pengaruh.

(Shakespear)

Kepersembahkan kepada :

- Ayahanda dan Ibunda Tercinta
- Saudara-saudara tersayang
- Para Pendidik yang kuhormati

KATA PENGANTAR

Kemajuan dan perkembangan teknologi khususnya teknologi informasi berkembang sedemikian cepatnya sehingga memberikan kemudahan dan fasilitas pada hamper setiap kegiatan. Oleh sebab itu sudah selayaknya apabila sistem penilaian yang dilakukan dalam menentukan standar suatu perguruan tinggi sudah secara komputerisasi atau bahkan mungkin sudah berbasis *database* yang terintegrasi dengan baik melalui jaringan yang saling terkoneksi antar perguruan tinggi yang ada.

Bagi perguruan tinggi yang baru berdiri otomatis memberikan suatu pelajaran yang sangat berharga dimana mereka akan berusaha semaksimal mungkin untuk dapat meningkatkan mutunya agar dapat disejajarkan dengan perguruan-perguruan tinggi lainnya yang mungkin sudah mempunyai standar mutu yang lebih baik. Sedangkan bagi perguruan tinggi yang mempunyai standar mutu yang baik, mereka berusaha bagaimana agar standar yang telah ada dicapai dapat dipertahankan atau mungkin dapat ditingkatkan.

Kenyataan di atas merupakan salah satu factor yang mendorong penulis untuk meneliti Sistem Infomasi Data Akreditasi Dosen Program Studi D3 Sistem Informasi pada Politeknik PalComTech Palembang.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., kepada Pembantu Direktur 1, Bapak D.Tri Octafian, S.Kom., M.Kom., kepada Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Bapak Alpred Tenggono, S.Kom., M.Kom., Kepada Dosen Pembimbing PKL Bapak Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom., kepada kedua orang tua penulis yang tercinta, kepada teman dan sahabat yang terkasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.

Demikian kata pengantar dari Penulis, dengan harapan semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran Penulis bahwa penulisan laporan PKL ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Terima kasih.

Palembang,..... 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Bagi Program Studi	3
1.3.3 Bagi Kantor Kelurahan Keluang	3
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan	4
1.5.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.5.2 Waktu Laporan Praktik Kerja Lapangan Disusun	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data	5
1.6.1 Teknik Observasi.....	5
1.6.2 Teknik Wawancara.....	5
1.6.3 Teknik Dokumentasi	6

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Kantor Kelurahan Keluang	7
2.2 Visi dan Misi Kelurahan Keluang.....	8
2.2.1 Visi	8
2.2.2 Misi.....	8
2.3 Struktur Organisasi.....	9
2.4 Tugas dan Wewenang	10
2.4.1 Lurah.....	10
2.4.2 Sektretaris Lurah	11
2.4.3 Seksi Pemerintahan	12
2.4.4 Seksi Keamanan dan Ketertiban.....	13
2.4.5 Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.....	15

BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	17
3.1.1 Pencatatan Surat Keluar Masuk Pada Buku Agenda.....	20
3.1.2 Memeriksa Berkas Data Warga.....	22
3.1.3 Pembuatan Surat Pengantar	24
3.1.4 Pengukuran Tanah	26
3.2 Kendala yang dihadapi	28
3.2.1 Kendala dari diri sendiri	28
3.2.2 Kendala dari pihak lain.....	29
3.3 Cara Mengatasi Masalah	30
3.3.1 Kendala dari dari diri sendiri	30
3.3.2 Kendala dari pihak lain.....	30

BAB IV PENUTUP	
4.1 Simpulan	31
4.2 Saran	32
4.2.1 Bagi Mahasiswa.....	32
4.2.2 Bagi Kantor Kelurahan Keluang	33
DAFTAR PUSTAKA	xi
HALAMAN LAMPIRAN.....	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3.1 Pencatatan Surat Keluar Masuk	21
Gambar 3.2 Surat Masuk.....	22
Gambar 3.3 Memeriksa Berkas Data Warga.....	23
Gambar 3.4 Pembuatan Surat.....	25
Gambar 3.5 Surat Keterangan	26
Gambar 3.6 Pengukuran Tanah.....	27
Gambar 3.7 Dena Lokasi Pengukuran Tanah.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	18
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL
- Lampiran 2. *Form* Surat Pernyataan Ujian PKL
- Lampiran 3. *Form* Pengajuan Ujian PKL
- Lampiran 4. *Form* Surat balasan PKL
- Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa PKL
- Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL
- Lampiran 7. *Form* Daftar Hadir Mahasiswa PKL
- Lampiran 8. *Form* Konsultasi PKL
- Lampiran 9. *Form* Revisi PKL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era globalisasi dan pasar bebas saat ini menuntun manusia untuk mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi tentu saja membawa efek yang cukup besar bagi instansi pemerintahan. Hal tersebut dapat dirasakan terutama dalam dunia kerja yang semakin ketat persaingannya, dimana para pekerja harus menguasai keterampilan bahkan keahlian tertentu agar dikatakan profesional dan berkualitas.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sesuai antara laporan program pendidikan yang diambil dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Politeknik PalComtech adalah salah satu instansi pendidikan yang mengajarkan tentang dunia kerja dan mengharuskan mahasiswanya untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini dilakukan agar seseorang mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan dengan cara

terjun langsung lapangan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dapat disaat mengikuti kegiatan perkuliahan. Dengan harapan para mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Keluang, Kecamatan Keluang, Kabupaten Musi Banyuasin. Kelurahan Keluang merupakan salah satu desa di Kecamatan Keluang yang terdiri dari 20 Rukun Tetangga (RT) dan 05 Rukun Warga (RW), dan juga adalah salah satu desa induk yang ada di Kecamatan Keluang, yang terdiri dari satu Kelurahan dan 13 desa, Kelurahan Keluang yang memegang peran strategis dalam perkembangan daerah. Praktikan ditempatkan pada bagian Pengarsipan supaya praktikan bisa mendapatkan ilmu cara tentang Pengarsipan yang terpadu, agar menjadi bahan referensi kedepannya untuk praktikan dapat mengimplementasi kesuatu Sistem Informasi yang berkaitan dengan pengarsipan supaya mencapai keterjaminan arsip yang disimpan. Adapun kegiatan lain yang dilakukan praktikan diantaranya pencatatan surat keluar masuk pada buku agenda, memeriksa berkas data warga, pembuatan surat pengantar, pengukuran tanah.

Sehubungan dengan hal tersebut, penulis telah berkesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan maka disusunlah laporan yang berjudul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Keluang, Kecamatan Keluang, Kabupaten Musi Banyuasin pada bagian Pengarsipan”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain adalah:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini memiliki kegunaan bagi Mahasiswa, Bagi Program Studi, dan Bagi Kantor Kelurahan Keluang, yaitu:

1.3.1 Bagi mahasiswa

1. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
2. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

1.3.2 Bagi Program Studi

Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah ditetapkan, serta menemukan penyesuaian dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya

1.3.3 Bagi Kantor Kelurahan Keluang

1. Kantor Kelurahan Keluang dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu tugas-tugas kantor untuk kebutuhan sesuai dengan devisa yang diberikan.
2. Menjalinkan hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara Kantor dengan Lembaga Politeknik PalComtech.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah Kantor Kelurahan Keluang yang beralamat di Jl.Kompres Rt.01 Rw.003 Kelurahan Keluang, Kecamatan Keluang, Kabupaten Musi Banyuasin 30754.

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ialah sebagai berikut:

1.5.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di kantor Kelurahan Keluang dilaksanakan pada :

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 06 September 2021 – 05 Oktober 2021

Pukul : 08.00 WIB – 15.00 WIB

1.5.2 Waktu Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun

Waktu penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan setelah pelaksanaan PKL berakhir yaitu pada bulan Oktober 2021 sampai Januari 2022. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan menulis laporan PKL dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL. Laporan PKL dibutuhkan penulis sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa program studi D3 Sistem Informasi.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan untuk mengumpulkan data informasi atau fakta-fakta yang ada di lapangan. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menulis laporan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1.6.1 Teknik Observasi

Menurut Morris (1973: 906) mendefinisikan Observasi sebagai aktivitas mencatat suatu gejala dengan bantuan instrumen-instrumen dan merekam dengan tujuan ilmiah atau tujuan lain. Observasi yang dilakukan pada proses Praktik Kerja Lapangan ini adalah tentang apa saja kegiatan yang dilakukan pegawai bagian pengarsipan di Kantor Kelurahan Keluang.

1.6.2 Teknik Wawancara

Menurut Sugiyono (2016: 231), wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Penulis mendapatkan data dengan melakukan wawancara dengan bagian pengarsipan di Kantor Kelurahan Keluang, dan langsung berbicara tatap muka dengan Ibu Partinem Setyawati, yang merupakan pegawai bagian Pengarsipan dan Kasi Pelayanan. Penulis mendapatkan informasi tentang proses kegiatan yang berkaitan di bagian pengarsipan di Kantor Kelurahan Keluang.

1.6.3 Teknik Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016: 240) menyatakan “Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berupa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang”. Dokumentasi yang digunakan merupakan data pendukung terhadap hasil pengamatan, membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif

Dokumentasi yang didapat penulis dari Kantor Kelurahan Keluang berupa laporan, dalam proses dokumentasi penulis mendapatkan struktur Organisasi, dan Foto.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Kantor Kelurahan Keluang

Kelurahan Keluang adalah salah satu pusat desa yang ada di Kecamatan Keluang, yang terdiri dari satu Kelurahan dan 13 desa yang sebelumnya dinamakan dengan Desa Keluang pada tahun 1980 dan telah berganti nama menjadi Kelurahan Keluang Pada tanggal 11 Maret 2011. Kelurahan Keluang yang posisinya dekat dengan jalan penghubung antar Kota/Kabupaten dan potensi yang dimiliki oleh Kelurahan Keluang ini sangatlah besar, selain sebagai daerah perkebunan kelapa sawit dan karet, Kelurahan Keluang juga memiliki sumber daya alam yang berlimpah seperti minyak bumi. Kelurahan Keluang yang masyarakatnya merupakan penduduk Lokal (Asli dari Sumatera) dan pendatang dari pulau Jawa.

Seiring dengan perkembangan dan kemajuan zaman Kelurahan Keluang, telah terjadi 8 (delapan) pergantian kepemimpinan, yaitu :

1. Pemimpin Periode Pertama : H. Syaukani (Kepala Desa, 1980-1990)
2. Pemimpin Periode Kedua : Parino (Kepala Desa, 1990-1999)
3. Pemimpin Periode Ketiga : Suwarno (Kepala Desa, 2000-2009)
4. Pemimpin Periode Keempat : Deni Firmansyah (PJS, 2009-2011)
5. Pemimpin Periode Kelima : H. Nauval Zahrun,S.Sos (Lurah, 2011-2015)

6. Pemimpin Periode Keenam : Amir Syarifudin, S.H. (Lurah,2015-2018)
7. Pemimpin Periode Ketujuh : Basuki Rahmat (2018-2019)
8. Pemimpin Periode Kedelapan : Fahrur Rozi, S.IP.,M.Si. (2019-Sekarang)

2.2 Visi Dan Misi Kelurahan Keluang

2.2.1 Visi

“Terwujudnya Masyarakat Kelurahan Keluang yang beriman dan bertaqwa, sejahtera, dinamis dan mandiri berorientasi maju untuk memacu diri menggali potensi dan berwawasan lingkungan”.

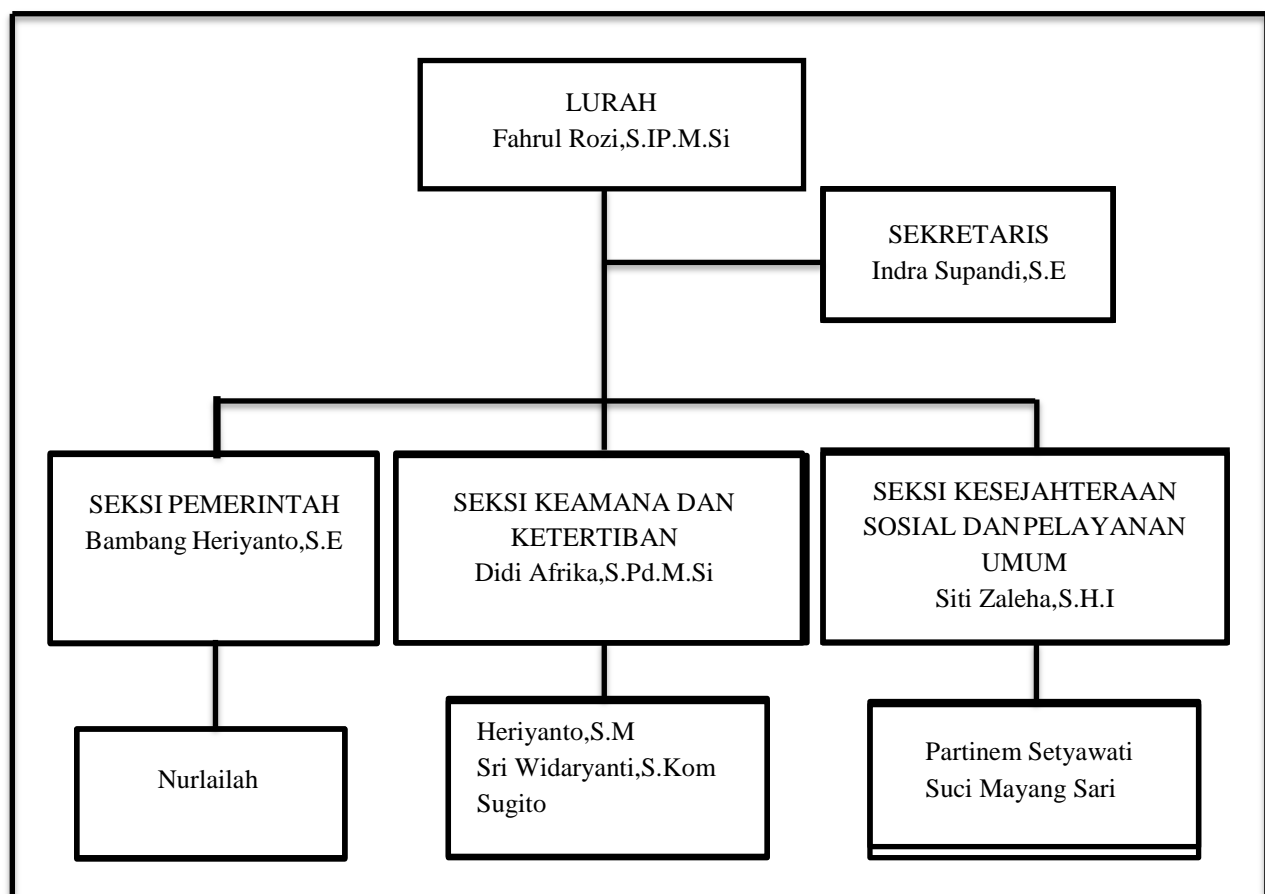
2.2.2 Misi

1. Menciptakan kualitas ketaqwaan dan kerukunan umat beragama dan hidup berdampingan berdasarkan keimanan dan keyakinan kepercayaan individu.
2. Menciptakan SDM yang berkualitas, sehat, produktif, cerdas, partisipatif dan kompetitif berlandaskan pada Pancasila dan UUD 1945.
3. Menciptakan peluang-peluang ekonomi melalui pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah dalam suasana serta iklim yang kondusif.
4. Menciptakan keseimbangan dan keselarasan pembangunan masyarakat modern dan madhani yang berwawasan lingkungan.

5. Mengembangkan sistem pelayanan publik dan perencanaan pengembangan Kelurahan yang maju dan terintegrasi dengan stakeholder yang ada.
6. Menciptakan kerja sama dengan dunia usaha dalam kawasan pemukiman pengembangan.

2.3 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KELURAHAN KELUANG KECAMATAN KELUNG KABUPATEN MUSI BANYUASIN



Sumber: Kelurahan Keluang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kelurahan Keluang, Kecamatan Keluang

2.4 Tugas dan Wewenang

2.4.1 Lurah

Lurah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh camat sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah serta melaksanakan pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan perundang – undangan, mengawasi, mengendalikan, menyelenggarakan Kelurahan sesuai dengan tugas, fungsi dan tata kerja Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, lurah mempunyai fungsi :

1. Menyusun program kerja dan kegiatan Kelurahan.
2. Mengatur kegiatan Kelurahan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis dan operasional.
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.
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah di wilayah, dalam kegiatan pembangunan.
7. Memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan agrarian, pembinaan lembaga kemasyarakatan serta pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah.

8. Menyusun program/kegiatan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga Kelurahan.
9. Memfasilitasi pembentukan, penggabungan wilayah rukun warga/rukun tetangga di lingkungan.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait.
11. Mengevaluasi kegiatan sesuai hasil yang dicapai.

2.4.2 Sekretaris Lurah

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas Membantu Lurah dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kelurahan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sekretaris mempunyai fungsi :

1. Menyusun program dan rencana kerja serta anggaran kegiatan Kelurahan.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai tugasnya masing-masing.
3. Memberi petunjuk kepada seksi dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Melaksanakan kewajiban dibidang kesekretariatan meliputi :
pengolahan adminitrasi umum, kepegawaian keuangan dan perlengkapan serta rumah tangga Kelurahan.
5. Melakukan pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan Kelurahan.
6. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di lingkungan Kelurahan.
7. Memeriksa dan mengoreksi tugas yang di beriakn kepada para kepala seksi dalam melaksanakan kegiatan di lingkungan Kelurahan.
8. Mengawasi dan memeriksa proses adminitrasi ketatausahaan serta rumah tangga Kelurahan.
9. Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada pemimpin.
10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

2.4.3 Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan pemerintahan Kelurahan dan adminitrasi kependudukan, ketenaga kerjaan, pertahanan dan ketentraman serta ketertiban di Kelurahan. Untuk melaksakan tugas tersebut Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. Menyusun program kerja bidang Seksi Pemerintahan di Kelurahan.

2. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan.
3. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan.
4. Pelaksanaan pembinaan adminitrasi kependudukan, tenaga kerja, keluarga, berencana, keluarga sejahtera dan catatan sipil.
5. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data, penyiapan bahan pelayanan Kelurahan di bidang pemerintahan.
6. Membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang pertahan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
7. Mengevaluasi setiap pelaksanaan kegiatan serta melaporkannya kepada Lurah.
8. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada lurah.
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Lurah.

2.4.4 Seksi Keamanan dan Ketertiban

Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Lurah merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian dibidang ketentraman dan ketertiban. Untuk melakukan tugas tersebut Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai fungsi :

1. Menyusun program bidang Seksi Keamanan dan Ketertiban di Kelurahan.
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing.
3. 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.
4. Pelaksanaan pengawasan terhadap Sarana Ibadah, Sarana Pendidikan, Sarana Kesehatan, fasilitas umum, fasilitas social, aset milik pemerintah daerah yang ada di wilayah Kelurahan.
5. Mengkoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dalam menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat Kelurahan.
6. Membantu dalam meningkatkan system keamanan terpadu di wilayah Kelurahan untuk meminimalisir gangguan keamanan.
7. Mengevaluasi setiap pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Lurah.
8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

2.4.5 Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan dan pelayanan meliputi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna. Untuk melakukan tugas tersebut Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang Kesejahteraan Rakyat.
2. Melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana desa.
3. Mengembangkan sarana prasarana pemukiman warga.
4. Melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana pendidikan.
5. Melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana kesehatan.
6. Sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup.
7. Melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan keluarga dan pendidikan masyarakat.
8. Melaksanakan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
9. Melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Kesejahteraan Rakyat.

10. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung selama satu bulan terhitung dari tanggal 06 September 2021 sampai dengan 05 Oktober 2021 dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Pelaksanaan PKL dilaksanakan di Jl. Kompres Rt.11 Rw.03 Kelurahan Keluang Kecamatan Keluang Kabupaten Musi Banyuasin. Pratiikan ditempatkan di bagian Pengarsipan dan dibimbing oleh Ibu Partinem Setyawati salah satu pegawai pada devisi Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Umum.

Praktikan diberikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang pengarsipan di Kantor Kelurahan Keluang. Selain itu praktikan diberikan jenis pekerjaan yang lainnya yakni melakukan pelayanan terhadap warga atau tamu yang berkunjung, melakukan pencatatan buku daftar hadir tamu.

Adapun waktu dan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Kelurahan Keluang Kecamatan Keluang yang dapat dilihat pada table 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Hari	Kegiatan
1	06 September 2021	Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan tempat Lingkungan PKL • Melakukan pelayanan umum
2	07 September 2021	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat untuk acara pelatihan • Membantu persiapan acara pelatihan.
3	08 September 2021	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi panitia dalam acara pelatihan.
4	09 September 2021	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyusun surat. • Pencatatan data warga yang bertamu.
5	10 September 2021	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa berkas warga.
6	13 September 2021	Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan berkas ke kantor camat. • Melakukan penggandaan surat.
7	14 September 2021	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata warga yang ingin membuat surat. • Membuat surat keterangan penduduk.
8	15 September 2021	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa berkas warga untuk Pajak Usaha. • Melakukan penggandaan berkas.
10	16 September 2021	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa data warga pembuatan KTP. • Mengantarkan berkas warga pembuatan KTP ke Kantor Camat.
11	17 September 2021	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata warga yang ingin membuat surat.
12	20 September 2021	Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar berkas ke kantor Pajak Usaha.

13	21 September 2021	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata warga yang ingin membuat sertifikat tanah. • Menerima surat masuk dari puskesmas.
14	22 September 2021	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata warga yang ingin pindah. • Membuat surat pindah, surat keterangan penduduk.
15	23 September 2021	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyusun surat. • Membuat surat domisili warga untuk kecapil.
16	24 September 2021	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dari instansi pemerintah lain. • Mensurvei bagian pengarsipan.
17	27 September 2021	Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Ikut mensurvei proses pembangunan. • Sosialisasi kemasyarakatan.
18	28 September 2021	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Ikut rapat untuk pemetaan
19	29 September 2021	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Ikut mengukur tanah warga untuk pemetaan.
20	30 Oktober 2021	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Ikut mengukur tanah warga untuk pemetaan.
21	01 Oktober 2021	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Ikut mengukur tanah warga untuk pemetaan.
22	04 Oktober 2021	Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Ikut mengukur tanah warga untuk

			pemetaan.
23	05 Oktober 2021	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Ikut mengukur tanah warga untuk pemetaan. • Mendata warga yang akan dilakukan pemetaan • Penutupan masa magang dan sekaligus pamit.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa PKL di bagian Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum Kelurahan Keluang adalah sebagai berikut :

3.1.1 Pencatatan Surat Keluar Masuk Pada Buku Agenda

Praktikan melakukan pencatatan surat masuk pada buku agenda yang telah disediakan. Selain itu praktikan juga harus mencatat surat keluar pada buku agenda. Setelah mencatat surat keluar dan masuk pada buku agenda kemudian praktikan menyampaikan surat tersebut kepada pihak yang bersangkutan.

Adapun langkah-langkah pengelolaan surat masuk adalah:

1. Praktikan menerima surat dari petugas pengantar surat dari instansi pemerintahan lain.
2. Kemudian praktikan melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk yang disediakan.

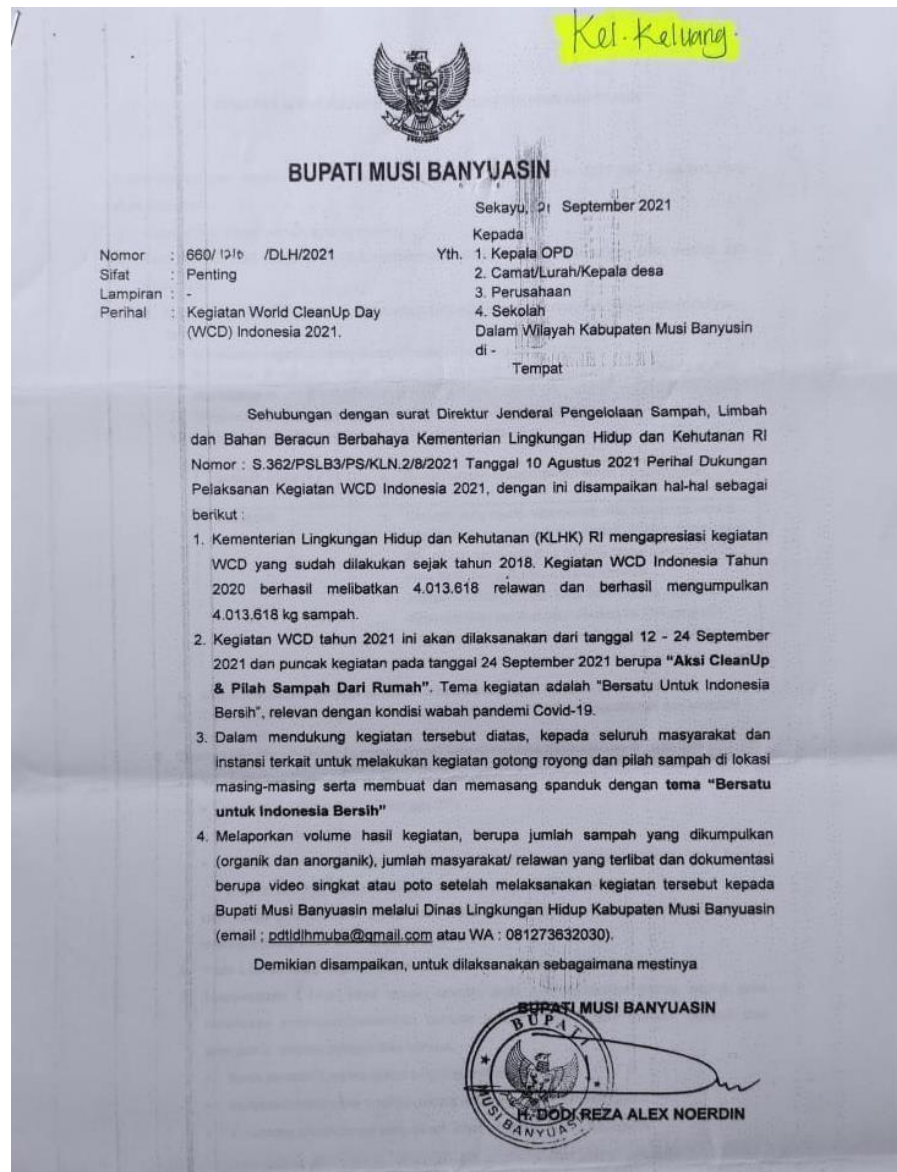
3. Setelah itu praktikan memberikan surat tersebut kepada divisi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.

Sedangkan langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah :

1. Praktikan memeriksa surat keluar yang telah siap untuk dicatat.
2. Setelah itu praktikan melakukan pencatatan tanggal keluar surat, perihal, nomor surat pada buku agenda surat keluar.
3. Setelah itu praktikan mengantarkannya kepada yang dituju.



Gambar 3.1 Pencatatan Surat Keluar Masuk Pada Buku Agenda



Gambar 3.2 Surat Masuk

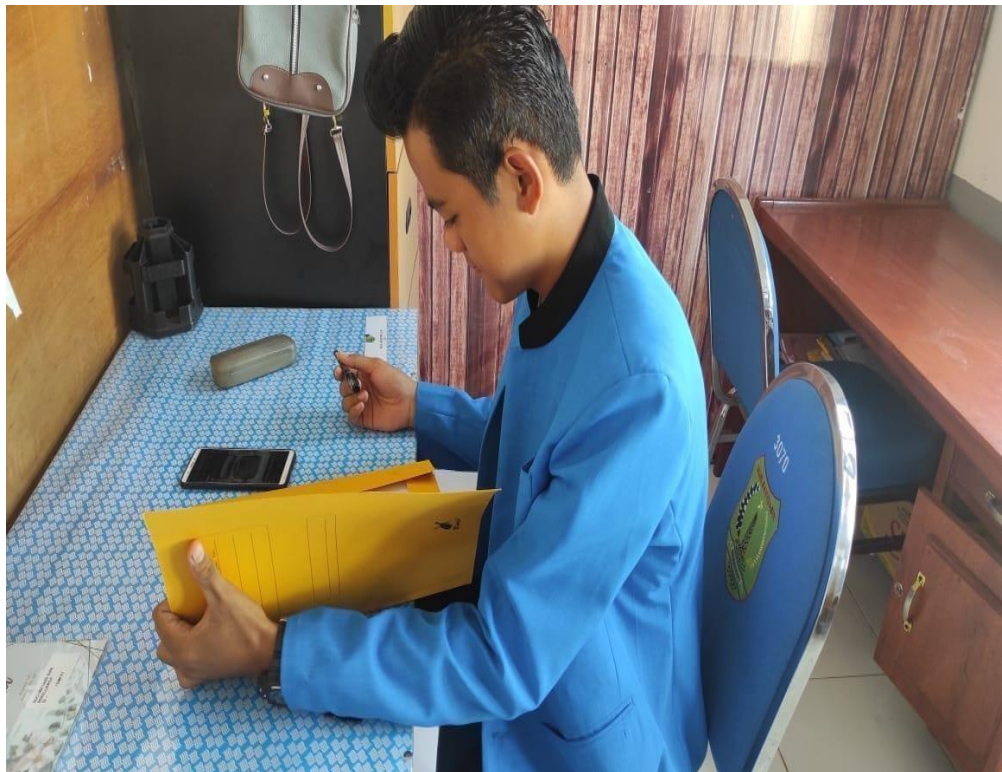
3.1.2 Memeriksa Berkas Data Warga

Adapun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, hal yang dikerjakan praktik adalah memeriksa berkas data warga untuk pembuatan surat keterangan penduduk, surat pengantar SKCK, dan surat untuk pembuatan KTP. Pada saat pemeriksaan berkas praktikan juga

melakukan pencatatan pada buku agenda kantor meliputi kolom pertama nomor urut, kolom kedua tanggal, kolom ketiga nama, kolom keempat alamat, kolom kelima keterangan, kolom keenam paraf.

Adapun tahapan yang perlu diketahui yaitu :

1. Mengumpulkan dan menghitung berkas warga yang masuk.
2. Memisahkan berkas atau mengelompokkan berkas-berkas sesuai dengan RT masing-masing.
3. Lalu memeriksa berkas data warga dan mencatatnya pada buku agenda.



Gambar 3.3 Memeriksa Berkas Data Warga

3.1.3 Pembuatan Surat Pengantar


Praktikan melakukan pembuatan surat menggunakan komputer yang tersedia di kantor Kelurahan Keluang. Setelah itu praktikan membuat surat yang dibutuhkan warga seperti surat keterangan penduduk, SKCK yang dibimbing langsung oleh Ibu Sri Widaryanti yang merupakan bagian dari divisi operator di kantor tersebut.

Adapun langkah-langkah dalam membuat surat yakni :

1. Praktikan melihat data warga yang diperlukan untuk pembuatan surat yang dibutuhkan lalu diketik di Ms.Word.
2. Setelah data warga diketik sesuai dengan surat yang dibutuhkan praktikan melakukan pencetakan surat.
3. Selanjutnya surat diberikan kepada Kasi Pelayanan Umum untuk ditulis nomor Kelurahan.
4. Praktikan mengantarkan surat tersebut kepada Lurah untuk ditanda tangan lalu dicap sebagai bukti.
5. Lalu surat tersebut diberikan kepada warga yang bersangkutan.



Gambar 3.4 Pembuatan Surat


PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN KELUANG
KELURAHAN KELUANG
 Alamat : Jl. Kompres Rt.011 Rw.03 Kel.Keluang Kec.Keluang Kab. Muba Kode Pos : 30754
 Email : Kelurahankeluang@gmail.com

SURAT KETERANGAN USAHA
 NOMOR : 526 /2020 /LR.KL/ XI /2020

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : FAHRUR ROZI, S.IP.,M.Si
 b. Nip : 19800808 200801 1 003
 c. Jabatan : LURAH KELUANG


Dengan ini menerangkan,

a. Nama : MUSIRAN
 b. Jenis Kelamin : Laki-Laki
 c. Tempat / Tanggal Lahir: Gedong Tataan, 12 juli 1966
 d. Warga Negara : Indonesia
 e. Agama : Islam
 f. Status : Kawin
 g. Pekerjaan : Wiraswasta
 h. Nik : 1606081207660002
 i. Tempat Tinggal Sekarang : Rt. 013 Rw. 004 Kelurahan Keluang Kecamatan Keluang Kabupaten Musi Banyuasin.

- Bahwa Benar nama tersebut diatas warga Kelurahan Keluang Kecamatan Keluang Kab. Muba, Sesuai dengan keterangan yang bersangkutan dan berdasarkan pemeriksaan dan pengecekan kelapangan yang bersangkutan memang benar memiliki usaha ,
 “ **MEBEL** “

2. Berhubung dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang dapat memberikan bantuan fasilitas seperlunya.

3. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Keluang, 03 November 2020
LURAH KELUANG,

FAHRUR ROZI, S. IP., M. Si
 PENATA III/c
 NIP. 19800808 200801 1 003

Gambar 3.5 Surat Keterangan

3.1.4 Pengukuran Tanah

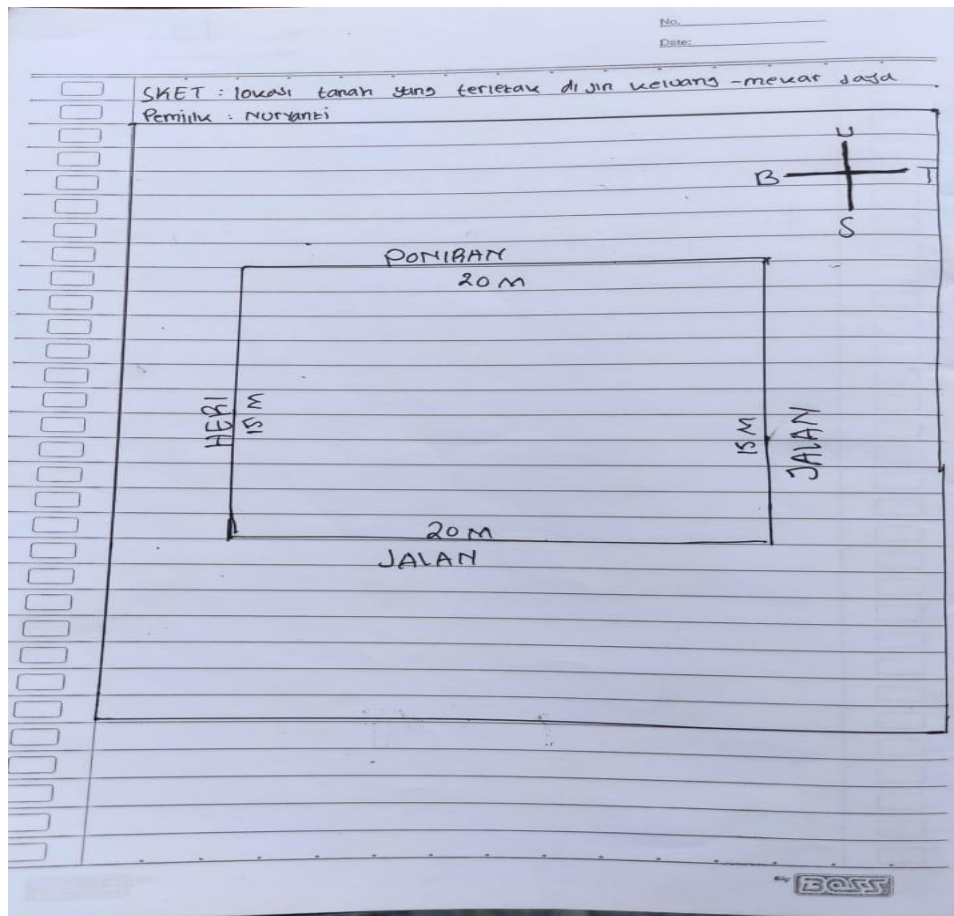
Dalam hal ini praktikan ditunjuk sebagai salah satu tim untuk membantu melakukan pengukuran tanah milik warga yang ingin membuat Surat Pengakuan Hak (SPH). Setelah itu praktikan langsung menuju ke lokasi tempat yang akan diukur.

Adapun langkah-langkah dalam pengukuran tanah yakni :

1. Pratkan mencatat data warga yang tanahnya akan diukur.
2. Lalu praktikan dan warga yang bersangkutan langsung menuju ke lokasi yang akan diukur.
3. Setelah sampai ke lokasi tempat yang akan diukur praktikan melakukan persiapan alat ukur.
4. Selanjutnya praktikan memulai pengukuran dengan memposisikan jarak titik awal dan titik akhir dengan alat ukur.
5. Jika sudah diketahui ukuran praktikan mencatat ukuran denah tanah tersebut.



Gambar 3.6 Pengukuran Tanah



Gambar 3.7 Dena Lokasi Pengukuran Tanah

3.2 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat kendala yang dihadapi oleh praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain:

1. Praktikan sering mengalami hambatan dalam melakukan tugas kearsipan karena banyak berkas yang belum tersusun. Contohnya, berkas data penduduk, Surat Pengakuan Hak (SPH), Sertifikat Tanah yang dimana sulit untuk menemukannya kembali pada saat dibutuhkan.

2. Kurangnya prasarana di Kantor salah satunya komputer merupakan kendala yang menjadi hambatan bagi praktikan dalam pembuatan surat. Dalam hal tersebut sangat mengurangi kinerja praktikan disaat Kantor kehadiran tamu atau warga yang berkepentingan ingin membuat surat yang dibutuhkan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan penyimpanan arsip dengan sistem abjad. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad yang diurutkan sesuai dengan urutan nama arsip yang disimpan.
2. Kurangnya prasarana di Kantor yakni komputer yang menjadi kendala praktikan dalam membantu pembuatan surat yang dibutuhkan. Cara untuk mengatasinya praktikan menggunakan laptop pribadi untuk membantu membuat surat agar cepat diselesaikan. Dengan begitu warga atau tamu yang berkepentingan tidak terlalu lama untuk menunggu.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kelurahan Keluang yang berada di Kecamatan Keluang Kabupaten Musi Banyuasin, selama kurang lebih satu bulan maka praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaan yang diberikan. Dimana praktikan yang belum pernah mengalami dunia kerja menjadi hal yang baru dalam mengatasi masalah dan menjalankannya.
2. Pembuatan surat keterangan merupakan sebuah surat yang dibuat untuk memberikan keterangan tentang kesanggupan untuk melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan. Surat keterangan juga bisa digunakan untuk memberitahu bahwa seseorang atau suatu kelompok pernah melakukan suatu kegiatan atau sebaliknya.
3. Praktik Kerja Lapangan memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja. Dimana praktikan bisa mengetahui berbagai pekerjaan yang dilakukan di Kantor Kelurahan Keluang. Seperti membuat surat yang dibutuhkan oleh warga dan tamu yang berkepentingan, mendata surat masuk dan keluar, mengetahui cara penyimpanan pengarsipan.

4. Praktik Kerja Lapangan membuat praktikan lebih bisa mengatasi masalah yang sedang dihadapi seperti masalah pembuatan surat, dan pengecekan berkas warga.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan di Kantor Kelurahan Keluang, praktikan mempunyai beberapa saran yang harus diperhatikan yaitu sebagai berikut:

1. Diharapkan untuk pihak Kantor agar dapat memberikan tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan bidang perkuliahan.
2. Kelurahan Keluang perlu adanya sistem informasi atau website untuk penyimpanan arsip kantor agar lebih mudah didapatkan.
3. Mahasiswa harus memiliki rasa tanggung jawab yang besar atas tugas-tugas yang diberikan dan jangan ragu untuk bertanya kepada karyawan staf kantor jika mengalami kesulitan.
4. Diharapkan dapat menambah prasarana di Kantor seperti komputer atau laptop, mesin cetak. Supaya mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan dapat membantu pekerjaan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Morris.1973:906. TEKNIK TEKNIK OBSERVASI. (*Jurnal at-taqaddum*, Volume 8, Nomor 1, Juli 2016.)

Sugiyono. 2016: 231. PENGGUNAAN MEDIA VIDEO CALL DALAM TEKNOLOGI KOMUNIKASI. ISSN: 2581- 2424. (*Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*. Volume 1, Nomor 2, Agustus 2017.)

Sugiyono. 2016: 240. PENGGUNAAN MEDIA VIDEO CALL DALAM TEKNOLOGI KOMUNIKASI. ISSN: 2581- 2424. (*Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*. Volume 1, Nomor 2, Agustus 2017.)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI

Kepada Yth.
Direktur Politeknik PalComTech

Palembang, 24 Agustus 2021

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dadang Yuliansyah
Nomor Pokok Mahasiswa : 031190039
Semester : V (Lima)
IPK : 3.62
Program Studi : D3 Sistem Informasi
No.HP/WhatsApp : 082290784273

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

Kantor Kelurahan Keluang
Keluang, Kel. Keluang, Kec. Keluang, Kabupaten Musi.

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 : 0208098703

Pemohon,
Mahasiswa



(Dadang Yuliansyah)
NPM : 031190039

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



(Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.)
NIP. 25.PCT.11

SURAT PERNYATAAN
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dadang Yuliansyah
Tempat/Tanggal Lahir : Keluang/10 Juli 2001
Prodi : Sistem Informasi
NPM : 031190039
Semester : 5 (lima)
No.Telp/Hp : 082290784273
Alamat : Jl.Keluang-Mekar jaya, Kel Keluang, Kec Keluang, Kab Muba

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, Januari 2022

Yang menyatakan,



METERAI
TEMPEL
10000
47AJX608316960

Dadang Yuliansyah

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

Palembang, 21 September 2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dadang Yuliansyah
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031190039
 Semester : Lima
 IPK : 3,62
 Program Studi : D3 Sistem Informasi
 No.HP/WhatsApp : 082290784273
 Dosen Pembimbing PKL : Eko Setiawan S.Kom, M.Kom

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Kelurahan Keluang, Kecamatan Keluang, Kabupaten Musi Banyuasin Pada Bagian/Divisi Pengarsipan

Revisi :

1.
2.

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

Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL



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

Pemohon,
Mahasiswa



(Dadang Yuliansyah)
NPM : 031190039

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI



(Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.)
NIP.25.PCT.11



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN KELUANG
KELURAHAN KELUANG**

Jin.Kompres Rt.011 Rw.003 Kelurahan Keluang Kec. Keluang Kode Pos : 30754
Email : Kelurahankeluang@gmail.com

Keluang, 28 September 2021

Kepada.

Nomor : B-511/48 /LR.KL/ IX /2021

Yth. Pimpinan Politeknik PalComTech

Sifat : Biasa

di -

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Palembang

Perihal : Balasan * Izin Praktek Kerja Lapangan *

Menindaklanjuti Surat Pengantar Izin Praktek Kerja Lapangan Nomor :
0369/POLTEK/D/MII/2021 tentang permohonan izin Praktek Kerja Lapangan pada
Kantor Lurah Keluang.

Berkaitan dengan hal tersebut maka kami Pihak Pemerintah Kelurahan
Keluang siap memfasilitasi demi kelancaran kegiatan Mahasiswa sebagai berikut :

No	Nama	Nim	Semester	Prodi
1.	Dadang Yuliansyah	031190039	V (Lima)	D3 Sistem Informasi

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.





FARRIZ BOZI, S. IP., M. Si
PENATA III/c.
NIP. 19800808 200801 1 003

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

**Hasil Ujian PKL
Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Nama : Dadang Yuliansyah
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031190039
 Program Studi : D3 Sistem Informasi
 Semester : V (Lima)
 Ujian ke- : 1
 Tanggal Pelaksanaan : 25 Januari 2022
 Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Keluang,
 Kecamatan Keluang Kabupaten Musi Banyuasin Pada Bagian/Divisi
 Pengarsipan

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi kalimat judul dan disinkronkan dengan berita acara ujian, fokus pada kata "Bagian/Divisi" • Pertimbangkan kembali deskripsi utk kendala personal. • Pertimbangkan kembali deskripsi utk kendala pada kegiatan pembuatan surat menggunakan MS. Word dan beresolusi yang aplikatif sehingga masalah/kendala tidak berulang. • Pertimbangkan kembali utk kendala-kendala yang tidak perlu di deskripsikan dalam laporan. • Semua konten laporan harus berdasarkan data yang telah berhasil dikumpulkan selama PKL. 	Febria Sri H., M.Kom.	
1.	Latar Belakang Jelaskan aktivitas/kegiatan yang ada di kelurahan sesuai dengan unit tempat PKL	Fatmariansi	
2.	Kendala Kendala ini menjelaskan tentang kendala yang dihadapi pada saat melakukan aktivitas yang sudah dijelaskan di pembahasan uraian kegiatan, pekerjaan baik dari praktikan maupun pihak kelurahan. jadi menjelaskan permasalahan ada sebab dan akibat. sesuai dengan ilmu pengetahuan dibidang atau jurusan.		
3.	Cara mengatasi kendala Menjelaskan solusi dari kendala yang dijelaskan pada bagian kendala di atas. sesuai dengan ilmu pengetahuan pada bidang dan jurusan		
4.	Simpulan simpulan itu ada hubungannya dengan keseluruhan isi laporan, latar belakang, kendala dan cara mengatasi kendala pada laporan itu		
5.	Saran Berdasarkan simpulan apa saran yang diberikan sehingga dapat memberikan perubahan untuk kedepannya.		

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

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan
Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Dadang Yuliansyah
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031190039
 Program Studi : D3 Sistem Informasi
 Semester : Lima
 Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Keluang, Kecamatan Keluang, Kabupaten Musi Banyuasin Pada Bagian Pengarsipan

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

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	13
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	23
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	28
4	Laporan	30	28
Jumlah		100	92

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

Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang,
 Dosen Pembimbing PKL



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

	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL POLITEKNIK	
Kode Formulir FA-PCT-BAK-PSB-007	Institusi Tahun Akademik	: POLITEKNIK PALCOMTECH : 2021/2022

Nama Perusahaan/Instansi : Kantor Kelurahan Keluang
 Alamat Perusahaan/Instansi : Keluang, Kelurahan Keluang, Kecamatan Keluang, Kabupaten Musi Banyuwasin
 Nama Mahasiswa : Dadang Yuliansyah
 NPM : 031190039
 Program Studi : D3 Sistem Informasi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	06/09/2021	Senin	Melakukan Pendaftaran	✓
2	07/09/2021	Selasa	Persiapan acara pelatihan	✓
3	08/09/2021	Rabu	Membaca materi acara pelatihan	✓
4	09/09/2021	Kamis	Pencatatan data warga	✓
5	10/09/2021	Jumat	Menganalisis data warga	✓
6	11/09/2021	Sabtu		
7	12/09/2021	Minggu		
8	13/09/2021	Senin	Mendapat tugas ke kantor camat	✓
9	14/09/2021	Selasa	Membuat surat keketetapan	✓
10	15/09/2021	Rabu	Melakukan data warga rumah warga	✓
11	16/09/2021	Kamis	Membuat tugas warga untuk WP	✓
12	17/09/2021	Jumat	Membuat surat sukuk	✓
13	18/09/2021	Sabtu		
14	19/09/2021	Minggu		
15	20/09/2021	Senin	Mendapat tugas ke kantor camat	✓
16	21/09/2021	Selasa	Mendata warga pemukiman sekampung	✓
17	22/09/2021	Rabu	Membuat surat pindah	✓
18	23/09/2021	Kamis	Membuat surat domisili	✓
19	24/09/2021	Jumat	Mensurvei lokasi pemukiman	✓
20	25/09/2021	Sabtu		
21	26/09/2021	Minggu		
22	27/09/2021	Senin	Ukuk mendata proses pemukiman	✓
23	28/09/2021	Selasa	Mengukur tanah untuk pemetaan	✓
24	29/09/2021	Rabu	Mengukur tanah untuk pemetaan	✓
25	30/09/2021	Kamis	Mengukur tanah untuk pemetaan	✓
26	01/10/2021	Jumat	Mengukur tanah untuk pemetaan	✓
27	02/10/2021	Sabtu		
28	03/10/2021	Minggu		
29	04/10/2021	Senin	Mendata warga pemukiman	✓
30	05/10/2021	Selasa	Penutupan masa magang	✓
31				

KaProdi














Alpred Tenggono, S. Kom. M. Kom



	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-015	Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH	Tahun Akademik : 2021/2022

Nama Mahasiswa : Dadang Yuliansyah
 NPM : 031190039
 Program Studi : D3 Sistem Infomasi
 Semester : Lima
 Judul Laporan PKL : Laporan kegiatan praktik kerja di Kantor Kelurahan Keluang, Kecamatan Keluang, Kabupaten Musi Banyuasin Bagian Pengarsipan
 No HP / Telp : 082290784273

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	08/10/2021	15/10/2021	Persiapan penulisan laporan PKL	
2	15/10/2021	22/10/2021	Bab 1	
3	22/10/2021	29/10/2021	Revisi Bab 1	
4	29/10/2021	05/11/2021	Revisi Bab 2	
5	05/11/2021	12/11/2021	Revisi Bab 2	
6	12/11/2021	19/11/2021	Revisi Bab 3	
7	19/11/2021	26/11/2021	Revisi Bab 3	
8	26/11/2021	03/12/2021	Revisi Bab 3	
9	03/12/2021	10/12/2021	Revisi Bab 3	
10	17/12/2021	31/12/2021	Revisi Bab 4	
11	14/01/2022	21/01/2021	Revisi Seluruh	
12	21/01/2021	/01/2021		

Palembang,
 Dosen Pembimbing

 (EkoSetiawan, S.Kom., M.Kom.)
 NIDN : 0208098703



**PEMERINTAHAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN KELUANG
KELURAHAN KELUANG**

Alamat : Jl. Kompres Rt. 11 Rw. 03 Kel. Keluang Kec. Keluang Kab. Muba Kode Pos : 30754
Email : Kelurahankeluang@gmail.com

**FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH**

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Dadang Yuliansyah
NPM : 031190039
Program Studi : D3 Sistem Informasi

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

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	90
2	Keterampilan dalam kerja	85
3	Kedisiplinan	90
4	Integritas (etika dan moral)	90
5	Kemampuan menyerap hal baru	85
6	Inovasi dan kreativitas	85
7	Kemampuan memberikan solusi	85
8	Kemampuan bekerja sama	80
9	Kemampuan komunikasi	85
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	85
Jumlah		860
Rata-Rata		86


*Nilai 0 sampai 100

Palembang,



HERIYANTO, S.M
PENATA MUDA, III/a
NIP. 19790206 201407 1 001

Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL

	FORMULIR REVISI UJIAN PKL POLTEK
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-026	Institusi: POLTEK PALCOMTECH

--	--	--	--

Palembang, 25 Januari 2022
Pembimbing,



(Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.)