

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN
KASI PELAYANAN DI KANTOR KELURAHAN SUMBER
HIDUP KABUPATEN BANYUASIN PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:
NOVITA ARUM SARI
031190004**

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

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN
KASI PELAYANAN DI KANTOR KELURAHAN SUMBER
HIDUP KABUPATEN BANYUASIN PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:
NOVITA ARUM SARI
031190004**

**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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : NOVITA ARUM SARI

NOMOR POKOK : 031190004

PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI

JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)

JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN KASI PELAYANAN DI KANTOR
KELURAHAN SUMBER HIDUP
KABUPATEN BANYUASIN PALEMBANG.

Tanggal : 31 Januari 2022

Mengetahui,

Pembimbing

Direktur

Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom.

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

NIDN : 0224059102

NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : NOVITA ARUM SARI
NOMOR POKOK : 031190004
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN KASI PELAYANAN DI KANTOR
KELURAHAN SUMBER HIDUP
KABUPATEN BANYUASIN PALEMBANG.

Tanggal : 31 Januari 2022

Tanggal : 31 Januari 2022

Penguji 1

Penguji 2

Rezania Agramanisti Azdy, S.Kom., M.Cs. **M. Jhonsen Syaftriandi, M.Kom.**

NIDN: 0215118601

NIDN: 0229069301

Menyetujui,

Direktur

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

Orang lain hanya akan melihat hasilmu bukan prosesmu. maka dari itu, tidak perlu menunjukkan bahwa kamu hebat cukup lakukan segala hal dengan ikhlas dan yakin bahwa tidak ada usaha yang sia-sia.

Kupersembahkan Kepada :

- Kedua orangtua ku tercinta.
- Saudarku tersayang.
- Dosen pembimbing.
- Teman seperjuangan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan berkah sehat jasmani rohani sehingga penulis dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Sumber Hidup dan menyelesaikan laporan dengan mengambil judul “Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Kasi Pelayanan Di Kantor Kelurahan Sumber Hidup Kabupaten Banyuasin Palembang”.

Penulis menyadari pembuatan laporan tidak akan berjalan lancar tanpa adanya dukungan dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Direktur Politeknik PalComTech. Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi. Ibu Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing PKL. Kedua Orang tua ku yang selalu memberikan doa dan dukungan penuh, serta pihak dari Kantor Kelurahan Sumber Hidup.

Demikian hasil laporan yang penulis telah selesaikan semoga makalah ini dapat memberikan wawasan dan pengetahuan yang bermanfaat. Penulis juga menyadari bahwa hasil akhir dari laporan jauh dari kata sempurna yang disebabkan kurangnya pengetahuan dari penulis. Oleh karena itu, demi menjadikan laporan ini lebih baik penulis mengharapkan kritik dan sarannya dari para pembaca.

Palembang, 31 Januari 2022

Novita Arum Sari

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 1 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 Program Studi	3
1.3.3 Manfaat bagi Kantor Kelurahan Sumber Hidup	4
1.4 Tempat PKL	4
1.5 Waktu 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

2.1 Sejarah.....	7
2.2 Visi Dan Misi	8
2.2.1 Visi.....	8
2.2.2 Misi.....	8

2.3 Struktur Organisasi.....	9
2.4 Uraian Tugas Wewenang.....	10

BAB III HASIL DAN CAPAIAN

3.1 Pelaksanaan Kerja.....	14
3.1.1 Melakukan Perbaikan Data.....	17
3.1.2 Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Pegawai.....	18
3.1.3 Rekap Data Bantuan.....	19
3.1.4 Membuat Data Bantuan Lansia.....	20
3.1.5 Pembagian Sembako Bulan September.....	20
3.1.6 Membuat Surat.....	21
3.1.7 Hari Terakhir Kegiatan PKL.....	26
3.2 Kendala yang dihadapi	277
3.3 Cara mengatasi kendala	28

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran.....	31

DAFTAR PUSTAKA..... xi

HALAMAN LAMPIRAN..... xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	9
Gambar 3. 1 Perbaikan Data Penduduk	17
Gambar 3. 2 Membantu Mengisi Formulir Pegawai	18
Gambar 3. 3 Rekap Data Bantuan	19
Gambar 3. 4 Membuat Data Bantuan Lansia	20
Gambar 3. 5 Kegiatan Pembagian Sembako Bulan September	21
Gambar 3. 6 Membuat Surat Domisili	22
Gambar 3. 6 Membuat Surat Kepemilikan Sawah	23
Gambar 3. 6 Membuat Surat Pengantar Nikah	24
Gambar 3. 6 Membuat Surat Pindah	25
Gambar 3. 6 Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu	26
Gambar 3. 7 Hari Terakhir Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	27

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	15
--	----

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 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan atau PKL adalah penyelenggaraan bidang pendidikan kepada mahasiswa sebagai tahap awal perkenalan dengan dunia kerja, (Handayani, 2016), (Nursintia & Putri, 2021), (Az-Zahra & Hadiwijaya, 2021), (Afriani & Effendi, 2021), (D. Saputra & Purnama, 2021), (Wijaya & Octafian, 2021), (Triwahyuni et al., 2017), (Penulis et al., 2021) dan (A. Saputra & Taman, 2016). Pada proses kegiatan PKL mahasiswa dapat menyalurkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dari kampus dan mendapatkan pengalaman baru mengenai dunia kerja. Kegiatan ini juga memberikan pengaruh penting bagi mahasiswa dalam membentuk jati diri dan keberanian dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya setelah dinyatakan lulus.

Menurut Setiawan (2018) dalam jurnal (Gozali, 2020), (Handayani, 2018), (Putri et al., 2022), (Hadiwijaya et al., 2022), (Kevin & Effendi, 2021), (Zulsilva et al., 2021), (Tri Octafian, 2021), (Levia & Triwahyuni, 2021), (Muhammad Iqbal Fajri & Dini Hari Pertiwi, 2021), dan (A. Saputra, 2011) Perkembangan teknologi saat ini begitu pesat, mulai dari sektor industri, pertanian, sosial, budaya, dan seluruh aspek pada kehidupan manusia. Perubahan sistem teknologi dari manual menjadi digital merupakan salah satu perkembangan teknologi yang paling dirasakan. Dampak signifikan juga dapat kita rasakan dari perkembangan teknologi yaitu informasi mampu menyebar sangat cepat dalam jangkauan yang luas.

Kantor Kelurahan di desa Sumber Hidup merupakan tempat utama penyaluran informasi yang juga secara langsung terlibat dalam pelayanan publik kepada masyarakatnya. Pelayanan yang dilakukan seperti perbaikan kartu keluarga, surat pengantar nikah, surat pindah, surat kelahiran, dan lain

sebagainnya. Kantor kelurahan sumber hidup juga berperan sebagai perantara penyaluran bantuan dari menteri sosial. Bantuan yang disalurkan berupa bahan

pokok seperti beras, telur, tepung terigu dan juga dapat berupa uang tunai. Terdapat beberapa divisi atau bagian pada Kantor Kelurahan Sumber Hidup meliputi kaur perencanaan, kaur kesejahteraan, kasi pelayanan, dan kasi pemerintahan.

Melalui wawancara yang penulis lakukan dengan bapak Fachrurrozie S.Pd selaku divisi kasi pelayanan masih terdapat kendala dalam proses pelayanan masyarakat, seperti:

- a. Pembuatan surat-menyurat yang di ketik dan di cetak langsung, dikarenakan tidak tersedianya media komputer secara tetap dikantor tersebut dan keterbatasan dari pegawai yang memiliki laptop.
- b. Proses perbaikan NIK yang sering terlambat karena kurang kesadaran dari warga untuk segera mengumpulkan kartu keluarganya.

Secara terbuka Kantor Kelurahan yang berada di Desa Sumber Hidup menerima mahasiswa yang mencari dan melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk memperkenalkan kinerja kemasyarakatan dari kantor tersebut melalui mahasiswa yang melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kendala yang masih dihadapi oleh Kantor tersebut penulis bermaksud melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Sumber Hidup dan mengambil judul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Kasi Pelayanan Di Kantor Kelurahan Sumber Hidup Kabupaten Banyuasin Palembang”**.

1.2 Tujuan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan tahap awal untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
2. Menambah pengalaman kerja dan wawasan pengetahuan dilingkungan masyarakat.
3. Memberi modal kesiapan mahasiswa sebelum terjun langsung ke dalam dunia kerja yang sebenarnya.

1.3 Manfaat PKL

Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, bagi program studi, dan bagi instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

1.3.1 Manfaat bagi Mahasiswa

- a. Memberi pengalaman kepada penulis tentang keadaan kerja di lingkungan masyarakat.
- b. Menambah ilmu pengetahuan dari lingkungan luar kampus.
- c. Menjadi bekal ketika terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.

1.3.2 Manfaat bagi Program Studi

Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat sebagai dokumentasi untuk pembelajaran mahasiswa mengenai kegiatan yang berhubungan dengan sistem informasi kemasyarakatan.

1.3.3 Manfaat bagi Kantor Kelurahan Sumber Hidup

Memanfaatkan tenaga praktikan baik dari segi waktu, tenaga, dan pikiran untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas baik dari bagian atau divisi yang di ikuti atau juga tugas dari divisi yang lain.

1.4 Tempat PKL

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di Kantor Kelurahan Sumber Hidup yang beralamatkan Jalur 8 Telang Desa Sumber Hidup Rt 10 / Rw 3 Dusun 2 Kabupaten Banyuasin Kota Palembang.

1.5 Waktu PKL

Waktu pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis lakukan di kantor kelurahan Sumber Hidup dimulai pada tanggal 13 September 2021 sampai 13 Oktober 2021 setiap hari senin s.d jumat pukul 08.00 sampai 11.30 WIB.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan dalam kegiatan praktik kerja lapangan di Kantor Kelurahan Sumber Hidup adalah sebagai berikut :

1.6.1 Observasi

Observasi menurut (Sugiyono, 2017), (Sri Handayani & Permata Putri, n.d.), (Msy & Putri, 2019), (Hadiwijaya, 2017), (Adelin & Effendi, 2017), (Putra & Purnama, 2020), (Lie & Octafian, 2021), (Triwahyuni, 2016), (Dini Hari Pertiwi, 2017), dan (A. Saputra & Widyanto, 2015a) adalah teknik pengumpulan data dengan ciri lebih spesifik jika dibandingkan dengan teknik

lainnya. Metode ini dilakukan dengan mengamati secara langsung kondisi lingkungan kerja

dan ruang kerjanya. Pengamatan yang penulis lakukan pada metode ini yaitu kegiatan perbaikan data sesuai KK, pembuatan surat yang meliputi surat domisili, surat kepemilikan sawah, surat pengantar nikah, surat pindah, dan surat keterangan tidak mampu, maupun kegiatan merekap data bantuan. Observasi tersebut penulis lakukan berdasarkan semua kegiatan yang dikerjakan oleh divisi kasi pelayanan di Kantor Kelurahan Sumber Hidup.

1.6.2 Wawancara

Dalam jurnal (Yuhana & Aminy, 2019) menurut Lexy J. Moleong (2010), (Handayani, 2021), (Putri & Effendi, 2019), (Febrianty et al., 2020), (Wulandari & Effendi, 2021), (Aprilianti & Purnama, 2021), (Febrianty et al., 2020), (Triwahyuni, 2014), (Hari Pertiwi et al., 2018), (A. Saputra & Widyanto, 2015b) wawancara adalah sebuah percakapan yang dilakukan dengan tujuan tertentu. Metode ini membuat pewawancara memberi pertanyaan dengan berhadapan langsung (*face to face*) dengan narasumber demi mendapatkan informasi secara lisan berupa data yang dapat menjelaskan masalah pada penelitian. Pada metode ini penulis melakukan wawancara bersama bapak Fajar Istarom S.Pd selaku sekretaris desa untuk mendapatkan informasi mengenai kegiatan dan pelayanan yang dilakukan pada setiap divisi. Penulis juga melakukan wawancara dengan bapak Fachrurrozie S.Pd selaku pegawai divisi kasi pelayanan untuk mengetahui kendala yang dihadapi divisi kasi pelayanan.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut (Arikunto, 2016), (Handayani & Putri, 2018), (Putri et al., 2021), (Hadiwijaya et al., 2019), (Effendi & Beny, 2019), (Zulsilva et al.,

2021), (Feriri & Octafian, 2021), (Triwahyuni & Septiawan, 2015), (Kertarajasa & Annisa, 2022), (Yohana Elviera & Dini Hari Pertiwi, 2021), dan (A. Saputra & Fariz Januarsyah, 2016) pengertian dokumentasi adalah mencari data dan mengumpulkan mengenai berbagai hal atau variabel yang bersumber dari catatan, buku, majalah, transkrip, notulen rapat, agenda, dan lain sebagainya. Dokumentasi yang didapatkan oleh penulis selama kegiatan

praktik kerja lapangan di kantor kelurahan sumber hidup berupa foto, visi misi, dan struktur organisasi perangkat desa. Foto yang diambil berupa kegiatan yang penulis lakukan selama magang seperti melakukan perbaikan data, pembuatan surat-menyurat, dan kegiatan pembagian bantuan sosial.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah

Sumber Hidup termasuk salah satu dari desa yang berada di Kecamatan Muara Telang Kabupaten Banyuasin Palembang. Awal mulanya berdiri pada tahun 1979 atas nama kahuripan dibawah pimpinan bapak sajianto selaku lurah atau kepala desa. Nama kahuripan yang berarti kehidupan dimaksud agar menjadi sumber kehidupan bagi masyarakat yang tinggal didalamnya. Pada saat itu kahuripan masih berupa hutan yang hanya memiliki jumlah penduduk sekitar 230 jiwa. Tiga tahun kemudian ditahun 1981 kahuripan berubah nama menjadi sumber hidup dengan status swadaya atau desa tertinggal dan masih dibawah pimpinan oran yang sama. Setelah beberapa tahun sumber hidup telah naik level dari status swadaya menjadi level swasembada atau desa menengah. Data terbaru Desa Sumber Hidup pada tahun 2021 yaitu memiliki jumlah penduduk sebanyak 2.650 jiwa, 875 Kepala Keluarga, 18 RT / 4 RW, dan 4 Dusun. Sumber hidup memiliki luas wilayah 2.621,50 hektar. Batas wilayah pada desa sumber hidup adalah:

1. Di sebelah utara berbatasan dengan Desa Sebalik.
2. Di sebelah selatan berbatasan dengan Desa Telang Indah.
3. Di sebelah timur berbatasan dengan Desa Telang Makmur.
4. Di sebelah barat berbatasan dengan Desa Telang Rejo.

Kantor Kelurahan di desa Sumber Hidup memiliki UUD dan wewenang sendiri yang berperan menjalankan program-program dari kementerian langsung

dan juga terlibat dalam kementerian sosial seperti kegiatan penurunan bantuan dan program pembangunan desa. Kantor kelurahan sumber hidup juga memiliki fungsi dimasyarakat yaitu sebagai pelindung dan pengayom. Terdapat 7 pegawai tetap pada kantor kelurahan sumber hidup yang terdiri dari Lurah atau Kepala desa, sekretaris, kaur perencanaan, kaur kesejahteraan, kasi pelayanan, kasi pemerintahan, dan kepala dusun. Masing-masing pegawai dari divisi yang ada memiliki tugas dan wewenangnya sendiri untuk menjalankan program-program pemerintah.

2.2. Visi dan Misi

Setiap lembaga masyarakat tentunya memiliki visi misi yang ingin dicapai.

Berikut ini visi dan misi dari kantor kelurahan sumber hidup :

2.2.1. Visi

Mewujudkan kehidupan masyarakat yang makmur dan sejahtera.

Motto Desa Sumber Hidup : “ Sumber Hidup BERSAHAJA”.

Bersahaja adalah akronim dari bersih, sehat, dan sejahtera.

2.2.2. Misi

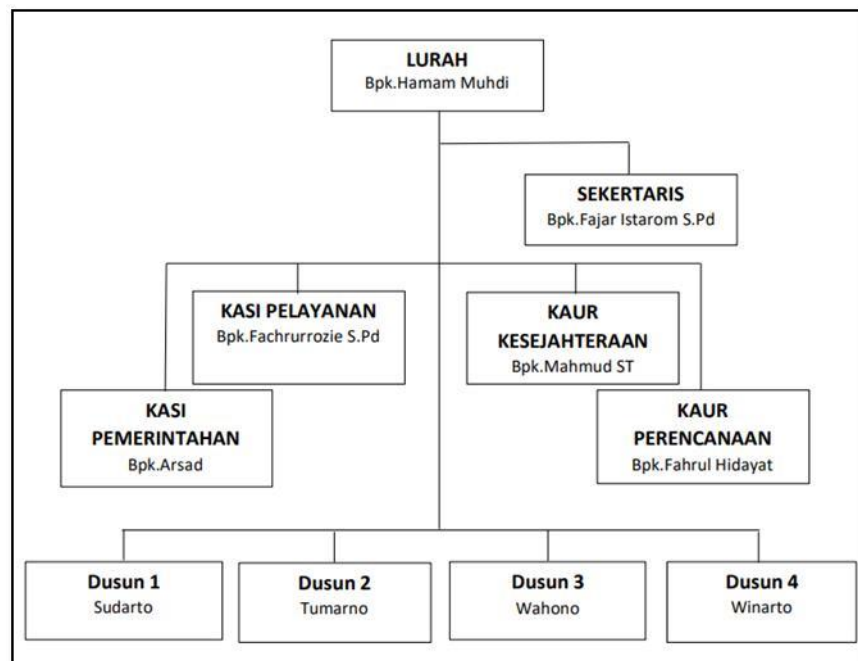
Adapun misi dari Kantor Kelurahan Sumber Hidup sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas SDM Aparatur pemerintahan Kantor Kelurahan Sumber Hidup.
- b. Melaksanakan tata kelola pemerintahan dengan baik.

- c. Menggali serta mengembangkan potensi dan pendapatan asli penduduk.
- d. Mengembangkan usaha ekonomi.
- e. Memupuk jiwa gotong royong sebagai wujud kebersamaan.
- f. Mengembangkan kehidupan berkoperasi.

2.3. Struktur Organisasi

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KELURAHAN DI DESA SUMBER HIDUP KABUPATEN
BANYUASIN PALEMBANG**



Sumber : Kantor Kelurahan Sumber Hidup

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

2.4. Uraian Tugas Wewenang

Berikut ini uraian tugas dan wewenang pegawai pada kantor kelurahan sumber hidup berdasarkan stuktur organisasi yang ada:

1. Lurah

- a. Pemimpin penyelenggara pemerintahan.
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat.
- c. Pemegang kekuasaan pengelola keuangan dan aset.
- d. Menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana pedesaan, bidang pendidikan, dan kesehatan.
- e. Sebagai pengembang kehidupan sosial dimasyarakat.
- f. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Menjalin hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lain.

2. Sekertaris Lurah

- a. Pelaksana urusan tata usaha seperti tata naskah, arsip, administrasi surat menyurat, dan ekspedisi.
- b. Pelaksana urusan umum seperti penyedia prasarana kantor dan perangkat desa, administrasi perangkat desa, pengadministrasian asset, perjalanan dinas, penyiapan rapat, dan pelayanan umum.
- c. Pelaksana urusan keuangan seperti mengurus administrasi keuangan, sumber pendapatan dan pengeluaran, dan administrasi penghasilan bpd, perangkat desa, kepala desa, dan lembaga pemerintah desa yang lainnya.

- d. Pelaksana urusan perencanaan seperti melakukan monitoring dan evaluasi program, menyusun rencana anggaran belanja dan pendapatan desa, menginventarisir data dalam rangka pembangunan, dan penyusunan laporan.

3. Kaur Perencanaan

- a. Pengkoordinasi urusan perencanaan.
- b. Penyusunan RAPBDes.
- c. Monitoring dan evaluasi program pemerintah Desa.
- d. Penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja pemerintah Desa.
- e. Menyusun laporan kegiatan.
- f. Pelaksana tugas-tugas kedinasan.

4. Kaur Kesejahteraan

- a. Pelaksana tugas sosialisasi dan motivasi di bidang sosial budaya.
- b. Pelaksana tugas sosialisasi dan motivasi di bidang ekonomi.
- c. Pelaksana tugas sosialisasi dan motivasi di bidang politik
- d. Pelaksana tugas sosialisasi dan motivasi di bidang lingkungan hidup.
- e. Pelaksana tugas sosialisasi dan motivasi di bidang pemberdayaan keluarga.
- f. Pelaksanaan tugas sosialisasi dan motivasi di bidang olahraga dan karang taruna.

5. Kasi Pelayanan

- a. Menyelenggarakan penyuluhan dan motivasi kepada pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat.
- b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat.
- c. Menyelenggarakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan, dan ketenagakerjaan masyarakat.
- d. Menyelenggarakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai, dan rujuk.
- e. Menyelenggarakan pekerjaan urusan kelahiran dan kematian.
- f. Pelaksana pembangunan sarana dan prasarana.
- g. Pelaksana pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan.

6. Kasi Pemerintahan

- a. Pelaksanan manajemen tata praja pemerinahan.
- b. Penyusun rancangan regulasi desa.
- c. Pembinaan masalah pertahanan.
- d. Pembinaan ketertiban dan ketentraman masyarakat.
- e. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat.
- f. Pembinaan masalah kependudukan.
- g. Penataan dan pengelolaan wilayah.
- h. Pendataan dan pengelolaan profil desa.

7. Kepala Dusun

- a. Membina ketentraman, ketertiban, dan melaksanakan upaya dalam perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, serta pengelolaan dan penataan wilayah.
- b. Pengawas pelaksanaan pembangunan diwilayahnya.
- c. Pembinaan masyarakat untuk meningkatkan kesadaran dan kemampuan masyarakat dalam menjaga lingkungan.
- d. Melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat untuk menunjang kelancaran dalam penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan pada Kantor Kelurahan Sumber Hidup Kabupaten Banyuasin Palembang yang telah penulis lakukan selama kurang lebih satu bulan. Penulis mendapatkan tempat pada bagian Kasi Pelayanan, dengan bimbingan langsung dari Bapak Fajar Istarom selaku pembimbing lapangan. Kegiatan PKL dilaksanakan pada tanggal 13 September 2021 sampai 13 Oktober 2021 dengan jumlah hari kerja 5 hari dalam satu minggu dimulai dari senin sampai dengan kamis. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan mulai dari jam 08.00 WIB s.d jam 11.30 WIB yang bertempat di Kantor Kelurahan Sumber Hidup, Jalur 8 Telang, Desa Sumber Hidup, RT 10 / RW 03, Dusun 2, Kecamatan Muara Telang, Kabupaten Banyuasin, Palembang.

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis berada dibagian Kasi Pelayanan, namun terkadang penulis juga diminta untuk membantu melakukan kegiatan dibagian lain. Kegiatan yang penulis lakukan pertama kali pada bagian kasi pelayanan yaitu membantu memperbaiki data penduduk.

Adapun kegiatan Paktik Kerja Lapangan yang dilakukan penulis di Kantor Kelurahan Sumber Hidup bagian Kasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari / Tanggal	Laporan Kegiatan
1	Senin, 13 September 2021	Pengenalan tempat PKL
2	Selasa, 14 September 2021	1. Mendapat bimbingan kerja 2. Melakukan perbaikan data penduduk sesuai KK
3	Rabu, 15 September 2021	Mengisi formulir pembukaan rekening pegawai
4	Kamis, 16 September 2021	Rekap data penerima bantuan
5	Jumat, 17 September 2021	Pembagian sembako bulan september
6	Senin, 20 September 2021	1. Membuat surat keterangan domisili 2. Print surat keterangan domisili
7	Selasa, 21 September 2021	Melakukan perbaikan data penduduk sesuai KK
8	Rabu, 22 September 2021	1. Membuat data kepemilikan sawah 2. print data kepemilikan sawah
9	Kamis, 23 September 2021	Melakukan Perbaikan data penduduk sesuai KK
10	Jumat, 24 September 2021	Membuat data bantuan untuk lansia
11	Senin, 27 September 2021	Melakukan perbaikan data penduduk sesuai KK
12	Selasa, 28 September 2021	Melayani pengumpulan fotocopy KK dan KTP untuk bantuan
13	Rabu, 29 September 2021	Fotocopy KK dan KTP bantuan

No	Hari / Tanggal	Laporan Kegiatan
14	Kamis, 30 September 2021	Rekap data penerima bantuan
15	Jumat, 01 Oktober 2021	Melakukan perbaikan data penduduk sesuai KK
16	Senin, 04 Oktober 2021	1. Membuat surat pengantar nikah 2. Print surat pengantar nikah
17	Selasa, 05 Oktober 2021	Pembagian bantuan berupa uang tunai
18	Rabu, 06 Oktober 2021	1. Membuat surat pindah 2. Print surat pindah
19	Kamis, 07 Oktober 2021	Melakukan perbaikan data penduduk sesuai KK
20	Jumat, 08 Oktober 2021	Rekap data penerima bantuan
21	Senin, 11 Oktober 2021	Melakukan perbaikan data penduduk sesuai KK
22	Selasa, 12 Oktober 2021	1. Membuat surat keterangan tidak mampu 2. Print surat keterangan tidak mampu
23	Rabu, 13 Oktober 2021	1. Pemberian cinderamata sebagai kenangan 2. Perpisahan dengan tempat PKL

Sumber : diolah sendiri

Beberapa kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Sumber Hidup yang dilakukan penulis antara lain membantu perbaikan data penduduk, membantu membuat surat menyurat, dan membantu mengisi formulir pembuatan rekening untuk pegawai. Uraian kegiatan yang penulis lakukan pada kegiatan praktik kerja lapangan di kantor kelurahan sumber hidup adalah sebagai berikut :

3.1.1 Melakukan perbaikan data penduduk.

Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa 14 September 2021. Dimana penulis yang ditugaskan untuk membantu melakukan perbaikan data penduduk yang sesuai dengan kartu keluarga. Perbaikan data yang dilakukan meliputi penyesuaian NIK dan nama serta melakukan edit pada data dengan menghapus nama penduduk yang sudah meninggal dunia. Untuk melakukan perbaikan data penulis diarahkan dengan menggunakan aplikasi SIKS-NG. Aplikasi tersebut dapat diakses melalui google dengan memasukan password dan username yang sudah diberikan dari pihak pusat. Kesesuaian data penduduk sangat penting karena menjadi sebuah bukti bahwa warga yang bersangkutan berdomisili di daerah tersebut dan juga dapat berpengaruh dengan proses penyaluran bantuan.



Sumber : diolah sendiri

Gambar 3. 1 Perbaikan Data Penduduk

3.1.2 Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Pegawai

Kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu 15 September 2021. Dimana penulis di beri tugas oleh bapak Fajar Istarom untuk membantu mengisi formulir pembukaan rekening pegawai. Pengisian formulir menggunakan kertas yang telah diberikan dari pihak bank dan ditulis menggunakan pena hitam. Kertas yang selesai diisi akan di setorkan ke bank langsung dengan tujuan agar pembuatan rekening untuk pegawai kantor kelurahan dapat diproses lebih cepat. Pembuatan rekening ini dilakukan karena pemberian gaji pegawai kantor kelurahan sumber hidup akan mulai dibayarkan melalui atm tidak secara tunai.



Sumber : diolah sendiri

Gambar 3. 2 Membantu Mengisi Formulir Pegawai

3.1.3 Rekap Data Bantuan

Kegiatan ini dilakukan pada Kamis 30 September 2021, dimana penulis diberi tugas oleh bapak fajar istarom untuk membantu merekap data penerima bantuan. Tujuan dari merekap data adalah untuk mengetahui nama dan jumlah masyarakat yang akan menerima bantuan dengan mengurutkan sesuai alamat. Kegiatan yang dilakukan berupa membuat daftar nama untuk warga yang telah mengumpulkan fotocopy KK dan KTP. Data dibuat pada aplikasi word, berisikan Nama, NIK, dan Alamat. Hasil dari rekapan data bantuan akan digunakan sebagai dokumentasi pada Kantor Kelurahan Sumber Hidup dan menjadi bukti yang nantinya akan diberikan kepada dinas kementerian bahwa bantuan yang diberikan telah dibagi.

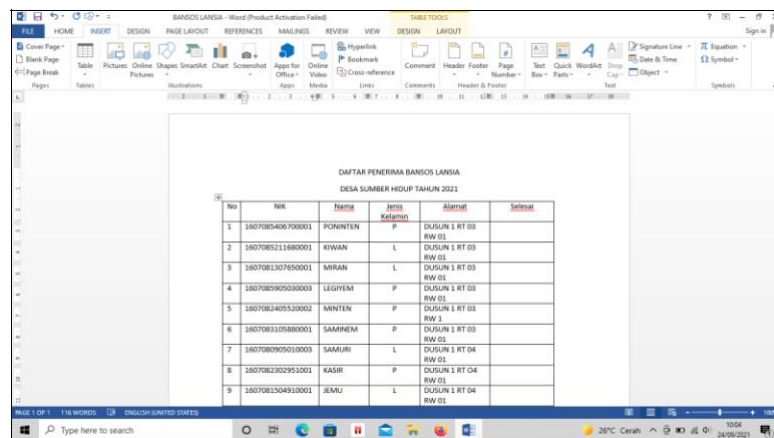


Sumber : diolah sendiri

Gambar 3. 3 Rekap Data Bantuan

3.1.4 Membuat Data Bantuan Lansia

Kegiatan ini dilakukan pada Jumat 24 September 2021, dimana penulis ditugaskan untuk membuat data nama-nama penerima bantuan untuk lansia. Rata-rata warga yang sudah lanjut usia tidak bisa bekerja dan mencari uang lagi bahkan ada yang tinggal sendiri. Maka dari itu, pemerintah juga membuat program bantuan untuk lansia. Data bantuan untuk lansia dibuat menggunakan word dengan berisikan nomor NIK, Nama, Jenis kelamin, Alamat, dan kolom selesai. Data yang selesai dibuat nantinya saat kegiatan pembagian bantuan akan di print kemudian bagi warga lanjut usia yang sudah mendapat bantuan datanya akan diberi tanda centang.



No	NIK	Nama	Jenis Kelamin	Alamat	Selesai
1	3607083406700001	PUNINTEN	P	DUSUN 1 RT 03 RW 01	
2	360708211680001	KIWAN	L	DUSUN 1 RT 03 RW 01	
3	3607081307850001	MIRAN	L	DUSUN 1 RT 03 RW 01	
4	3607080902030003	LEGHYEM	P	DUSUN 1 RT 03 RW 01	
5	3607083402520002	MENTEN	P	DUSUN 1 RT 03 RW 1	
6	3607081105880001	SAMINEM	P	DUSUN 1 RT 03 RW 01	
7	3607080905030003	SAMURI	L	DUSUN 1 RT 04 RW 01	
8	3607082302951001	KASIR	P	DUSUN 1 RT 04 RW 01	
9	3607081304910001	JEMU	L	DUSUN 1 RT 04 RW 01	

Sumber : diolah sendiri

Gambar 3. 4 Membuat Data Bantuan Lansia

3.1.5 Pembagian Sembako Bulan September

Kegiatan ini dilakukan pada Jumat 17 September 2021, dimana penulis ditugaskan untuk membantu kegiatan pembagian sembako. Kegiatan ini termasuk salah satu program pemerintah untuk mensejahterakan kehidupan

masyarakatnya dalam memenuhi kebutuhan pangan. Pembagian sembako di Kantor Kelurahan Sumber Hidup dilakukan setiap satu bulan sekali. Sembako yang dibagikan berupa beras, tepung terigu, kacang hijau, dan telur. Warga Sumber Hidup yang namanya terdata dalam sebagai penerima bantuan sembako termasuk dalam golongan yang kurang mampu dalam hal ekonomi dan pangan. Maka dari itu, diharapkan dengan adanya program ini kehidupan masyarakat di Desa sumber hidup menjadi lebih sejahtera.



Sumber : diolah sendiri

Gambar 3. 5 Kegiatan Pembagian Sembako Bulan September

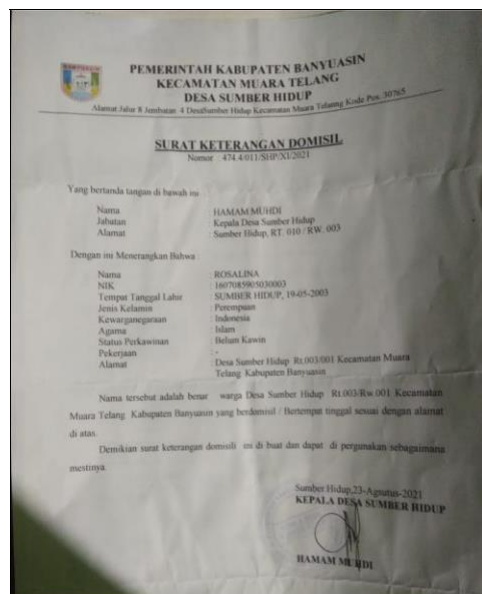
3.1.6 Membuat Surat

Pembuatan surat menyurat merupakan salah satu kegiatan pelayanan dari Kantor Kelurahan Sumber Hidup. Surat yang dibuat berdasarkan permohonan dari masyarakat yang membutuhkan. Adapun perintah pembuatan surat menyurat yang diperintahkan kepada penulis selama kegiatan praktik kerja

lapangan di Kantor Kelurahan Sumber Hidup yaitu membuat surat domisili, surat kepemilikan sawah, surat pengantar nikah, surat pindah, dan surat keterangan tidak mampu. Berikut ini uraian kegiatan pembuatan surat yang dilakukan penulis selama kegiatan Pratik kerja lapangan, yaitu:

a. Surat Domisili.

Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 20 September 2021 dimana penulis ditugaskan untuk membuat surat keterangan domisili untuk warga yang membutuhkan. Keterangan surat domisili diketik di word dengan berisikan nama dan alamat lengkap yang membuktikan bahwa orang tersebut benar berdomisili di daerah tersebut. Surat yang selesai diketik kemudian diprint dan diberikan kepada warga yang meminta.



Sumber : diolah sendiri

Gambar 3. 6. Membuat Surat Domisili

b. Surat kepemilikan sawah.

Kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu 22 September 2021 yaitu penulis yang tugaskan untuk membuat surat kepemilikan sawah. Pembuatan surat dilakukan karena data pada kertas sebelumnya sudah rusak dan tulisannya pudar. Surat tersebut dibuat menggunakan word meliputi data dengan berisikan Nama, Jumlah sawa, dan Nomor sawah yang dimiliki. Hasil surat yang selesai dibuat langsung diprint dan disimpan sebagai dokumen Kantor Kelurahan Sumber Hidup.



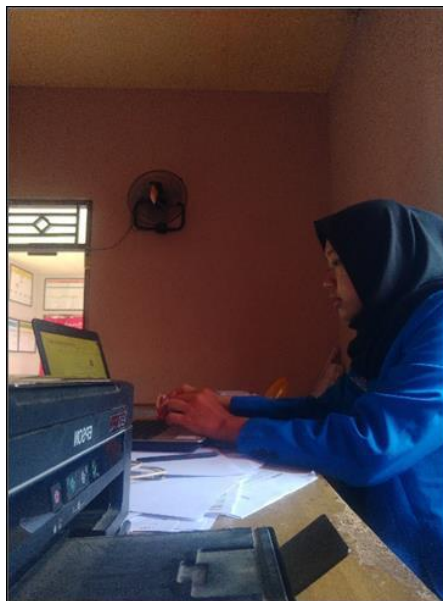
Sumber : diolah sendiri

Gambar 3. 7. Membuat Surat Kepemilikan Sawah

c. Surat pengantar nikah.

Membuat surat pengantar nikah adalah salah satu kegiatan pelayanan yang disediakan kantor kelurahan sumber hidup. Surat pengantar nikah merupakan syarat wajib bagi warga yang akan mendaftarkan pernikahan.

Kegiatan ini dilakukan pada 04 Oktober 2021, Dimana penulis ditugaskan untuk membuat surat pengantar nikah, surat pengantar ini diberikan kepada warga yang akan mendaftarkan pernikahan dan digunakan sebagai syarat melaksanakan sebuah pernikahan. Isi dari surat pengantar nikah yaitu biodata lengkap dari calon pengantin dan kedua orang tuanya.



Sumber : di olah sendiri

Gambar 3. 8. Membuat Surat Pengantar Nikah

d. Surat pindah.

Kegiatan ini dilakukan pada 06 Oktober 2021, Dimana penulis ditugaskan membuat surat pindah. Surat pindah diberikan kepada masyarakat yang akan berpindah tempat tinggal. Isi dari surat pindah meliputi NIK, Nama lengkap, Nomor KK, Nama kepala keluarga, Alamat sekarang, Alamat tujuan pindah, dan Jumlah Keluarga yang pindah. Tujuan dari pembuatan surat pindah adalah agar warga tersebut nantinya dapat diakui sebagai penduduk tetap dari daerah tersebut. Seseorang yang telah menjadi warga tetap disuatu daerah berhak mendapatkan hak dan kewajibannya untuk kehidupan yang layak.

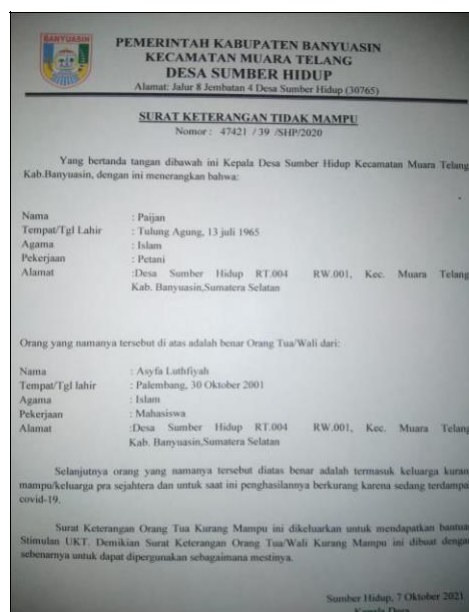


Sumber : diolah sendiri

Gambar 3. 9 Membuat Surat Pindah

e. Surat keterangan tidak mampu.

Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis 07 Oktober 2021, dimana terdapat warga yang datang ke kantor kelurahan dan meminta surat keterangan tidak mampu, kemudian tugas untuk membuat surat tersebut diberikan kepada penulis. Tujuan dari pembuatan surat keterangan tidak mampu adalah sebagai salah satu syarat untuk mengajukan bantuan UKT.



Sumber : diolah sendiri

Gambar 3. 10 Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu.

3.1.7 Hari Terakhir Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Foto ini diambil pada tanggal 13 Oktober 2021 yang mana merupakan hari terakhir kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh penulis. Tujuannya sebagai dokumentasi Kantor Kelurahan Sumber Hidup dan sekaligus penyerahan cideramata sebagai ucapan terimakasih dari penulis atas bimbingan dan kesediaan tempat untuk melaksanakan Kegiatan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan juga semoga kedepannya penulis tetap memiliki komunikasi yang baik dengan para pegawai di Kantor Kelurahan Sumber Hidup.



Sumber : diolah sendiri

Gambar 3. 11 Hari Terakhir Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

3.2 Kendala yang dihadapi

Berdasarkan hasil pengamatan dari penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Sumber Hidup bagian Kasi Pelayanan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi penulis yaitu :

- a. Pembuatan surat-menyurat yang di ketik dan di cetak langsung, dikarenakan tidak tersedianya media komputer secara tetap dikantor tersebut dan terbatasnya jumlah pegawai yang memiliki laptop.
- b. Proses perbaikan data yang meliputi penyesuaian Nama, dan NIK berdasarkan KK yang sering terlambat karena kurang perhatian dari warga untuk segera mengumpulkan fotocopy KKnya.

- c. Tidak tersedianya jaringan internet (wi-fi) yang difasilitasi oleh Kantor Kelurahan Sumber Hidup, sehingga proses perbaikan data dengan aplikasi berbasis web, harus menggunakan jaringan internet pribadi milik pegawai.

3.3 Cara mengatasi kendala

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama kegiatan praktik kerja lapangan di kantor kelurahan sumber hidup, melalui kendala yang telah disebutkan terdapat cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu :

- a. Untuk kendala mengenai pembuatan surat menyurat yang harus dibuat dan dicetak langsung solusi yang dapat penulis berikan dengan menyediakan teknologi komputer khusus untuk kantor bukan mengandalkan milik pribadi, dan juga dapat dilakukan pelatihan kepada pegawai kantor yang tidak bisa mengoperasikan komputer, supaya warga yang memiliki keperluan dalam pembuatan surat secara langsung tidak perlu menunggu lama. Dalam hal ini penulis telah berbicara dengan bapak Fajar Istarom untuk dapat memenuhi sarana dan prasarana di kantor kelurahan sumber hidup secara lengkap.
- b. Untuk kendala mengenai perbaikan data agar sesuai dengan KK yang sering terlambat, dikarenakan kurangnya perhatian dari warga. Solusi yang dapat penulis berikan dengan mengumpulkan fotocopy KKnya kepada RT setempat terlebih dahulu, kemudian bapak RT yang nantinya mengumpulkan langsung ke kantor kelurahan. Hal ini juga dapat mempermudah proses pendataan di Kantor Kelurahan tanpa mengurutkan setiap KK sesuai alamat RT dan RW.

- c. Solusi yang dapat penulis berikan dari kendala tidak tersedianya fasilitas jaringan internet (wi-fi) di Kantor Kelurahan Sumber Hidup, yaitu dengan memasang wi-fi di Kantor tersebut. tujuannya agar mempermudah dalam mengakses aplikasi untuk proses perbaikan data tanpa menggunakan kuota milik pribadi yang dapat merugikan pegawainya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah penulis lakukan di Kantor Kelurahan Sumber Hidup pada bagian divisi Kasi Pelayanan selama satu bulan, penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman pada kegiatan PKL ini yang sebelumnya tidak didapatkan dikampus. Kesimpulan yang dapat penulis ambil setelah melaksanakan kegiatan PKL antara lain:

1. Kantor kelurahan Sumber Hidup merupakan tempat pelaksana pemerintah untuk membantu kehidupan masyarakat yang tinggal di desa sumber hidup. Melalui kegiatan PKL ini penulis dapat merasakan bagaimana suasana bekerja dilingkungan masyarakat dan ikut berpartisipasi dalam pembagian bansos untuk mensejahterakan kehidupan warga di desa sumber hidup.
2. Penulis mengetahui proses melakukan perbaikan data-data penduduk yang ditugaskan selama kegiatan PKL.
3. Kegiatan PKL memberikan arti penting kepada penulis tentang sebuah tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dan bagaimana cara menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai di Kantor Kelurahan Sumber Hidup.

4.2 Saran

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sudah penulis lewati selama satu bulan di Kantor Kelurahan Sumber Hidup, saran yang bisa penulis berikan, yaitu:

1. Penulis menyarankan kepada Kantor Kelurahan Sumber Hidup untuk membuat sebuah website agar masyarakat dapat mengetahui profil dan kegiatan dari kantor kelurahan sumber hidup. Selain itu, dengan adanya website diharapkan sumber hidup dapat naik level menjadi desa maju karena di era sekarang ini kemajuan teknologi sudah sangat maju jadi alangkah baiknya jika kita dapat memanfaatkan kemajuan teknologi itu dengan baik.
2. Perlunya memperhatikan sarana dan prasarana pada Kantor Kelurahan Sumber Hidup terutama pada bagian divisi Kasi Pelayanan. Dengan adanya persediaan peralatan komputer serta ruangan khusus dapat membuat para pegawai merasa nyaman dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, S. 2016. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Rineka Cipta.

Gozali, A. 2020. *Layanan Bimbingan Dan Konseling Berbasis Teknologi Informasi Pada Masa PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar)*. *Coution : Journal of Counseling and Education*, 1(2), 38.

<https://doi.org/10.47453/coution.v1i2.117>

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta, CV.

Yuhana, A. N., & Aminy, F. A. 2019. *Optimalisasi Peran Guru Pendidikan Agama Islam Sebagai Konselor dalam Mengatasi Masalah Belajar Siswa*. *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, 7(1), 92.

<https://doi.org/10.36667/jppi.v7i1.357>