

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN PERENCANAAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PALEMBANG**



Diajukan Oleh:

**PUTRI PERTIWI
031190003**

**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 KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN PERENCANAAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PALEMBANG**



Diajukan Oleh:

**PUTRI PERTIWI
031190003**

**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 : PUTRI PERTIWI
NOMOR INDUK : 031190003
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA BAGIAN
PERENCANAAN DI DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA PALEMBANG**

**Tanggal: 26 Januari
2022 Pembimbing**

**Mengetahui,
Direktur**

Febria Sri Handayani, S.Kom., M.Kom. Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIDN: 0207028501 NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : PUTRI PERTIWI
NOMOR INDUK : 031190003
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA BAGIAN
PERENCANAAN DI DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA PALEMBANG**

Tanggal :26 Januari 2022

Tanggal : 26 Januari 2022

Penguji 1

Penguji 2

Yesi Sriyeni, S.Kom., M.Kom.

Eka Hartati, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0218038904

NIDN: 0226119002

**Menyetujui,
Direktur**

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

Jangan pernah berdebat dengan orang yang bodoh, karena orang lain yang melihat tidak akan bisa menebak siapa yang paling bodoh.

Kupersembahkan kepada :

- ❖ Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa
- ❖ Ibuku dan uwakku tercinta
- ❖ Saudara – saudaraku tersayang
- ❖ Dosen Pembimbing
- ❖ Teman-teman seperjuangan
- ❖ Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kota Palembang

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan yang maha esa atas berkat,rahmat dan karunia-Nya. Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan dengan judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Perencanaan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang”**.

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 yang terhormat:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Direktur Politeknik PalComTech
2. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik PalComTech
3. Ibu Febria Sri Handayani, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Ibu beserta Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril

Demikian, Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan segala kelebihan dan kekurangan. Semoga memberikan manfaat untuk kita semua, khususnya untuk mahasiswa D3 Sistem Informasi.

Palembang, 26 Januari 2022

Putri Pertiwi

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.....	4
1.3. Manfaat PKL	4
1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa	4
1.3.2. Manfaat Bagi Akademik.....	5
1.3.3. Manfaat Bagi Perusahaan.....	5
1.4. Tempat PKL.....	5
1.5. Waktu PKL	5
1.6. Teknik Pengumpulan Data	6
1.6.1. Observasi.....	6
1.6.2. Wawancara.....	6
1.6.3. Dokumentasi.....	7

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	8
2.2. Visi dan Misi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	9
2.3. Struktur Organisasi.....	11
2.4. Uraian Tugas Wewenang.....	12

BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kerja.....	20
3.2. Kendala Yang Dihadapi.....	27
3.3. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan	30
4.2. Saran	31
4.2.1 Saran Bagi Mahasiswa	31
4.2.2 Saran Bagi Instalasi	31

DAFTAR PUSTAKA	xi
-----------------------------	-----------

HALAMAN LAMPIRAN	xii
-------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan	
	Permukiman 11
Gambar 3.1 Menyusun Dokumen Perencanaan Dinas.....	24
Gambar 3.2 Dokumentasi Dokumen Perencanaan Dinas.....	25
Gambar 3.3 Lemari Arsip Pada bagian Perencanaan	25
Gambar 3.4 Mengetik usulan kegiatan skala prioritas ke dalam renja.....	26
Gambar 3.5 Dokumentasi formulir kegiatan skala prioritas	26
Gambar 3.6 Mempersiapkan data-data untuk keperluan rapat rutin internal.....	28
Gambar 3.7 Dokumentasi penulis mengantarkan surat.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Absensi kegiatan Praktek Kerja Lapangan	22
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan merupakan suatu perubahan secara terencana menuju arah yang lebih baik. Perumahan dan pemukiman berfungsi sebagai wadah pengembangan sumber daya manusia dan cerminan di lingkungan sosial yang tertib, juga memberikan kontribusi bagi pertumbuhan ekonomi (Recky & Widyawati, 2020). Kota Palembang setiap tahunnya mengalami perkembangan yang sangat pesat. Baik dari segi pembangunan infrastruktur perumahan maupun sarana dan prasarana. Perumahan berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal yang dilengkapi dengan prasarana dan sarana selain merupakan kebutuhan dasar, lingkungan juga menjadi dasar pokok pendukung kesehatan, maupun kenyamanan (Dwi Fitriani, 2021). Saat ini kota Palembang memiliki fasilitas yang cukup lengkap, baik dari fasilitas utama maupun fasilitas pendukung, hal tersebut merupakan perwujudan pengembangan pembangunan yang berkelanjutan. Pengembangan struktur ruang kota yang dimaksud adalah pengembangan sistem prasarana yang mengintegrasikan kota ke dalam lingkup wilayah yang lebih luas maupun ke dalam pusat-pusat pelayanan atau kawasan fungsional yang ada direncanakan dalam wilayah kota secara lebih efisien dan optimal untuk mendukung keberlanjutan kota tersebut (Tondobala, 2015). Keindahan kota Palembang adalah salah satu prioritas utama dari tujuan pemerintahan, maka dalam memenuhi prioritas tersebut diperlukan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman kota Palembang Merupakan Lembaga unsur Organisasi Perangkat daerah (OPD) Pemerintah Daerah Kota Palembang yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota Palembang. Sesuai dengan peraturan walikota Palembang nomor 52 tahun 2016 tentang pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman kota Palembang mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi organisasi. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Tugas Pembantuan (Prapanca, 2018).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) Politeknik PalComTech merupakan syarat wajib untuk menyelesaikan pendidikan Diploma tiga (D3) Sistem Informasi yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa diploma tiga dalam masa studinya. Diadakannya program PKL diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri, mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan agar dapat mempersiapkan diri di dunia kerja setelah lulus perguruan tinggi.

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang. Bapak Desi Muharman, S.pd., M.Si. yang berjabatan Sebagai Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menempatkan penulis pada bagian perencanaan. Secara singkat tugas pokok pada bagian perencanaan mempunyai tugas yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana kerja, program kegiatan dan anggaran, evaluasi ,dan pelaporan kegiatan perencanaan.

Alasan penulis memilih Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dibagian Perencanaan sebagai tempat PKL karena penulis mengetahui bagaimana para pegawai melakukan pekerjaanya di instansi pemerintahan terutama di bagian perencanaan. Selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas perumahan rakyat dan Kawasan permukiman Kota Palembang pada bagian perencanaan, penulis melakukan tugas seperti menyusun dokumen perencanaan dinas, dokumen pelaporan dinas, dan mengetik usulan kegiatan skala prioritas ke dalam rencana kerja (renja) di *Microsoft Word* dan mengantarkan surat.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang penulis mendapatkan beberapa kendala pengarsipan berkas didalam lemari arsip yang tidak tersusun rapi, pencatatan dokumen skala prioritas masih ditulis manual di dalam formulir yang telah dicetak dan pengiriman surat ke sub divisi lain masih dilakukan manual dengan mengantarkan secara langsung.

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang dengan Judul **“LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN PERENCANAAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PALEMBANG”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tugas dan kegiatan bagian perencanaan serta menganalisis kendala-kendala yang dihadapi selama berlangsungnya kegiatan PKL di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang .
2. Mendapatkan pengalaman kerja nyata dan pribadi bagi penulis seputar dunia kerja pada lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang bagian Perencanaan.
3. Sebagai syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada program studi D3 Sistem Informasi Politeknik PalComTech.

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Manfaat bagi Mahasiswa

Manfaat kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa adalah:

1. Dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai bidang pekerjaan khususnya bagian perencanaan termasuk di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang.
2. Menambah Ilmu dalam mengelola berkas, usulan kegiatan skala prioritas kedalam rencana kerja, mempersiapkan data-data rapat rutin internal dan wawasan yang belum didapatkan di bangku kuliah.
3. Dapat mengetahui yang namanya etika kerja, disiplin di dalam dunia kerja.

1.3.2 Manfaat Bagi Akademik

Manfaat kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi akademik adalah :

1. Menjalin kerjasama atau mitra kerja antara perguruan tinggi dengan dunia industry dimasa yang akan datang, khususnya dalam perekrutan tenaga kerja.
2. Laporan dapat dijadikan sebagai bahan referensi atau bahan bacaan mahasiswa Politeknik Palcomtech khususnya Program Studi D3 Sistem Informasi.

1.3.3 Manfaat bagi Dinas perumahan rakyat dan Kawasan permukiman

Membantu sebagian pekerjaan sehari – hari di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang khususnya di bagian Perencanaan.

1.4 Tempat PKL

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instalasi pemerintahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang yang berlokasi di jalan.Slamet riyadi No. 212 Kota Palembang.

1.5 Waktu Pelaksanaan PKL

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 30 hari terhitung sejak tanggal 06 September 2021 sampai 06 Oktober 2021.Adapun pembimbing PKL yaitu Bapak Suryo Yuliantoro selaku Pegawai pada bagian Perencanaan. Kegiatan PKL rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat, jam

kerja dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 04.00 WIB. Mengikuti ketentuan yang telah berlaku di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

1.6.1 Metode Observasi

Secara umum pengertian observasi menurut (N. Sari, 2016) adalah cara menghimpun bahan-bahan keterangan (data) yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang sedang dijadikan sasaran pengamatan. Menurut (Martin & Emidar, 2019) menerangkan hasil observasi memaparkan hasil pengamatan secara sistematis dan objektif berdasarkan kenyataan atau fakta yang ada.

Dalam metode observasi ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada bagian Perencanaan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang, dimulai dari proses penyusunan arsip-arsip yang berkaitan dengan perencanaan seperti pelaporan dinas, kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, absensi dan surat masuk atau surat keluar. dan proses rapat internal seksi perencanaan mengenai perubahan penyusunan rencana kerja serta pembuatan usulan kegiatan skala prioritas ke dalam rencana kerja (Effendi, 2020; Fatmariansi et al., 2023; Handayani & Putri, 2018; Hartati et al., 2016; Octafian et al., 2021; Puteri & Effendi, 2018; Putri et al., 2022, 2023; Putri & Effendi, 2019; Sapitry & Putri, 2023).

1.6.2 Metode Wawancara

Wawancara bukanlah sekedar berbagi informasi melalui bertanya dan kemudian mendapat jawaban. Di dalam wawancara juga terdapat fungsi, strategi,

taktik yang terus berkembang seiring mapannya metoda ini di antara riset-riset arus utama (Bastian et al., 2018),. Kualitas data dengan metode wawancara menurut (Ardiansyah & Tofri, 2019) bergantung pada kejujuran jawaban responden karena nilai statistik yang diperoleh bersifat pengakuan, bukan pengukuran.

Dalam metode wawancara ini penulis melakukan wawancara langsung yaitu dengan Bapak Suryo Yuliantoro selaku pegawai pada bagian Perencanaan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang mengenai pekerjaan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kebijakan pada bagian Perencanaan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang.

1.6.3 Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari Lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dokumen menurut (Sudarsono, 2017) adalah sesuatu yang mendukung fakta dengan bukti tertulis. teknik pengumpulan data menurut (M. Sari & Asmendri, 2018) dalam penelitian kepustakaan bisa dengan dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku, makalah atau artikel, jurnal dan sebagainya.

Dokumentasi yang didapat penulis berupa foto dan video kegiatan penulis di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang yang dibutuhkan untuk mengerjakan laporan seperti foto struktur organisasi, dokumen kerangka acuan kegiatan ,surat rencana anggaran biaya, dan foto absensi petugas.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintahan (PP) No 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah, sejumlah pemerintahan kabupaten / kota harus segera menindaklanjuti dengan membuat perubahan struktur organisasi (SO) baru. Salah satu perangkat daerah yang terkena perubahan nama tersebut adalah Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Kota Palembang yang berubah nama menjadi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang.

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang adalah satu satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Palembang yang mempunyai tugas untuk membantu tugas Walikota Palembang dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan di Kota Palembang.

Adapun fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang adalah sebagai berikut: Melaksanakan sebagian kawasan permukiman di Bidang Perumahan, Jalan Lingkungan, Sarana Utilitas Umum dan Pertamanan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Melaksanakan penataan utilitas kota, serta membantu walikota dalam mewujudkan keindahan Kota Palembang.

2.2 Visi dan Misi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

A. Visi

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan tentang kemana pembangunan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang akan diarahkan dan apa yang akan dicapai. Visi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang sejalan dengan Visi Pemerintah Kota Palembang, yang sekaligus merupakan visi Walikota Palembang terpilih periode 2018—2023. “PALEMBANG EMAS DARUSSALAM 2023” Yang mengandung makna Kota Palembang Elok, Madani, Aman Sejahtera ialah :

Makna ELOK, adalah Kota Palembang memiliki lingkungan yang bersih, indah, hijau, tertata sehingga nyaman dan layak huni. Masyarakatnya ramah, santun, bersahabat sehingga menarik untuk menjadi tempat tujuan melakukan berbagai aktivitas, baik ekonomi, sosial, budaya, pariwisata, olahraga, dan investasi.

Makna MADANI, adalah Kota Palembang masyarakatnya menjunjung tinggi norma, nilai-nilai dan hukum, yang ditopang oleh penguasaan teknologi, beradab, beriman, berilmu, tertib dan patuh pada peraturan yang berlaku, memiliki peradaban yang tinggi, mengedepankan kesetaraan transportasi, demokratis dan berkeadilan sosial serta memiliki toleransi dalam pluralisme, partisipasi sosial yang luas dan supremasi hukum.

Makna AMAN, adalah Kota Palembang kondisinya kondusif, masyarakatnya aman untuk melakukan berbagai aktivitas, tidak terjadi konflik 30 sosial baik

vertikal maupun horizontal dan para investor aman untuk berinvestasi serta aman untuk menyelenggarakan event nasional maupun internasional.

Makna SEJAHTERA, adalah Kota Palembang memiliki masyarakat yang mempunyai taraf hidup berkualitas dengan terpenuhinya kebutuhan dasar, dalam bidang pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, perumahan dan lingkungan, taraf dan pola konsumsi serta sosial lainnya.

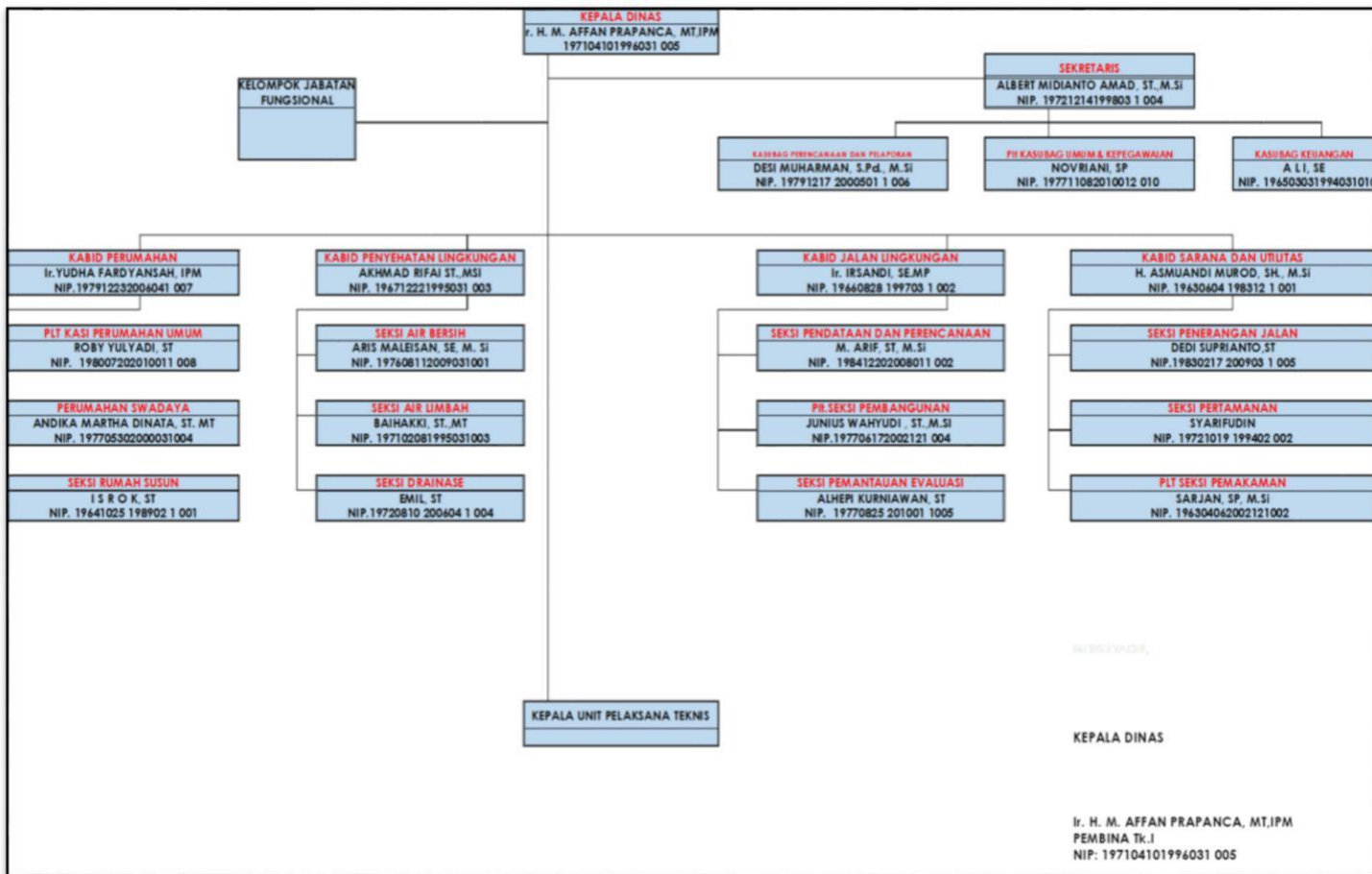
Makna DARUSSALAM, adalah Kota Palembang menjadi kota yang aman, damai, tentram, makmur dan sejahtera serta adanya harmoni antara kehidupan manusia dan alam.

B.Misi :

1. Mewujudkan pembangunan infrastruktur perkotaan yang terpadu, merata, berkeadilan, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan yang berbasis teknologi dan informasi
2. Mewujudkan masyarakat yang religius, berbudaya, beretika, melalui pembangunan budaya integritas yang didukung oleh pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan profesional
3. Mewujudkan Palembang kota yang dinamis sebagai simpul pembangunan regional, nasional, dan internasional yang kompetitif dan komparatif dengan menjamin rasa aman untuk berinvestasi.

2.3 Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi di Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.



Sumber : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

2.4 Tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

2.4.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan
- b. Pelaksanaan kebijakan Perumahan, Permukiman dan Pertanahan
- c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2.4.2 Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian.
- b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas.

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.

2.4.3 Kasubag Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas.
- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas.
- c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas
- d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

2.4.4 Kasubag Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas.
- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas.
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.

2.4.5 Kabid Perumahan

Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan kawasan perumahan serta perumahan rakyat.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target serta evaluasi rencana pelaksanaan pengembangan kawasan perumahan dan perumahan rakyat.
- b. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan kawasan perumahan dan perumahan rakyat.

2.4.6 Kabid Penyehatan Lingkungan

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan di bidang penyehatan Lingkungan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengaturan dan strategi pembangunan penyehatan lingkungan.

- b. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan penyehatan lingkungan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan.
- b. Melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan manajemen pembangunan prasarana dan sarana air limbah dan drainase.
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air limbah dan drainase.
- d. Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah dan drainase.
- e. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Permukiman.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman.

2.4.7 Seksi Air Bersih

Seksi Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan di bidang air Minum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Air Minum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengaturan dan strategi pembangunan dan pengelolaan air minum.
- b. Pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan pengelolaan air minum.

2.4.8 Seksi Perumahan Swadaya

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi perumahan Swadaya
- b. Menata dan mengusulkan pembangunan dan pemeliharaan perumahan swadaya
- c. Menyiapkan dan mengusulkan kawasan pengembangan lingkungan perumahan swadaya yang sesuai peruntukkan kawasan permukiman dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kota, Rencana Rinci Tata Ruang Kota dan RTBL setempat
- d. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fisik pembanguana terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah Kota, Rencana Rinci Tata Ruang Kota dan RTBL serta peraturan ruang (zoning regulation) lain yang berlaku
- e. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas bumum perumahan swadaya.

2.4.9 Seksi Perumahan susun

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi rumah susun.
- b. Menetapkan harga sewa rumah dan gedung milik negara/kota.
- c. Menyiapkan dan menetapkan peraturan terbaru yang berkaitan dengan penghunian. pengalihan rumah dan gedung milik negara/kota.
- d. Mengelola aset rumah dan gedung milik negara/kota.
- e. Menyiapkan dan meneliti surat izin penghunian rumah dan gedung milik negara/kota.

2.4.10 Seksi Penerangan Jalan

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi penerangan jalan
- b. Merencanakan teknis pemasangan lampu penerangan pada jalan, pedestrian dan jembatan.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penerangan pada jalan, pedestrian dan jembatan.
- d. Memberikan rekomendasi terhadap pemasangan lampu jalan, pedestrian dan jembatan.
- e. Memfasilitasi pengurusan penyambungan daya listrik untuk penerangan pada jalan, pedestrian dan jembatan.

2.4.11 Seksi Pertamanan

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pertamanan.
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Pertamanan yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan.
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pertamanan yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategis dan program kerja Dinas.
- d. Menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi potensi Pertamanan yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Orname.
- e. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan taman, orname daerah.

2.4.12 Seksi Pemakaman

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemakaman.
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pemakaman yang meliputi Pemeliharaan dan Pelayanan pemakaman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan.
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi pemakaman yang meliputi Pemeliharaan dan Pelayanan Pemakaman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas.
- d. Menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi potensi seksi pemakaman yang meliputi Pemeliharaan dan Pelayanan Pemakaman.

- e. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan dan pelayanan pemakaman.
- f. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di pemakaman.
- g. Menyiapkan dan melaksanakan penggantian (rolling) tanaman di pemakaman sesuai kebutuhan.
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi pemakaman yang meliputi Pemeliharaan dan Pelayanan pemakaman.
- i. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2.5 Uraian Kegiatan

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 1 bulan, penulis ditempatkan di bidang sekretariat bagian perencanaan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang. Kegiatan yang penulis lakukan pada bagian perencanaan yakni melakukan kegiatan menyusun dokumen perencanaan dinas, menyusun dokumen pelaporan dinas dan mengetik usulan kegiatan skala prioritas ke dalam rencana kerja (renja)

Kegiatan PKL ini dibimbing oleh Pembimbing PKL Bapak Suryo Yuliantoro S.T dan dilaksanakan sejak tanggal 6 September sampai dengan 6 Oktober 2021. Kegiatan PKL rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat, jam kerja mengikuti ketentuan yang telah berlaku di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang.

Penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan pada bagian perencanaan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang sebagai berikut:

Tabel 3.1 Absensi Kegiatan PKL

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
1	6-09-2021	Senin	Membantu menyusun dokumen perencanaan dinas	08:00	16.00
2	7-09-2021	Selasa	Membantu menyusun dokumen perencanaan dinas	08.00	16.00
3	8-09-2021	Rabu	Membantu menyusun dokumen perencanaan dinas	08.00	16.00
4	9-09-2021	Kamis	Membantu menyusun dokumen pelaporan dinas	08.00	16.00
5	10 - 09 - 2021	Jumat	Membantu menyusun dokumen pelaporan dinas	08.00	16.00
6	13 - 09 - 2021	Senin	Membantu menyusun dokumen pelaporan dinas	08.00	16.00
7	14 - 09 - 2021	Selasa	Mengikuti Rapat internal seksi perencanaan mengenai perubahan penyusunan renja	08.00	16.00
8	15 - 09 - 2021	Rabu	Membantu memeriksa dokumen-dokumen	08.00	16.00
9	16 - 09 - 2021	Kamis	Mengetik usulan kegiatan skala prioritas ke dalam renja	08.00	16.00
10	17 - 09 - 2021	Jumat	Membantu mempersiapkan data-data untuk keperluan rapat rutin internal	08.00	16.00
11	20 - 09 - 2021	Senin	Membantu menjadi operator rapat	08.00	16.00
12	21 - 09 - 2021	Selasa	Mengeprint surat dokumen renstra revisi 2018-2023	08.00	16.00
13	22 -09 -2021	Rabu	Mengetik revisi atau perbaikan usulan kegiatan skala prioritas ke dalam renja	08.00	16.00
14	23 -09 - 2021	Kamis	Membantu menyusun dokumen perencanaan dinas	08.00	16.00

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
15	24 - 09 -2021	Jumat	Membantu menyusun dokumen perencanaan dinas	08.00	16.00
16	27 -09 -2021	Senin	Mengeprint dokumen perbaikan usulan kegiatan skala prioritas	08.00	16.00
17	28 - 09 -2021	Selasa	Mengeprint surat pemetaan perubahan renja	08.00	16.00
18	29 - 09 -2021	Rabu	Membantu menyusun dokumen perencanaan dinas	08.00	16.00
19	30 - 09 - 2021	Kamis	Mengeprint surat rencana program	08.00	16.00
20	3 – 10 -2021	Jumat	Membantu menyusun dokumen perencanaan dinas	08.00	16.00
21	4–10-2021	Senin	Membantu menyusun dokumen perencanaan dinas	08.00	16.00
22	5–10-2021	Selasa	Membantu menjadi operator rapat lampu jalan	08.00	16.00
23	6–10-2021	Rabu	Membantu kasubag perencanaan mempersiapkan rapat zoom meeting	08.00	16.00

Sumber: Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan Kegiatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan pada bagian Perencanaan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang diantaranya:

3.1.1 Menyusun Dokumen Perencanaan Dinas

Penulis melakukan kegiatan penyusunan dokumen dan berkas pada bagian perencanaan dinas yang mana seperti dokumen perencanaan dinas, dan menyusun

dokumen pelaporan dinas. Dokumen tersebut kemudian disimpan di lemari arsip disusun berdasarkan tanggal dan nama sesuai abjad. Berikut pada gambar 3.1, gambar 3.2 dan gambar 3.3 merupakan dokumentasi penulis melakukan penyusunan dokumen-dokumen di lemari arsip pada bagian perencanaan dinas.



Gambar 3.1 Menyusun Dokumen Perencanaan Dinas

NO	NAMA ORGANISASI	JABATAN	JAM BERTAHAP	STATUS
1	Indra Lestari	PLU	01:20	
2	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
3	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
4	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
5	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
6	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
7	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
8	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
9	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
10	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
11	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
12	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
13	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
14	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
15	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
16	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
17	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
18	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
19	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
20	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
21	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
22	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
23	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
24	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
25	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
26	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
27	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
28	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
29	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
30	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
31	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
32	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
33	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
34	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
35	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
36	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
37	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
38	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
39	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
40	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
41	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
42	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
43	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
44	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
45	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
46	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
47	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
48	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
49	Indira Pratiwi	PLU	01:20	
50	Indira Pratiwi	PLU	01:20	

Gambar 3.2 Dokumentasi Dokumen Perencanaan Dinas



Gambar 3.3 Lemari Arsip Dokumen dan Berkas pada Bagian Perencanaan

3.1.2 Mengetik Usulan Kegiatan Skala Prioritas Ke Dalam Rencana Kerja

Penulis ditugaskan untuk melakukan pengetikan dokumen kegiatan skala prioritas menggunakan computer dan aplikasi *Microsoft word*. Dokumen ini dicatat dan kemudian kedalam formulir Rencana Kerja yang tersedia pada bagian Perencanaan. Berikut pada gambar 3.4 dan gambar 3.5 merupakan dokumentasi penulis melakukan kegiatan mengetik usulan kegiatan skala prioritas ke dalam rencana kerja.



Gambar 3.4 Mengetik Usulan Kegiatan Skala Prioritas Ke Dalam Rencana Kerja

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN PINJAMAN
PEMBUATAN EKONOMI NASIONAL (PEN) DAERAH
BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA PALEMBANG**

NO	URAIAN	JUMLAH PAKET	PAGU	KETERANGAN
1.	PROGRAM PENINGKATAN PRASARANA, SARANA UTILITAS UMUM (PSU)	261	39.971.538.154	
	Kegiatan Jalan Lingkungan	168	26.597.080.719	Jumlah jalan yang dibangun sepanjang 28,70 km dengan jumlah tenaga kerja 2.172 orang
	Drainase	11	2.956.513.000	Jumlah drainase yang dibangun sepanjang 1,60 km dengan jumlah tenaga kerja 200 orang
	Taman	18	2.973.972.600	Jumlah taman yang dibangun 18 lokasi (0,26 Ha) dengan jumlah tenaga kerja 180 orang
	Tempat Pemakaman Umum	6	1.880.137.079	Jumlah TPU yang dibangun 6 lokasi dengan jumlah tenaga kerja 60 orang
	Lampu Jalan	58	5.563.834.756	Jumlah lampu yang dibangun 1.415 titik dengan jumlah tenaga kerja 570 orang
2.	PROGRAM PENGEMBANGAN PERUMAHAN	23	4.595.836.166	
	Jalan MBR	23		Jumlah jalan yang dibangun sepanjang 4,20 km dengan jumlah tenaga kerja 230 orang
	TOTAL	284	44.567.374.320	Jumlah jalan yang dibangun sepanjang 32,9 km, drainase 1,60 km, taman 0,26 Ha, TPU 6 lokasi, dan lampu 1.415 titik. Dengan jumlah tenaga kerja 3.412 orang

Dasar kewenangan pelaksanaan pekerjaan dan perhitungan rencana anggaran biaya mengacu kepada dasar hukum sebagai berikut:

- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 03/PRT/M/2012 tentang Pedoman Penetapan Fungsi Jalan dan Status Jalan.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 28/PRT/2016 tentang Pedoman Analisa Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum.
- Keputusan Walikota Palembang No. 244/KPTS/BPKAD/2020 Tentang Standar Satuan Harga di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang tahun 2021

Gambar 3.5 Dokumentasi Formulir Kegiatan Skala Prioritas

3.1.3 Mempersiapkan data-data untuk keperluan rapat rutin internal

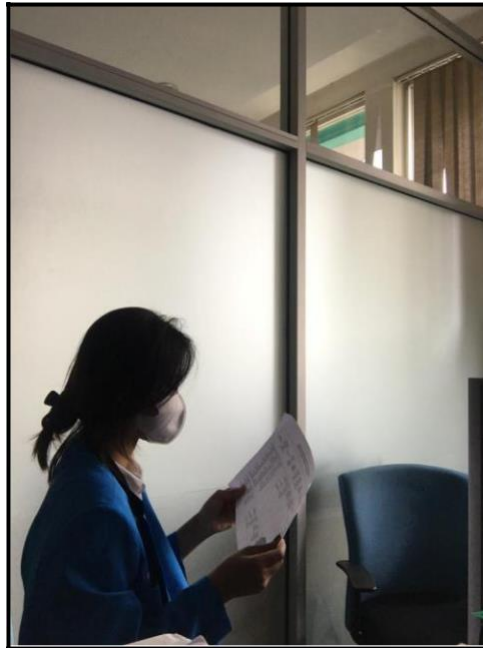
Penulis membantu karyawan mempersiapkan rapat dengan menyiapkan dokumen-dokumen dan data-data untuk keperluan rapat pada bagian Perencanaan. Berikut pada gambar 3.6 merupakan dokumentasi penulis mempersiapkan data-data untuk keperluan rapat rutin internal.



Gambar 3.6 Mempersiapkan Data-Data Untuk Keperluan Rapat Rutin Internal

3.1.4 Melaporkan hasil rapat kerja dan capaian kinerja dinas

Penulis diberi tugas untuk mengantarkan surat dari bagian perencanaan dinas ke ruangan kepala dinas. Surat dan dokumen hasil rapat kerja dan dokumen lainnya diantarkan secara langsung oleh penulis setelah laporan dicetak. Berikut pada gambar 3.7 merupakan dokumentasi penulis mengantarkan surat dari bagian perencanaan ke ruangan kepala dinas.



Gambar 3.7 Dokumentasi Penulis Mengantarkan Surat

3.2 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian Perencanaan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang. Ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan penyusunan dokumen dan berkas perencanaan dinas masih dilakukan dengan menyimpan dilemari arsip. Penyusunan berkas pada lemari arsip tidak rapi dan berantakan, serta pengurutan berkas tidak berdasarkan tanggal maupun abjad. Hal ini menyebabkan petugas yang ingin melakukan penyusunan maupun pencarian berkas jika dibutuhkan membutuhkan waktu yang lama dikarenakan jumlah berkas yang banyak dan kadang tidak teratur sehingga pekerjaan berjalan menjadi terhambat dan tidak efisien.
2. Proses pencatatan dokumen skala prioritas dan perencanaan kerja masih

belum terkomputasi dan dilakukan secara manual dengan menulis tangan kedalam formulir yang telah dicetak oleh bagian perencanaan. Pencatatan yang dilakukan secara manual menyebabkan pekerjaan pegawai di bagian Perencanaan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang menjadi terhambat dan tidak efektif.

3. Pengiriman surat pada bagian dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman masih dilakukan dengan petugas mengantarkan langsung surat ke sub bagian lainya di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang. Kegiatan pengantaran surat yang masih manual menyebabkan waktu pengerjaan terlambat.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian Perencanaan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang. Penulis dapat mengatasi kendala dengan cara sebagai berikut:

1. Penulis merapikan surat yang berserakan dan disusun berdasarkan kategori surat seperti bagian pelaporan dinas, rencana anggaran biaya, dan surat masuk atau surat keluar. Surat-surat tersebut kemudian disusun berdasarkan tanggal agar memudahkan dalam proses pengarsipan. Penulis mengharapkan kegiatan penyusunan dokumen dan berkas dapat dilakukan dengan men-*scan* berkas kedalam bentuk *softfile*, kemudian disimpan menggunakan *Google Drive* dimana di dalam aplikasi berbasis *Cloud* tersebut dapat menyimpan *file*, berbagi *file*, hingga *membackup file* dalam jumlah besar. Sehingga tidak

memakan waktu yang lama dan penghematan investasi berupa ruang kearsipan.

2. Proses pencatatan dokumen skala prioritas dan rencana kerja dapat menggunakan aplikasi dari perusahaan dan menggunakan aplikasi *spreadsheet* seperti *Microsoft Excel*. Sehingga penulis dapat mengerjakan tugas tersebut lebih cepat dan efisien.
3. Pengiriman surat dapat menggunakan media online seperti *Google mail* yang mana pengiriman dapat dilakukan dengan cepat dan tersusun rapi. Pengiriman menggunakan akun *google mail* dapat mempermudah penulis mengirimkan surat tanpa harus mengirimkan surat secara manual atau langsung menghantarkan yang memakan waktu lebih lama.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang pada bagian Perencanaan. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan yang didapatkan selama kegiatan PKL. Penulis mendapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan merupakan melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran, evaluasi, dan pelaporan.
2. Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi penulis agar dapat menambah pengetahuan dan wawasan untuk menghadapi dunia kerja khususnya di bidang perencanaan, penulis juga mendapatkan kemampuan berinteraksi yang baik terhadap lingkungan kerja yang nyata dengan membantu pekerjaan para staf di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang.
3. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangat berguna untuk mengembangkan apa yang diajarkan sewaktu di perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan juga bisa disebut sebagai pelengkap dan proses pematangan atau pematapan kelak saat sudah berkecimpung dalam dunia kerja yang akan penulis lalui ketika telah menyelesaikan pendidikan dari bangku kuliah ini.

4.2 Saran

Berdasarkan apa yang telah penulis lalui selama satu bulan ini di bagian Perencanaan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang, penulis mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Praktik Kerja Lapangan ini, yakni:

4.2.1 Saran Bagi Mahasiswa:

- a. Untuk mahasiswa yang magang selanjutnya, sebelum melaksanakan kegiatan magang, kita perlu melakukan observasi tempat magang dan mengetahui bagaimana sistem aturan yang ada di lembaga tersebut.
- b. Mahasiswa perlu memperhatikan bidang kerja yang akan ditempati ketika melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang dipelajari.

4.2.2 Saran Bagi Instansi :

- a. Para mahasiswa diberikan tugas sesuai dengan program keahlian yang dimilikinya, biarpun berbeda tapi masih ada kaitanya dengan jurusan.
- b. Proses Pencatatan dokumen skala prioritas dan rencana kerja dapat menggunakan aplikasi sistem berbasis online. Diharapkan dengan menggunakan aplikasi sistem berbasis *online* pengerjaan pencatatan dokumen dapat dilakukan secara cepat dan efisien.
- c. Proses Pengarsipan sebaiknya menggunakan aplikasi *cloud* seperti *google drive*. Dengan menggunakan *Google Drive* aplikasi berbasis *Cloud* tersebut dapat menyimpan *file*, berbagi *file*, hingga *membackup file* dalam jumlah besar sehingga berkas dapat disimpan secara efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendi, B. (2020). Metode Multimedia Development Life Cycle (MDLC) dalam Membangun Aplikasi Edukasi Covid-19 berbasis Android. *Teknomatika*, 10(2), 193–200.
- Fatmariansi, F., Putri, M. P., & Apriliani, M. (2023). Implementation of CV Metha Developing Palembang Goods Ordering System. *Sinkron: Jurnal Dan Penelitian Teknik Informatika*, 8(1), 442–450.
- Handayani, F. S., & Putri, M. P. (2018). Perancangan Basis Data Instrumen Bimbingan Konseling Alat Ungkap Pemahaman Diri Siswa. *Creative Information Technology Journal*, 4(2), 128–140.
- Hartati, E., Efendy, Y., & Palcomtech, S. (2016). Pengukuran Tingkat Kepuasan Pengguna Website Dengan Menggunakan Metode Analisis Regresi Berganda. *Vol, 2*, 28–29.
- Octafian, D. T., Putri, M. P., & Andriani, E. (2021). Penggunaan Aplikasi Google Meet Sebagai Pendukung Kegiatan Mengajar Saat Menghadapi Pandemi Covid-19 Bagi Guru SD N 149 Palembang. *Jurnal Karya Abdi Masyarakat*, 5(1), 154–160.
- Puteri, M. P., & Effendi, H. (2018). Implementasi Metode RAD Pada Website Service Guide “Tour Waterfall South Sumatera.” *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 7(2), 130–136.
- Putri, M. P., Barovih, G., Azdy, R. A., Yuniansyah, Y., Saputra, A., Sriyeni, Y., Rini, A., & Admojo, F. T. (2022). *ALGORITMA DAN STRUKTUR DATA*.
- Putri, M. P., & Effendi, H. (2019). Database Design for Website Service Guide “waterfall Tour South Sumatera.” *Journal of Physics: Conference Series*, 1167(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1167/1/012069>

- Putri, M. P., Nadeak, E., Malahayati, M., Rahmi, N., Rini, A., Sari, D. N., Kurniati, K., Kusmiati, H., & Pratama, R. A. A. (2023). *SISTEM MANAJEMEN BASIS DATA MENGGUNAKAN MySQL* (M. P. Putri (ed.)). CV WIDINA MEDIA UTAMA.
- Sapitry, R. A. H., & Putri, M. P. (2023). Pengaruh Kualitas Aplikasi SMA Muhammadiyah 6 Palembang Terhadap Kepuasan Pengguna. *MDP Student Conference*, 2(1), 630–639.
- Ardiansyah, M., & Tofri, Y. 2019. *Perbandingan Produktivitas Padi antara Hasil Wawancara Pascapanen dan Survei Ubinan BPS*. *Jurnal Penelitian Pertanian Tanaman Pangan*, hal.17. (<https://doi.org/10.21082/jpptp.v3n1.2019.p17-22>.Diakses pada tanggal 13 Januari 2022. Jam 17.17 wib.)
- Bastian, I., Winardi, R. D., & Fatmawati, D. 2018. *Metoda Wawancara*. *Jurnal Metoda Pengumpulan Dan Teknik Analisis Data*, September, hal. 53–99.
- Dwi Fitriani. 2021. *Tinjauan Fiqh Siyasah Terhadap Implementasi Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pencegahan*. Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Raden Intan. hal. 04.(<http://repository.radenintan.ac.id/13284>.Diakses pada tanggal 30 Januari 2022. Jam 14.45 wib.)
- Martin, S. E., & Emidar, E. 2019. *Korelasi Keterampilan Membaca Teks Laporan Hasil Observasi Dan Keterampilan Menulis Teks Laporan Hasil Observasi*. *Pendidikan Bahasa Indonesia Siswa Kelas Vii Smp Negeri 21 Padang*, 8(2), 86. (<https://doi.org/10.24036/104519-019883>.Diakses pada tanggal 14 Januari 2022. Jam 12.52 wib.)
- Prapanca, A. 2018. *Rencana Strategis (REVISI) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Palembang*,hal. 3–5.

Recky, & Widyawati. 2020. *Pengaruh Fasilitas Kerja Dan Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja Tenaga Lepas Harian Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Indragiri Hilir*. 6(2),hal 152–163.

- Sari, M., & Asmendri. 2018. *Penelitian Kepustakaan (Library Research) dalam Penelitian Pendidikan IPA*. Jurnal Penelitian Kepustakaan Dalam Penelitian Pendidikan IPA, 2(1), 15.
- Sari, N. 2016. *Kepuasan wisatawan terhadap wisata kuliner di objek wisata pantai indah selatbaru kecamatan bantan kabupaten bengkalis*. Journal of Chemical Information and Modeling, Bengkalis, hal. 168–169.
- Sudarsono, B. 2017. *Memahami Dokumentasi*. Acarya Pustaka, hal.47. (<https://doi.org/10.23887/ap.v3i1.12735>. Diakses pada tanggal 13 Januari 2022. Jam 19.05 wib.)
- Tondobala, L. 2015. *Pengembangan Struktur Ruang: Mereduksi Mobilitas Perkotaan*. Media Matrasain, hal. 73–79.