

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KETAPANG**

Oleh:

Erwinda Putri

NIM. 304 2020 045



**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
KETAPANG
2023**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KETAPANG**

Oleh:

Erwinda Putri

NIM. 304 2020 045



**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
KETAPANG
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KETAPANG

Oleh:

Erwinda Putri

NIM. 304 2020 045

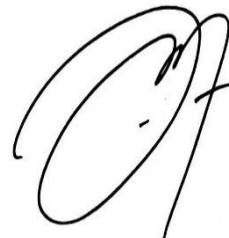
Dosen Pembimbing



Ar-Razy Muhammad

Ar-Razy Muhammad, M.Eng
NUP. 19930128201609210

Pembimbing Lapangan



Arif Kurniawan S.Kom.
NIP. 198201102009031003

Mengesahkan,

Koordinator Program Studi Teknologi Informasi



Eka Wahyudi

Eka Wahyudi S.Pd.,M.Cs
NIP. 198701142019031007

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KETAPANG

Dari Tanggal: 26 September 2022 - 19 Mei 2023

Oleh:

Erwinda Putri

NIM. 304 2020 045

Laporan kegiatan praktik ini telah diseminarkan di depan penguji Program Studi Teknologi Informasi dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mata kuliah Praktik Kerja Lapangan

Ketapang, 24 Mei 2023

Dosen Pengaji



Kharisma

Dosen Pembimbing



Ar-Razy Muhammad

Kharisma, S.Kom. M.Kom
NUP. 19910219201507154

Ar-Razy Muhammad, M.Eng
NUP. 19930128201609210

Koordinator Program Studi

Prodi Program Studi



Eka Wahyudi

Eka Wahyudi S.Pd.,M.Cs
NIP. 198701142019031007

Ketua Jurusan

Jurusan Perawatan dan Perbaikan Mesin



Yudi Chandra

Yudi Chandra, S.ST., M.T
NIP. 198609232019031005

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penyusunan laporan PKL ini tersusun atas dukungan berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Irianto Sastro Prawiro, S.ST.,M.MA selaku Direktur Politeknik Negeri Ketapang, yang telah menunjukkan komitmen yang kuat dalam memajukan lembaga ini ke arah yang lebih baik,
2. Bapak Yudi Chandra, S.ST., selaku Ketua Jurusan Perbaikan dan Perawatan Mesin Politeknik Negeri Ketapang, yang telah atas dedikasi dan komitmen dalam mengembangkan jurusan ini menjadi salah satu yang terbaik,
3. Ibu Novi Indah Pradasari, S.Kom., M.Kom selaku Sekretaris Jurusan Perbaikan dan Perawatan Mesin, yang telah mendukung kelancaran administrasi dan koordinasi di jurusan ini,
4. Bapak Eka Wahyudi, S.Pd., M.Cs. selaku Koordinator Program Studi Teknologi Informasi yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan serta memberikan kemudahan kepada penulis selama proses penulisan laporan praktik kerja lapangan,
5. Bapak Ar-Razy Muhammad, M.Eng selaku Dosen Pembimbing PKL yang telah memberikan masukan ilmu, waktu, motivasi dan semangat,
6. Bapak Drs. Sugiarto, M.A.P. selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan praktik kerja lapangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang,
7. Bapak Arif Kurniawan S.Kom. selaku Pembimbing Lapangan PKL di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang, yang telah memberikan masukan, saran dan pengalaman kerja selama PKL,

8. Pegawai serta staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang, khususnya Subbag Informasi dan Kinerja yang telah membantu penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi penulis dan mahasiswa lainnya.

Ketapang, Mei 2023

Penulis,

Erwinda Putri

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
DAFTAR SINGKATAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Batasan Masalah.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat Penelitian.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM	5
2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL.....	5
2.1.1 Latar Belakang	5
2.1.2 Visi Dan Misi	5
2.2 Instansi Tempat PKL.....	6
2.3 Susunan Organisasi tempat PKL	7
2.4 Sistem kerja Tempat PKL	7
BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL.....	9
3.1 Waktu dan Tempat	9
3.2 Kegiatan Umum.....	11
3.4 Kegiatan Khusus.....	26
BAB IV PENUTUP	37
4.1 Kesimpulan.....	37
4.2 Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Alat dan Bahan.....	10
Tabel 3. 2 Kegiatan umum.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BKPSDM	7
Gambar 3. 1 Lokasi MAPS BKPSDM.....	9
Gambar 3. 2 Kantor BKPSDM	10
Gambar 3. 3 Pengarsipan Dokumen Pegawai Negeri Sipil.....	16
Gambar 3. 4 Instalasi Windows 10	17
Gambar 3. 5 Membantu Pegawai	17
Gambar 3. 6 Pemasangan Unit Komputer Baru.....	18
Gambar 3. 7 Panitia Seleksi (PPPK)	19
Gambar 3. 8 Instalasi Driver <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>	19
Gambar 3. 9 Memindai berkas PNS menggunakan <i>Scanner</i>	20
Gambar 3. 10 Instalasi Bios dan OS CAT BKN.....	21
Gambar 3. 11 Mendokumentasikan Kegiatan BKPSDM	21
Gambar 3. 12 Entri Dokumen Jabatan PNS	22
Gambar 3. 13 Perbaikan Nama UNOR dan Jabatan	23
Gambar 3. 14 Editing video sosialisasi	23
Gambar 3. 15 Foto Bersama Memperingati Hari Sumpah Pemuda.....	24
Gambar 3. 16 Membuat Topologi Jaringan LAB Komputer BKPSDM.....	25
Gambar 3. 17 Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk	25
Gambar 3. 18 Usecase Diagram Pegawai	27
Gambar 3. 19 Usecase Diagram <i>Admin</i>	28
Gambar 3. 20 Usecase Diagram Super <i>Admin</i>	29
Gambar 3. 21 Tampilan <i>Login</i>	30
Gambar 3. 22 Tampilan Halaman <i>Dashboard</i> Pegawai.....	31
Gambar 3. 23 Halaman data pengajuan cuti Pegawai.....	31
Gambar 3. 24 From Pengajuan Cuti.....	32
Gambar 3. 25 Halaman <i>Dashboard Admin</i>	33
Gambar 3. 26 Halaman Data Pegawai di <i>Admin</i>	33
Gambar 3. 27 Halaman Persetujuan Pengajuan Cuti	34
Gambar 3. 28 Halaman <i>Dashboard</i> di Super <i>Admin</i>	35
Gambar 3. 29 Halaman jenis cuti di Super <i>Admin</i>	35

Gambar 3. 30 Halaman Pengaturan Hak Akses di Super *Admin* 36

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Dokumentasi Kegiatan BKPSDM	40
LAMPIRAN 2 Surat Permohonan Mahasiswa	46
LAMPIRAN 3 Usulan Jurusan	47
LAMPIRAN 4 Surat Pengantar Institusi	48
LAMPIRAN 5 Surat Balasan.....	49
LAMPIRAN 6 Daftar Hadir Mahasiswa	50
LAMPIRAN 7 Catatan Kegiatan Harian PKL.....	52
LAMPIRAN 8 Checklist Capaian Kompetensi PKL.....	64

DAFTAR SINGKATAN

ASN	Aparatur Sipil Negara
BKPSDM	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BUP	Batas Usia Pensiun
BKN	Badan Kepegawaian Negara
CAT	<i>Computer Assisted Test</i>
CPNS	Calon Pegawai Negeri Sipil
DIKLAT	Pendidikan Dan Pelatihan
JNE	PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir
KABAN	Ketua Badan
KABID	Kepala Bidang
KOMINFO	Kementerian Komunikasi dan Informatika
LAB	Laboratorium
LAN	<i>Local Area Network</i>
MYSAPK	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
OS	<i>Operating System</i>
PKL	Praktik Kerja Lapangan
PNS	Pegawai Negeri Sipil
PC	<i>Personal Computer</i>
PPPK	Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
PRODI	Program Studi
R&D	<i>Research and Development</i>
SPC	Sistem Pengajuan Cuti
SUBBAG	Subbagian
SAKIP	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
SK	Surat Keputusan
SAPK	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
SIMPEG	Sistem Informasi Kepegawaian
SINTARI	Sistem Informasi Tunjangan Harian
SIASN	Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
SEKBAN	Sekretaris Badan
SD	Sekolah Dasar
SMP	Sekolah Menengah Pertama
UMKM	Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah
UNOR	Unit Organisasi
WIB	Waktu Indonesia Barat

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan gambaran atau kegiatan pengenalan dunia kerja bagi mahasiswa baik itu di bidang industri maupun instansi pemerintah serta memberikan kesempatan menerapkan keterampilan dan pengetahuan yang telah diterima selama masa kuliah dan mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan PKL karena merupakan mata kuliah wajib yang harus diselesaikan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang (BKPSDM) merupakan instansi pemerintahan yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang-bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas sekretariat dan masing-masing bidang dan sub bagian. Dalam melaksanakan tugasnya, BKPSDM Kabupaten Ketapang menyelenggarakan fungsi seperti perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Pelayanan Publik di lingkungan BKPSDM, pelaksanaan administrasi di lingkungan BKPSDM, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penulis memilih BKPSDM sebagai tempat PKL adalah dikarenakan penulis ingin mengetahui tentang Pengembangan karir Sumber Daya Manusia di ruang Lingkup Kabupaten Ketapang. Dengan melaksanakan PKL di BKPSDM, diharapkan dapat menambah dan mengembangkan kemampuan serta mendapat pengalaman di dunia kerja sesungguhnya.

1.2 Batasan Masalah

Dalam laporan praktik kerja lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang (BKPSDM) ini, penulis membatasi masalah sebagai berikut.

1. PKL dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang (BKPSDM).
2. PKL dilakukan di bagian subbag Informasi dan Kinerja.
3. Mengerjakan kegiatan umum dan khusus selama menjalani PKL di BKPSDM.
4. Kegiatan khusus yang dilakukan selama melakukan PKL di BKPSDM adalah membuat sistem pengajuan cuti BKPSDM.

1.3 Tujuan

Adapun tujuan-tujuan diadakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan dan membandingkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan dengan ilmu yang diperoleh di lingkungan sistem pekerjaan.
2. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta sosialisasi dengan pegawai sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk mempraktikkan ilmu yang didapat selama perkuliahan kedalam dunia kerja, khususnya di BKPSDM Kabupaten Ketapang.
4. Untuk memahami dan melaksanakan kegiatan yang ada BKPSDM, khususnya di Subbag Informasi dan Kinerja.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari pelaksanaan kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai kegiatan di BKPSDM Kabupaten Ketapang.
- b. Mahasiswa dapat mengetahui apa saja program dan kegiatan yang ada di BKPSDM Kabupaten Ketapang khususnya di Informasi dan Kinerja.

2. Bagi Politeknik Negeri Ketapang

- a. Politeknik Negeri Ketapang dapat menjalin kerjasama dan dapat menjadi mitra kerja antara lembaga Politeknik Negeri Ketapang dengan BKPSDM Kabupaten Ketapang agar dapat memberikan informasi dunia kerja kepada lulusan.

3. Bagi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang

- a. Terbantunya pekerjaan pegawai BKPSDM khususnya di subbag Informasi dan Kinerja.
- b. Terjalinnya kerjasama dengan pihak Politeknik Negeri Ketapang sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu instansi dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memahami lebih jelas laporan ini, maka materi yang tertera pada laporan PKL ini dikelompokkan menjadi beberapa bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dibahas tentang latar belakang, batasan masalah, manfaat, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN UMUM

Pada bab ini dibahas mengenai sejarah instansi tempat PKL, kegiatan instansi, struktur instansi, dan sistem kerja di tempat PKL.

BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL

Pada bab ini dibahas mengenai waktu dan tempat, alat dan bahan, kegiatan umum, kegiatan khusus.

BAB IV PENUTUP

Bab ini merupakan akhir dari pembahasan yang berisi kesimpulan dan saran dari apa yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dari pembahasan yang telah dilakukan, sedangkan saran berupa masukan yang ditujukan bagi pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

Pada daftar Pustaka berisikan susunan tulisan di akhir sebuah karya ilmiah yang isinya berupa nama penulis, judul tulisan, penerbit, identitas penerbit, dan tahun terbit.

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL

2.1.1 Latar Belakang

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Ketapang yang mana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Ketapang dan Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang, Sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin seorang kepala badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sejak dibentuk tahun 2016 Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang telah mengalami pergantian kepemimpinan sebanyak 2 (dua) kali secara berturut-turut, yaitu:

1. Repaliano, S.Sos, M.Si (2017 -2021).
2. Drs. Sugiarto, M.A.P. (2022-Sekarang).

2.1.2 Visi Dan Misi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang (BKPSDM) memiliki visi dan misi sebagai berikut.

a. Visi

“Melanjutkan Ketapang Maju Menuju Masyarakat Sejahtera”

b. Misi

1. Mewujudkan Pemerintahan yang Handal, Bersih, Terpecaya dan Berwibawa Dalam Pelayanan Publik;
2. Melanjutkan Peningkatan Pembangunan Infrastruktur;

3. Pembangunan Sumberdaya Manusia yang Memiliki Daya Saing;
4. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang Merata dan Berkeadilan;
5. Memperkokoh Landasan Perekonomian Masyarakat;
6. Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Untuk Kesejahteraan Seluruh Masyarakat Ketapang.

2.2 Instansi Tempat PKL

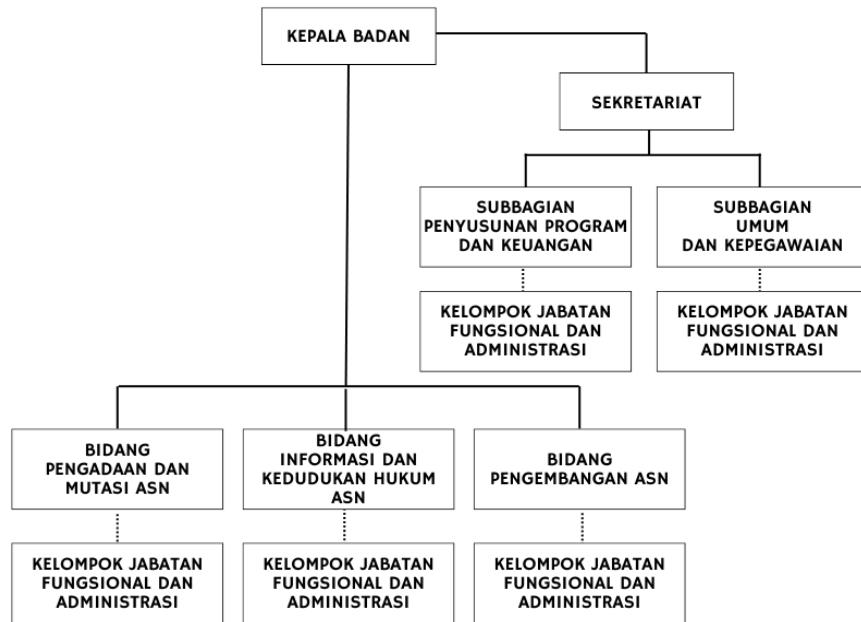
Menurut Putri 2018 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Ketapang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas sekretariat dan masing-masing bidang, sub bagian dan jabatan fungsional. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang menyelenggarakan fungsi antara lain :

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
4. Pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Susunan Organisasi tempat PKL

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang (BKPSDM), untuk lebih jelas bisa dilihat pada Gambar 2.1.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KETAPANG**



Sumber: BKPSDM.

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BKPSDM

2.4 Sistem kerja Tempat PKL

Sistem kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia meliputi:

1. Penerbitan surat tugas.
2. Penetapan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, pemberhentian, penyesuaian/inpassing, penetapan kembali/pengukuhan dan perpindahan dalam jabatan fungsional.
3. Pengiriman diklat teknis dan fungsional.

4. Penyelesaian pengusulan Karpeg, Karis/karsu.
5. Perubahan status CPNS menjadi PNS.
6. Pemberian Cuti ASN.
7. Penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai negeri sipil.
8. Kenaikan pangkat PNS.
9. Kenaikan gaji berkala.
10. Mutasi ASN.
11. Pengajuan SK pensiun BUP/Janda/Duda dan pangkat pengabdian.
12. Rekrutmen CPNS.
13. Pengarsipan tata naskah kepegawaian.
14. Perbaikan data pegawai negeri sipil pada SAPK dan Simpeg online.

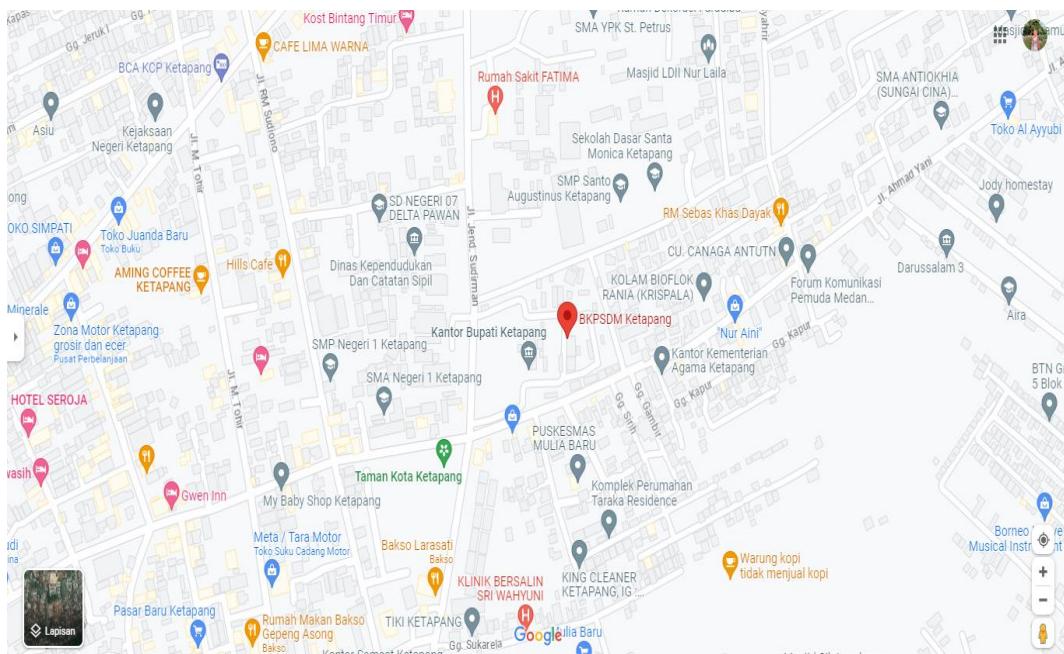
BAB III

HASIL PELAKSANAAN PKL

3.1 Waktu dan Tempat

Instansi yang menjadi tempat PKL penulis adalah di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang (BKPSDM) terletak di Jalan Jend. Sudirman, Kelurahan Mulia Baru, Kecamatan Delta Pawan, Kabupaten Ketapang dan dapat juga di akses melalui tautan *website* <https://bkpsdm.ketapangkab.go.id>.

Waktu pelaksanaan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Prodi Teknologi Informasi Politeknik Negeri Ketapang, yaitu terhitung dari tanggal 26 September 2022 s.d. 19 mei 2023. Jadwal PKL setiap hari disesuaikan dengan waktu kerja BKPSDM Kabupaten Ketapang, yaitu dengan ketentuan 5 hari kerja dari hari Senin-Jumat, waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB s.d. pukul 16.00 WIB. Lokasi kantor dan foto kantor dapat dilihat di Gambar 3.1 dan Gambar 3.2. dibawah ini.



Sumber : google maps.

Gambar 3. 1 Lokasi MAPS BKPSDM



Sumber: Dokumentasi *Primer*.

Gambar 3. 2 Kantor BKPSDM

3.1 Alat dan Bahan

Agar dalam penggerjaan laporan PKL dapat berjalan dengan lancar dan selesai tepat waktu, penulis memerlukan alat dan bahan sebagai berikut.

Tabel 3. 1 Alat dan Bahan.

Jenis	No	Nama	Keterangan
Alat	1	PC (<i>Laptop / Computer</i>)	Digunakan untuk membantu kegiatan magang sehari-hari.
	2	Bolpoint atau pensil	Digunakan untuk menulis.
	3	Meja Kerja	Digunakan sebagai alat dalam kegiatan magang sehari-hari.
	4	Kursi Kerja	Digunakan sebagai alat dalam kegiatan magang sehari-hari.
	5	Scanner	Digunakan untuk memindai dokumen menjadi format digital.
	6	Printer	Digunakan untuk mencetak dokumen dan mencetak foto.
	7	Flashdisk	Digunakan untuk membuat bootable OS untuk instalasi

Tabel 3.1 Lajutan.

Jenis	No	Nama	Keterangan
Alat	8	Hardisk Luar	Digunakan untuk menyimpan data.
	9	Kamera	Digunakan untuk dokumentasi kegiatan.
	10	Stempel	Digunakan untuk mengecap dokumen atau kertas.
	11	Perforator	Digunakan untuk melubangi kertas.
	12	Staples	Digunakan untuk menjepit kertas.
Bahan	1	Kertas A4 dan F4	Digunakan untuk mencetak dokumen.
	2	Tinta Printer	Digunakan untuk menyediakan warna dalam mencetak dokumen.
	3	Materai	Digunakan untuk dokumen yang dikenakan pajak.

3.2 Kegiatan Umum

Dalam PKL di Subbag Informasi dan Kinerja di BKPSDM Kabupaten Ketapang selama kurang lebih 8 bulan, penulis mengerjakan tugas-tugas yang dapat membantu staf pegawai yang ada di BKPSDM dalam menjalankan pekerjaannya. Adapun kegiatan tersebut sebagai berikut.

Tabel 3.2 Kegiatan Umum

Minggu	Kegiatan Umum
Minggu ke-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkenalkan diri ke semua pegawai BKPSDM. 2. Pengenalan instansi dan penempatan ruangan. 3. Membenarkan <i>file</i> PNS dan menyusun berkas. 4. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 5. Menulis kwitansi perjalanan dinas pegawai. 6. Mencari berkas PNS di lemari manual arsip. 7. Memindai berkas PNS menjadi <i>file</i> pdf. 8. Mengantar kwitansi ke bidang umum. 9. Mengecap SK PNS.
Minggu ke-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai berkas PNS menjadi <i>file</i> pdf. 2. Mencetak surat undangan acara kegiatan sosialisasi disiplin. 3. Mengecap surat undangan acara kegiatan sosialisasi disiplin.

Tabel 3. 2 Lanjutan.

Minggu	Kegiatan Umum
Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none"> 4. Memindai berkas PNS menjadi <i>file pdf</i>. 5. Mencetak surat undangan acara kegiatan sosialisasi disiplin pegawai. 6. Mengecap surat undangan acara kegiatan sosialisasi disiplin pegawai. 7. Membenarkan <i>white screen</i> pada komputer pegawai. 8. Mengikuti kerja bakti dikantor. 9. Mengkonfigurasi <i>printer</i>. 10. Menggandakan SK jabatan dan ijazah PNS. 11. Menyiapkan suvenir untuk acara sosialisasi disiplin pegawai. 12. Menggantarkan surat undangan acara kegiatan sosialisasi disiplin pegawai ke instansi yang ada di kecamatan delta pawan. 13. Menjadi panitia acara sosialisasi disiplin pegawai di bidang dokumentasi. 14. Mengantar kwintansi katering ke rumah makan Tiara. 15. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS.
Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengecek nomor arsip PNS di Excel. 2. Memulai ulang dan membersihkan sampah pada laptop pegawai yang tidak merespon. 3. Menulis nomor arsip pada berkas SK PNS. 4. Menyusun berkas arsip PNS. 5. Membantu pegawai masuk ke <i>website SINTARI</i>. 6. Mencetak dan menggandakan berkas surat. 7. Melipat surat dan memasukan surat ke dalam amplop. 8. Menggantarkan surat ke instansi yang ada di sekitaran kota ketapang.Mengentri data guru non ASN ke <i>website SIASN</i>. 9. Menginstal ulang laptop pegawai. 10. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS.
Minggu ke-4	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menulis kwintansi dan mengantarkan kwitansi ke toko Ateka. 2. Mengisi tinta <i>printer</i>. 3. Memindahkan <i>file foto</i> dan <i>video dokumentasi</i> ke Google drive. 4. Menulis nomor arsip berkas PNS. 5. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS.
Minggu ke-5	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memulai ulang dan membersihkan sampah pada laptop pegawai yang tidak merespon. 2. Membantu pegawai masuk ke <i>website SINTARI</i>. 3. Merekap data pelanggaran disiplin dan kasus perceraian menggunakan Excel. 4. Mengantarkan surat penyaluran bantuan subsidi upah ke kantor Pos. 5. Mengarsipkan surat keluar penyaluran bantuan subsidi upah dari kantor Pos. 6. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS.
Minggu ke-6	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengirim berkas perbaikan data nama pegawai ke BKN pusat melalui JNE. 2. Mengarsipkan kwitansi berkas perbaikan data nama pegawai. 3. Memvalidasi <i>inbox</i> usulan daftar keluarga, jabatan, data pribadi PNS ke <i>website SIASN</i>.

Tabel 3. 2 Lanjutan.

Minggu	Kegiatan Umum
Minggu ke-7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 2. Memvalidasi inbox usulan daftar keluarga, jabatan, data pribadi PNS ke <i>website SIASN</i>. 3. Menggandakan dan mencetak berkas SK PNS. 4. Meminta dan memberi nomor surat perbaikan data pegawai ke bidang sekretariat. 5. Mengecap amplop surat, memasukan surat ke amplop.
Minggu ke-8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan surat ke instansi di sekitaran kota ketapang. 2. Mengantarkan surat ke instansi di sekitaran kota ketapang. 3. Memvalidasi inbox usulan daftar keluarga, jabatan, data pribadi PNS ke <i>website SIASN</i>. 4. Meminta tanda tangan KABID dan SEKBAN. 5. Mengantarkan berkas perjalanan dinas ke KABAN. 6. Membantu pegawai dokumentasi kegiatan mereka. 7. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 8. Memvalidasi inbox usulan daftar keluarga, jabatan, data pribadi PNS ke <i>website SIASN</i>
Minggu ke-9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memvalidasi inbox usulan daftar keluarga, jabatan, data pribadi PNS ke <i>website SIASN</i>. 2. Menjadi panitia konsumsi di kegiatan sumpah janji PNS. 3. Mengantarkan kwitansi dan megambil kwitansi di ATEKA. 4. Mencari berkas kenaikan pangkat PNS di lemari arsip. 5. Memasang unit komputer baru. 6. Memasang kabel LAN di komputer baru.
Minggu ke-10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai berkas PNS menjadi file pdf. 2. Menginstal ulang komputer lama. 3. Instalasi windows 10 pada komputer. 4. Mengecek komputer yang layak dipakai. 5. Membantu pegawai untuk persiapan acara rapat diruangan KABAN. 6. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 7. Membuat video tentang laporan Sosialisasi.
Minggu ke-11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan berkas PNS. 2. Membagikan bukti transaksi honorarium tim pengelola website. 3. Pengecakan unit komputer baru dan komputer lama yang dilakukan digedung diklat BKPSDM. 4. Pemasangan kabel adaptor dan LAN ke komputer. 5. Mengantarkan mesin <i>finger</i> absen pegawai ke KOMINFO. 6. Instalasi driver printer dan scanner pada laptop 7. Mengisi tinta <i>printer</i> 8. Menginstal CAT OS dari BKN di komputer.
Minggu ke-12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi panitia acara test PPPK BKN dari tanggal 12 – 18 desember. 2. Menghapus aplikasi dan membersihkan sampah pada laptop pegawai.
Minggu ke-13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan berkas ke asisten II dan III. 2. Mengantarkan berkas ke subbag hukum. 3. Mengambil perlengkapan ruangan ke toko Ateka. 4. Mengerjakan sistem pengajuan cuti BKPSDM. 5. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS.

Tabel 3. 2 Lanjutan.

Minggu ke-14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan aplikasi pada komputer pegawai. 2. Menginstal <i>driver scanner</i> dilaptop pegawai. 3. Melanjutkan mengerjakan sistem pengajuan cuti BKPSDM.
Minggu ke-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan mutasi dan pangkat PNS. 2. Melanjutkan mengerjakan sistem pengajuan cuti BKPSDM Ketapang
Minggu ke-16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dan mencetak berkas ijazah PNS. 2. Memindai berkas ijazah PNS menjadi <i>file pdf</i>. 3. Mengentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui <i>website SIASN</i>. 4. Melanjutkan mengerjakan sistem pengajuan cuti BKPSDM.
Minggu ke-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui <i>website SIASN</i>. 2. Melanjutkan mengerjakan sistem pengajuan cuti BKPSDM.
Minggu ke-18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan berkas ke subbag hukum dan asisten II dan III. 2. Mengambil keperluan ruangan ke toko Ateka. 3. Melanjutkan mengerjakan sistem pengajuan cuti BKPSDM.
Minggu ke-19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS.
Minggu ke-20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dan mencetak berkas sasaran kerja PNS. 2. Memindai berkas penilaian prestasi kerja PNS. 3. Melanjutkan mengerjakan sistem pengajuan cuti BKPSDM.
Minggu ke-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data instansi menggunakan Excel. 2. Mengambil keperluan ruangan ke toko Ateka. 3. Dokumentasi kompetisi yel-yel ASN.
Minggu ke-22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS.
Minggu ke-23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 2. Memisahkan dokumen SK dan pelantikan PNS. 3. Mengentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui <i>website SIASN</i>. 4. Mendokumentasikan foto produk UMKM BKPSDM.
Minggu ke-24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 2. Membuat topologi jaringan komputer yang ada di BKPSDM. 3. Membantu pegawai Mempersiapkan acara pelantikan PNS baru. 4. Menjadi Panitia Pelantikan PNS baru sebagai dokumentasi dan membantu membagikan SK pelantikan ke PNS baru. 5. Dokumentasi kegiatan perangkat daerah. 6. Mengikuti kerja bakti di Gedung diklat BKPSDM.
Minggu ke-25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 2. Memasangkan komputer dan mengecek komputer untuk kegiatan PPPK teknisi. 3. Memasang kabel LAN ke mesin <i>finger</i> absen pegawai BKPSDM di Gedung diklat. 4. Mengentri data ijazah eselon II melalui <i>website SIASN</i>. 5. Mengatur jaringan pada komputer untuk pelaksanaan tes CAT PPPK teknisi. 6. Mempersiapkan ruangan untuk pelaksanaan tes CAT PPPK teknisi. 7. Menjadi panitia tes PPPK teknisi tanggal 18-20 maret 2023.

Tabel 3. 2 Lanjutan.

Minggu ke-26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi panitia pelaksanaan tes CAT PPPK teknisi dari tanggal 18-20 maret 2023. 2. Menginstal ulang laptop pegawai. 3. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS.
Minggu ke-27	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 2. Melanjutkan mengerjakan sistem pengajuan cuti BKPSDM. 3. Mengisi tinta <i>printer</i>.
Minggu ke-28	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaiki dokumen rekapitulasi peta jabatan Kabupaten ketapang. 2. Mengentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui website SIASN.
Minggu ke-29	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak berkas rekapitulasi peta jabatan Kabupaten ketapang. 2. Memperbaiki <i>printer</i> yang bermasalah. 3. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS.
Minggu ke-30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 2. Mengisi tinta <i>printer</i>. 3. Libur hari raya idul fitri tanggal 18-25 april 2023.
Minggu ke-31	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libur hari raya idul fitri tanggal 18-25 april 2023. 2. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS.
Minggu ke-32	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 2. Menulis kwintasi perlengkapan ruangan. 3. Mengantarkan kwitansi ke toko Ateka.
Minggu ke-33	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggabungkan dan memisahkan <i>file</i> SK jabatan dan pelantikan PNS. 2. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 3. Menggabungkan dan memisahkan <i>file</i> SK jabatan dan pelantikan PNS. 4. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 5. Mengedit data nama unit organisasi (UNOR) dan nama jabatan di Sekolah SD dan SMP yang ada di setiap kecamatan pemerintah Kabupaten Ketapang di aplikasi MYSAPK 6. Memindai berkas sasaran kinerja pegawai menjadi <i>file</i> pdf. 7. Menambahkan ukuran kertas baru di pengaturan printer pada laptop pegawai. 8. Mencetak berkas rekapitulasi kinerja ASN BKPSDM. 9. Mencetak berkas rekapitulasi kinerja ASN BKPSDM.
Minggu ke-34	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS. 2. Mengambil keperluan ruangan ke toko Ateka. 3. Membantu pegawai mengunduh aplikasi Zoom meeting di laptop. 4. Mengantarkan kwitansi.

Selanjutnya, berikut rincian dari kegiatan yang diberikan dan penulis lakukan selama PKL, yaitu sebagai berikut:

1. Pengarsipan Dokumen Pegawai Negeri Sipil

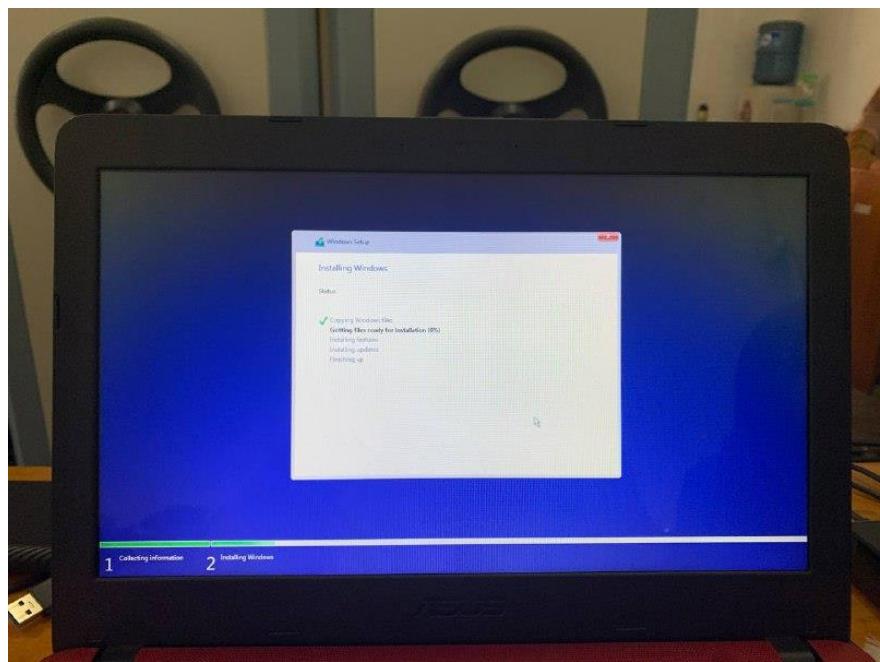
Dokumen yang berkaitan dengan PNS seperti SK CPNS, SK PNS, SK pangkat, ijazah dan lainnya akan di arsipkan berdasarkan tahun lahir kedalam box lemari manual arsip pegawai negeri sipil kabupaten ketapang, untuk memudahkan PNS mencari salinan dokumen saat diperlukan. Dapat dilihat pada Gambar 3.3 dibawah ini.



Gambar 3. 3 Pengarsipan Dokumen Pegawai Negeri Sipil

2. Instalasi Windows 10

Instalasi Windows 10 dan memperbaiki laptop pegawai yang lambat. Menginstal ulang sistem operasi dan memperbaiki masalah yang ada pada laptop, seperti lambatnya kinerja, masalah jaringan, atau masalah dengan sistem operasi. Membuat backup data penting dan memastikan laptop berfungsi dengan baik sebelum diserahkan kepada pegawai. Dapat dilihat pada Gambar 3.4 dibawah ini.



Gambar 3. 4 Instalasi Windows 10

3. Membantu Pegawai Dalam Menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2022

Membantu pegawai dalam menyelesaikan laporan Aktualisasi pelatihan dasar dalam meninjau kembali laporan dan memperbaiki kesalahan jika ada. Dapat dilihat pada Gambar 3.5 dibawah ini.



Gambar 3. 5 Membantu Pegawai

4. Pemasangan Unit Komputer Baru

Memasang unit komputer baru, termasuk mouse pada komputer, *keyboard*, kabel LAN, dan adaptor. Pemasangan perangkat keras ini dengan hati-hati dan memastikan bahwa semuanya terpasang dengan benar dan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. Setelah itu, penulis melakukan pengecekan pada unit komputer baru untuk memastikan bahwa semuanya berfungsi dengan baik. Dapat dilihat pada Gambar 3.6 dibawah ini.



Gambar 3. 6 Pemasangan Unit Komputer Baru

5. Panitia Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

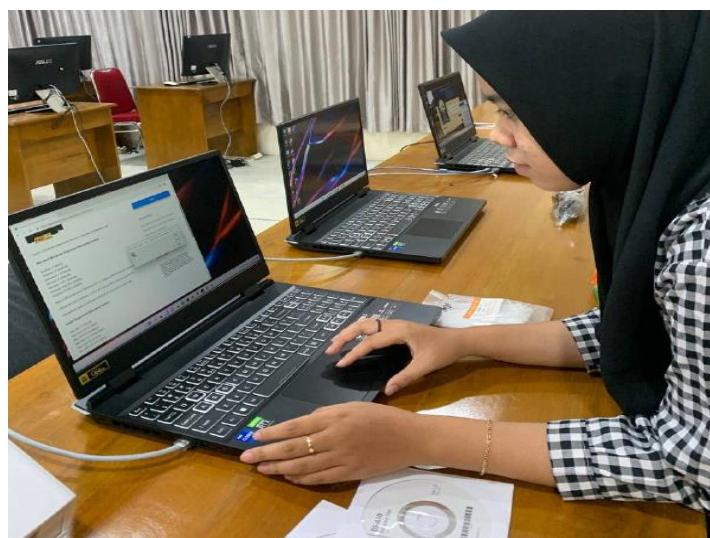
Terlibat sebagai anggota panitia kegiatan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Sebagai anggota panitia, tugas penulis meliputi mempersiapkan komputer yang akan di gunakan, menyiapkan ruangan, menjaga kebersihan, menyiapkan konsumsi bagi panitia, menjaga loker peserta seleksi PPPK, serta bertugas untuk melakukan pemeriksaan keamanan terhadap peserta sebelum masuk ke dalam ruangan dengan menggunakan metal detector. Tujuan dari pemeriksaan ini adalah untuk mencegah masuknya benda-benda terlarang atau berbahaya ke dalam ruangan dan memastikan keamanan seluruh peserta. Penulis akan melakukan pemeriksaan dengan cermat dan memastikan bahwa peserta telah melepas semua benda-benda logam seperti kunci, ponsel, atau gelang sebelum masuk ke dalam ruangan. Dapat dilihat pada Gambar 3.7 dibawah ini.



Gambar 3. 7 Panitia Seleksi (PPPK)

6. Instalasi *Driver Scanner dan Printer*

Instalasi driver scanner dan printer pada laptop, menghubungkan *scanner* dan *printer* ke laptop dan memastikan bahwa *driver* yang diinstal sesuai dengan spesifikasi perangkat keras dan sistem operasi yang digunakan. Setelah itu, penulis akan melakukan uji coba untuk memastikan bahwa *scanner* dan *printer* dapat berfungsi dengan baik dan siap digunakan. Dapat dilihat pada Gambar 3.8 dibawah ini.



Gambar 3. 8 Instalasi Driver *Scanner* dan *Printer*

7. Memindai berkas PNS menggunakan Scanner

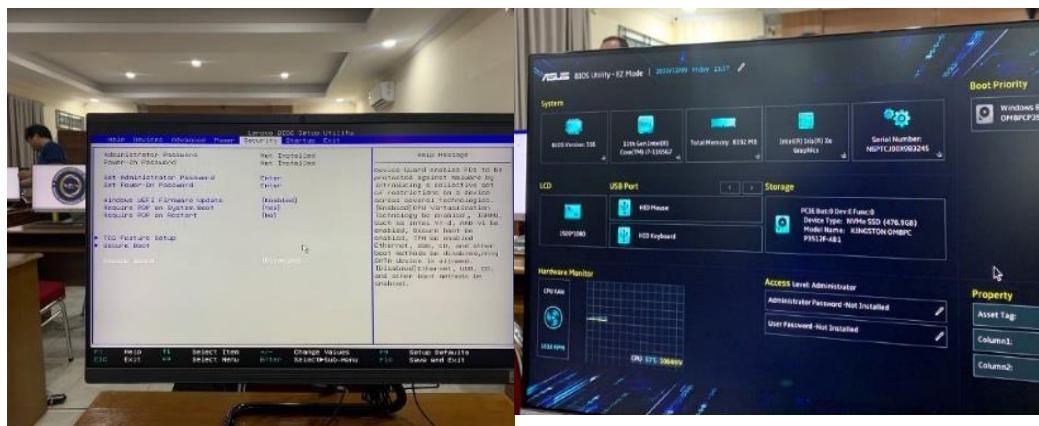
Melakukan proses pemindaian berkas-berkas penting seperti Surat Keputusan (SK) jabatan, pelantikan, dan ijazah Pegawai Negeri Sipil (PNS) menggunakan *scanner*. Tujuan dari pemindaian ini adalah untuk membuat salinan digital yang mudah diakses dan dapat disimpan dengan baik. Dengan menghasilkan salinan digital, berkas-berkas tersebut dapat diarsipkan secara elektronik, memudahkan akses dan pengelolaan data di masa mendatang. Melalui proses pemindaian ini, kami berusaha memastikan keamanan dan kelengkapan dokumen-dokumen penting tersebut, serta menyediakan solusi praktis dalam pengelolaan berkas administrasi. Dapat dilihat pada Gambar 3.9 dibawah ini.



Gambar 3. 9 Memindai berkas PNS menggunakan Scanner

8. Instalasi BIOS dan OS CAT BKN

Instalasi BIOS dan OS CAT BKN ke komputer untuk pelaksanaan tes PPPK dan memastikan instalasi BIOS dan OS CAT BKN dilakukan dengan benar dan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh BKN. Dapat dilihat pada Gambar 3.10 dibawah ini.



Gambar 3. 10 Instalasi Bios dan OS CAT BKN

9. Mendokumentasikan Kegiatan BKPSDM

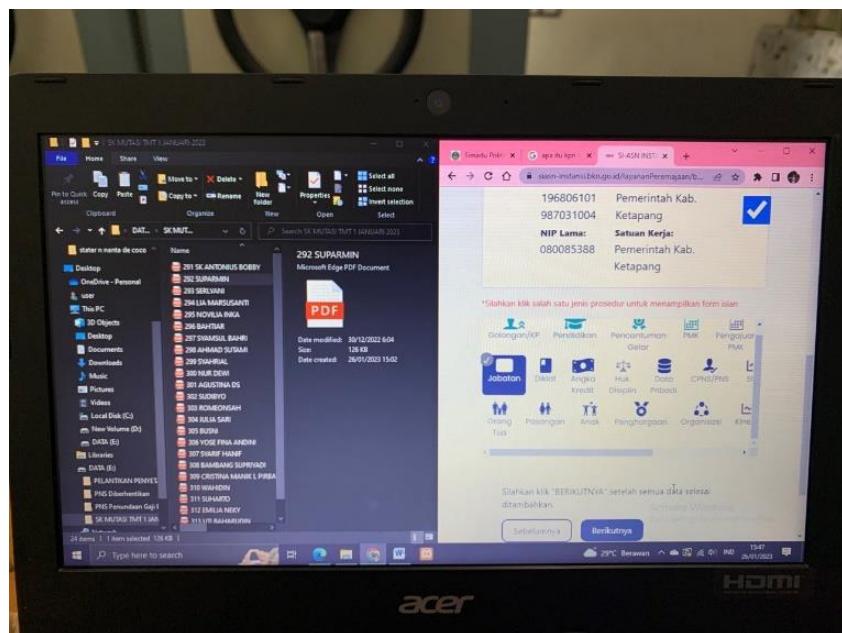
Terlibat dalam berbagai kegiatan dokumentasi, termasuk dalam sosialisasi pegawai, pelantikan PNS baru, tes PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) teknisi, kegiatan pegawai BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia), kompetensi yel-yel ASN berakhlak, kegiatan forum perangkat daerah, serta dokumentasi foto produk UMKM. Dapat dilihat pada Gambar 3.11 dibawah ini.



Gambar 3. 11 Mendokumentasikan Kegiatan BKPSDM

10. Entri Dokumen Jabatan PNS

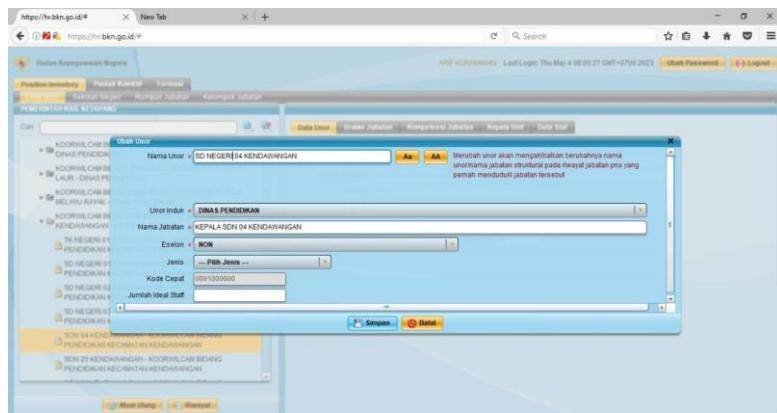
Entri dokumen jabatan PNS dapat dilakukan dengan memasukkan data-data ke dalam website SIASN. Data-data tersebut SK jabatan, SK pelantikan, serta dokumen-dokumen lain yang terkait dengan jabatan yang diemban oleh PNS tersebut. Proses entri dokumen jabatan PNS ini bertujuan untuk memperbarui dan memastikan keakuratan data PNS dalam sistem informasi kepegawaian. Dapat dilihat pada Gambar 3.12 dibawah ini.



Gambar 3. 12 Entri Dokumen Jabatan PNS

11. Perbaikan Nama UNOR dan Jabatan Di Sekolah SD SMP

Memperbaiki nama unit organisasi (UNOR) dan nama jabatan di Sekolah SD dan SMP yang ada di setiap kecamatan pemerintah Kabupaten Ketapang, dapat dilakukan melalui aplikasi BKN (Badan Kepegawaian Negara). Prosesnya melibatkan pengeditan data di dalam sistem informasi kepegawaian yang dimiliki oleh BKN, dengan memasukkan informasi yang tepat dan akurat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi mengenai UNOR dan jabatan di Sekolah SD dan SMP yang ada di setiap kecamatan pemerintah Kabupaten Ketapang selalu terkini dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dapat dilihat pada Gambar 3.13 dibawah in.



Gambar 3. 13 Perbaikan Nama UNOR dan Jabatan

12. Editing Video Sosialisasi

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), salah satu tugas yang dapat dilakukan adalah mengediting video untuk membuat laporan tentang sosialisasi. Proses mengediting video ini melibatkan penggabungan klip-klip yang direkam selama sosialisasi, penambahan efek visual dan suara yang relevan, serta penyesuaian tata letak dan transisi antar klip untuk menciptakan narasi yang lancar dan menarik. Selain itu, pengeditan video juga dapat melibatkan pemotongan klip yang tidak relevan atau redundant, penyesuaian warna dan kualitas visual, serta penambahan judul atau grafik untuk memperjelas informasi yang disampaikan. Dapat dilihat pada Gambar 3.14 dibawah ini.



Gambar 3. 14 Editing video sosialisasi

13. Foto Bersama Pegawai BKPSDM Dalam Memperingati Hari Sumpah Pemuda

Foto bersama pegawai BKPSDM dalam rangka memperingati Sumpah Pemuda dapat dilakukan sebagai salah satu bentuk kegiatan untuk memperingati momen bersejarah tersebut. Dapat di lihat pada Gambar 3.15 dibawah ini.

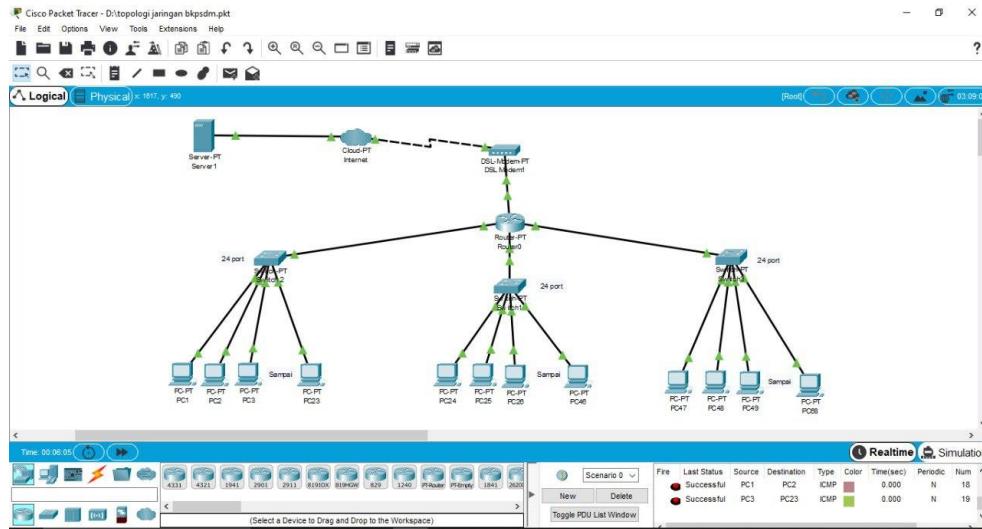


Gambar 3. 15 Foto Bersama Memperingati Hari Sumpah Pemuda

14. Membuat Topologi Jaringan LAB Komputer BKPSDM

Salah satu kegiatan yang saya lakukan adalah membuat topologi jaringan untuk LAB Komputer BKPSDM menggunakan Cisco Packet Tracer. Topologi jaringan ini dirancang untuk mengatur dan menghubungkan perangkat-perangkat komputer di dalam LAB sehingga dapat saling berkomunikasi dan berbagi sumber daya. Dalam proses ini, saya menggunakan perangkat lunak simulasi jaringan Cisco Packet Tracer untuk merancang struktur jaringan yang terdiri dari router, switch, dan perangkat lainnya. Topologi jaringan yang dibuat ini bertujuan untuk

mengoptimalkan kinerja jaringan di dalam LAB Komputer BKPSDM. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.16 dibawah ini.



Gambar 3. 16 Membuat Topologi Jaringan LAB Komputer BKPSDM

15. Mengarsipkan Surat Keluar Dan Surat Masuk

Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk sejenisnya. Tugas ini melibatkan proses pengumpulan dan penyimpanan surat-surat yang diterima maupun dikirim oleh BKPSDM ke dalam gobi manual arsip. Dapat dilihat pada Gambar 3.17 dibawah ini.



Gambar 3. 17 Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk

3.4 Kegiatan Khusus

Adapun kegiatan khusus yang dilakukan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan (PKL) di BKPSDM Ketapang adalah membuat sebuah *website* sistem pengajuan cuti BKPSDM. Dalam penyelesaian sistem ini, penulis menggunakan metode *Research and Development* (R&D) oleh dr Sugiyono dengan mengadopsi tiga langkah tahapan penelitian dalam penyelesaian produk.

Pada sistem informasi yang dibuat, penulis mengelola tampilan *user* dengan *template* yang telah disiapkan yaitu menggunakan HTML5 dan tampilan *admin* yang dibuat oleh penulis sendiri. Berikut Langkah-langkah dan tahapan yang penulis gunakan untuk membuat sistem pengajuan cuti BKPSDM sesuai dengan permintaan pihak Kantor:

a. Potensi dan Masalah

Pada tahap ini, bermula dari mengidentifikasi pemasalahan yang ada di BKPSDM Ketapang yaitu belum adanya sistem pengajuan cuti yang digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam membantu pekerjaan pegawai BKPSDM ketapang.

b. Pengumpilan Data

Setelah potensi dan masalah, langkah berikutnya adalah pengumpulan data atau informasi tentang BKPSDM Ketapang. Pada pembuatan sistem informasi ini, penulis mendapatkan data yang diberikan oleh pegawai BKPSDM Ketapang.

c. Desain Produk

Pada tahap ini desain produk pada sistem informasi yang penulis bangun telah dirancang sebelumnya oleh pihak BKPSDM Ketapang. oleh karena itu, penulis membangun sistem informasi sesuai dengan perancangan yang dibuat tanpa melakukan revisi desain.

d. Validasi Desain

Pada tahap ini, penulis tidak melakukan validasi desain karena desain produk telah dirancang sebelumnya dari pihak BKPSDM Ketapang.

e. Revisi desain

Pada tahap ini penulis tidak melakukan revisi desain karena desain dirancang dari pihak BKPSDM Ketapang tanpa direvisi kembali.

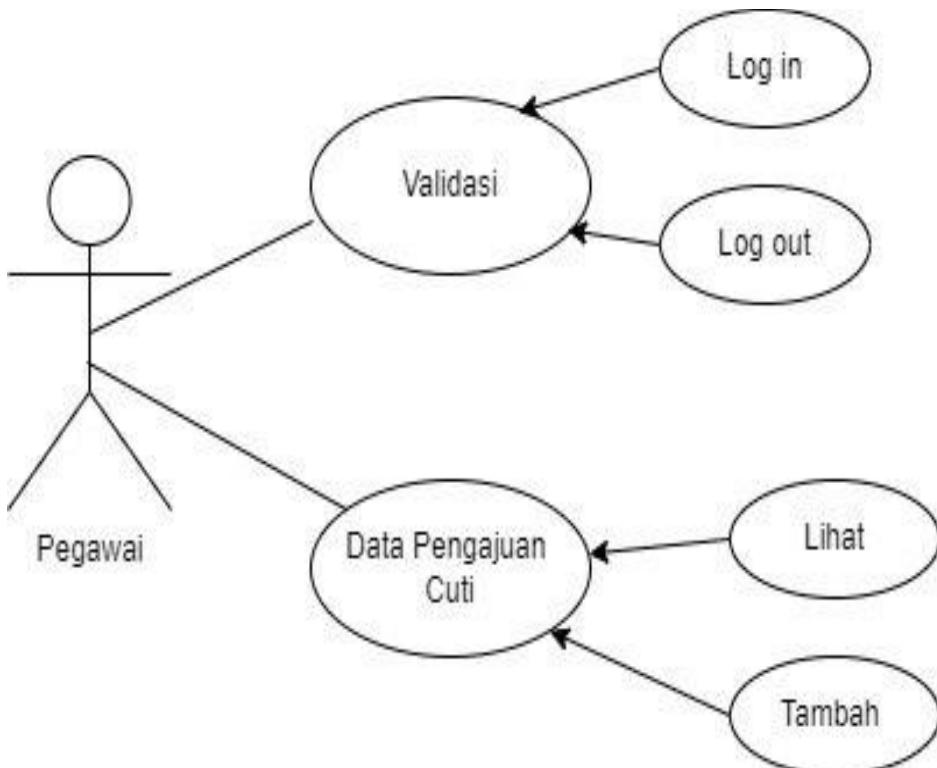
f. Uji coba produk

Pada tahap ini penulis melakukan uji coba produk pada sistem pengajuan cuti sesuai dengan desain produk yang telah dibuat. Pada sistem dibangun terdapat beberapa tampilan yaitu halaman login, tampilan halaman admin dan halaman tampilan super *admin*.

Selanjutnya, berikut tampilan *Usecase* sistem pengajuan cuti badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, yaitu sebagai berikut:

1. *Usecase Diagram Pegawai*

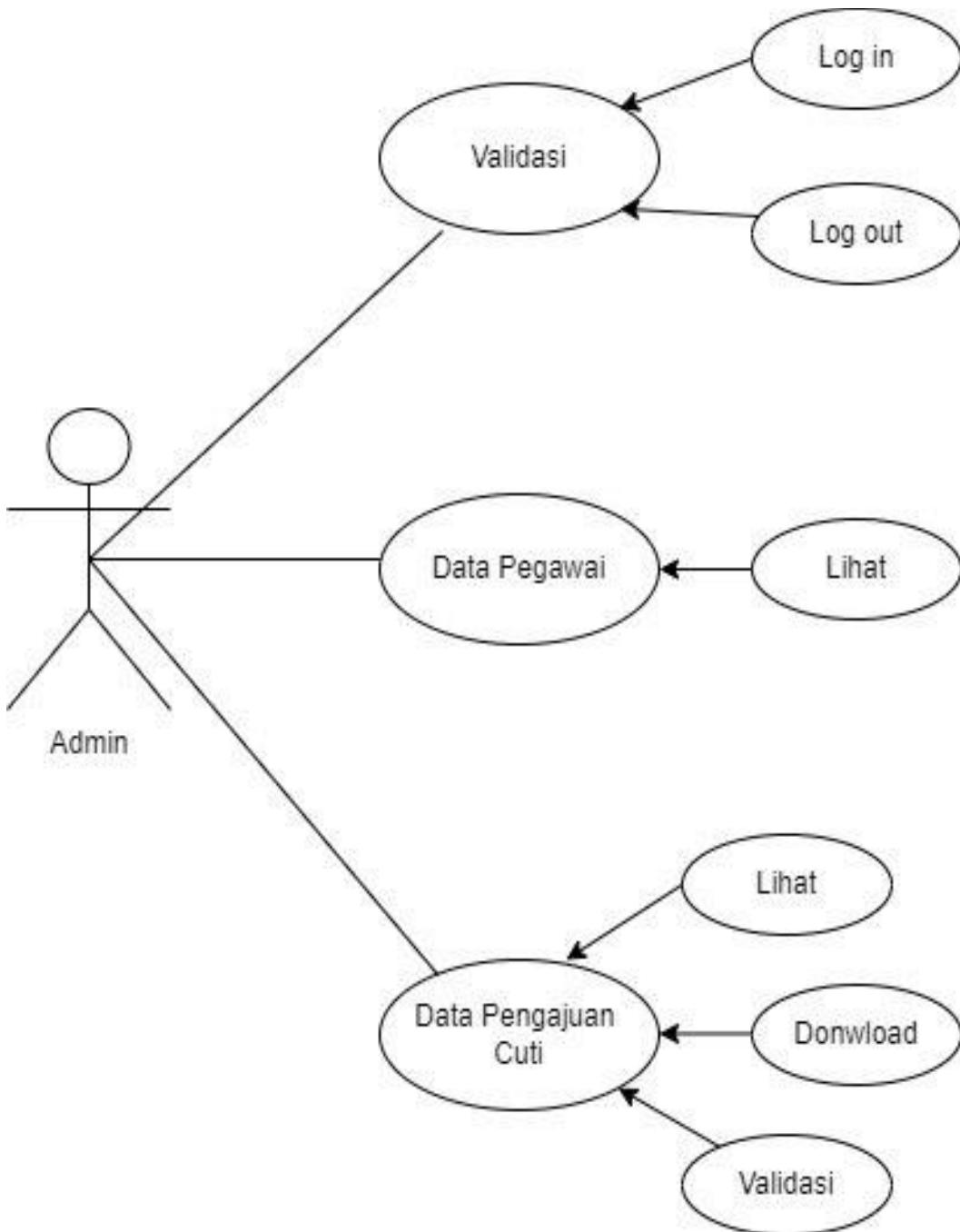
Pada *usecase* pegawai terdapat 1 aktor yaitu pegawai. Yang memiliki hak akses setelah melakukan validasi. Maka pegawai dapat mengolah data login, logout, dan data pengajuan cuti. Memiliki fungsi lihat dan tambah. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3. 18 dibawah ini.



Gambar 3. 18 *Usecase Diagram Pegawai*

2. Usecase Diagram Admin

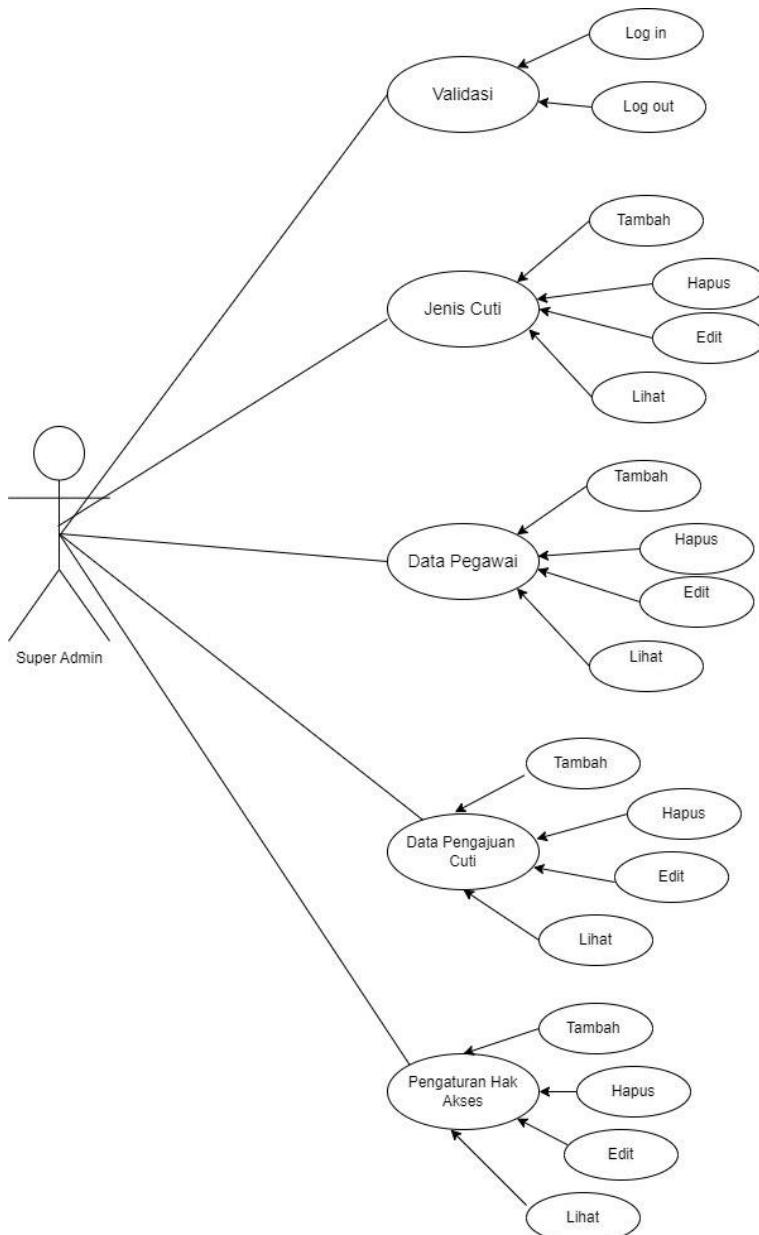
Pada *usecase admin* terdapat 1 aktor yaitu *admin*. Yang memiliki hak akses setelah melakukan validasi. Maka *admin* mengolah data login, logout, data pegawai, data pengajuan cuti. Memiliki fungsi lihat *download*, dan validasi. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3. 19 dibawah ini.



Gambar 3. 19 *Usecase Diagram Admin*

3. Usecase Diagram Super Admin

Pada *usecase* super *admin* terdapat 1 aktor yaitu super *admin*. Yang memiliki hak akses setelah melakukan validasi. Maka super *admin* mengolah data login, logout, jenis cuti, data pegawai, data pengajuan cuti, pengaturan hak akses. Memiliki fungsi lihat, tambah, edit, dan hapus. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3. 20 dibawah ini.

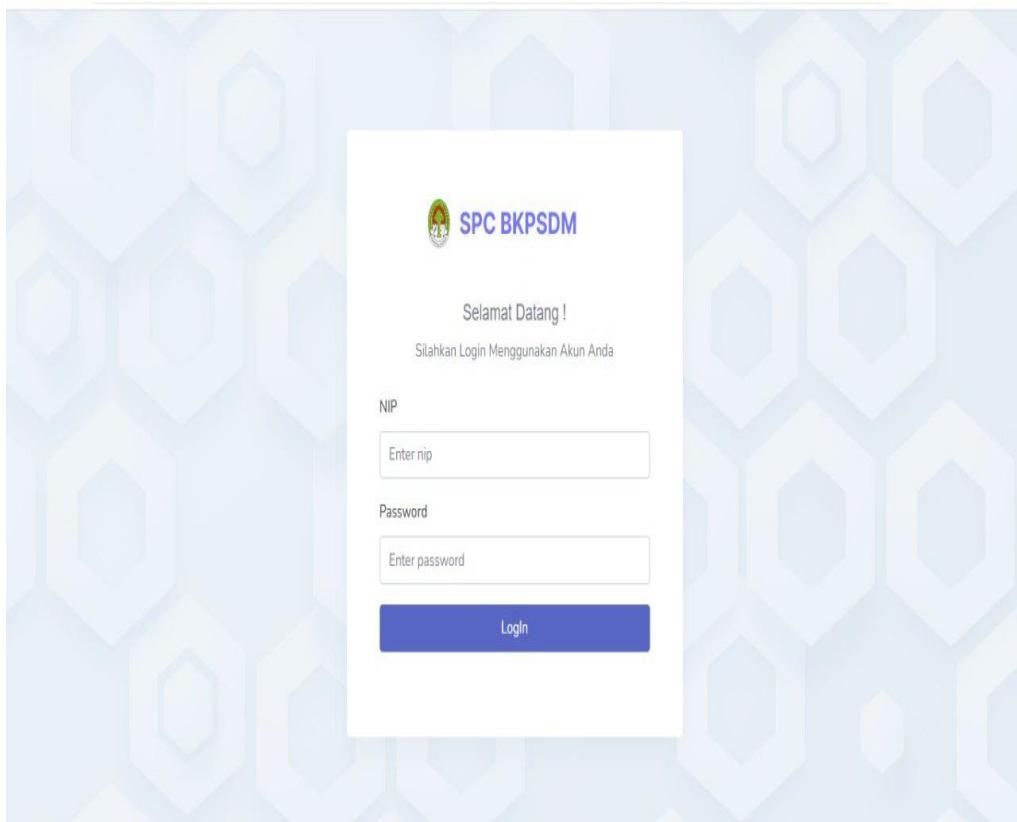


Gambar 3. 20 Usecase Diagram Super Admin

Selanjutnya, berikut tampilan sistem pengajuan cuti badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, yaitu sebagai berikut:

1. Halaman *Login*

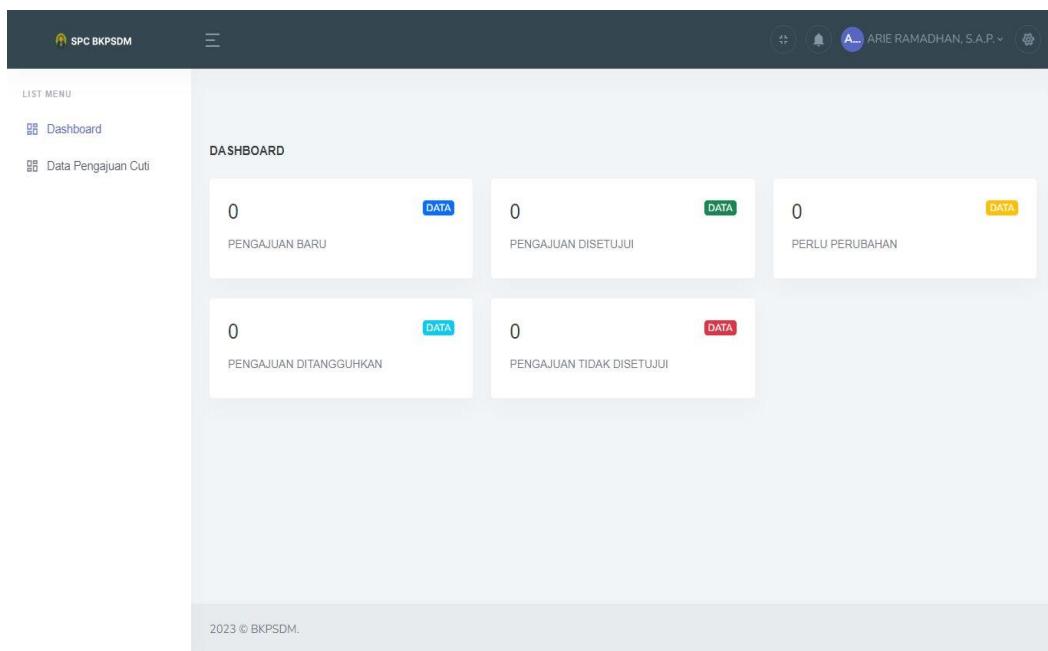
Halaman ini digunakan untuk mengakses sistem pengajuan cuti BKPSDM, sebelum masuk *user* wajib mengisi NIP dan *password* yang terdaftar di *database*. Kemudian user mengklik tombol login untuk masuk ke sistem pengajuan cuti. Jika NIP dan *password* tidak terdaftar di aplikasi maka *user* tidak dapat masuk. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.21 dibawah ini.



Gambar 3. 21 Tampilan *Login*

2. Halaman *Dashboard Pegawai*

Halaman *dashboard* ini adalah bagian awal dari sistem pengajuan cuti setelah *login* dengan hak akses pegawai berhasil. Dihalaman ini pegawai dapat melihat riwayat cuti yang sudah diajukan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.22 dibawah ini.

Gambar 3. 22 Tampilan Halaman *Dashboard* Pegawai

3. Halaman data pengajuan cuti Pegawai

Pada halaman ini pegawai yang sudah berhasil login dan dapat melihat histori pengajuan cuti sebelumnya, pegawai juga bisa menambahkan pengajuan cuti dengan mengklik tombol ajukan cuti. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.23 dibawah ini.

No.	Jenis Cuti	Dari / Sampai Tanggal	Lama cuti	Status	Action
1	CUTI ALASAN PENTING	18 Mei 2023 - 23 Mei 2023	5	Menunggu persetujuan ...	

Showing 1 to 1 of 1 entries

2023 © BKPSDM.

Gambar 3. 23 Halaman data pengajuan cuti Pegawai

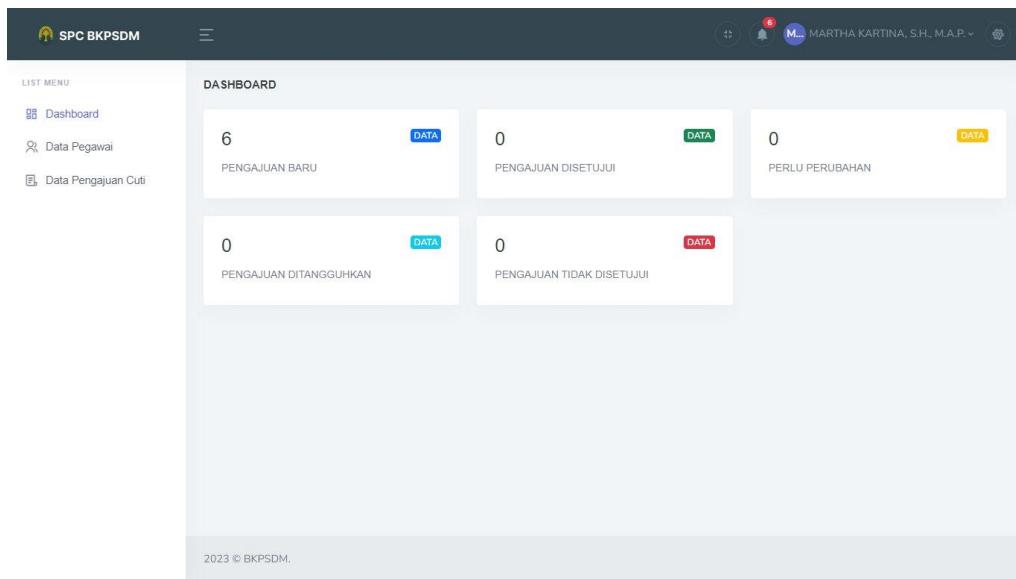
4. Halaman *From Pengajuan Cuti*

Halaman *from pengajuan cuti* ini memungkinkan pegawai untuk mengajukan cuti dengan mudah melalui *form* pengajuan cuti. Dalam form tersebut, pegawai diminta untuk mengisi beberapa informasi penting seperti memilih nama pegawai, jenis cuti, tanggal cuti, alamat cuti, alasan cuti, dan melampirkan *file* keterangan cuti jika mengambil cuti sakit atau bersalin. Pengisian form secara lengkap dan akurat menjadi kewajiban agar permohonan cuti dapat diproses dengan lancar sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.24 dibawah ini.

Gambar 3. 24 *From Pengajuan Cuti*

5. Halaman *Dashboard Admin*

Halaman *dashboard* ini adalah bagian awal dari sistem pengajuan cuti setelah *login* dengan hak akses sebagai admin berhasil. Di halaman ini *admin* dapat melihat riwayat cuti yang sudah diajukan oleh pegawai. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 3.25 dibawah ini.

Gambar 3. 25 Halaman *Dashboard Admin*

6. Halaman Data Pegawai di *Admin*

Pada halaman ini, admin diberikan akses untuk melihat data pegawai BKPSDM yang mencakup informasi penting seperti NIP (Nomor Induk Pegawai), nama, dan jabatan. Informasi NIP digunakan untuk mengidentifikasi secara unik setiap pegawai, sedangkan nama dan jabatan memberikan gambaran tentang identitas dan posisi pekerjaan pegawai. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.26 dibawah ini.

DATA PEGAWAI					
No.	NIP	Nama	Jabatan		
1	12345678901	Dea Marwan	Super Admin System		
2	198308042011011001	DENI SARDIANI, A.Md.	PRANATA KOMPUTER MAHIR		
3	196807311993121001	Drs. SUGIARTO, M.A.P.	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM		
4	199711062022032017	EGI VERONICA, A.Md.Kom.	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL		
5	199205212022032008	DEVI MEILANTI, A.Md.	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL		
6	19970207202203100	MUHAMMAD RIDHO RAMADHAN, S.Kom.	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA		
7	1986011262010012007	NIKI AMITA, A.Md.	PRANATA KOMPUTER MAHIR		
8	198306202010011002	ARIE RAMADHAN, S.A.P.	PENGELOLA KEPEGAWAIAN		
9	197708162009032005	GUSTINA SARI, S.E.	ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN		
10	197511262009032001	ISTIQOMAH, S.H., M.Si.	ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR		

Gambar 3. 26 Halaman Data Pegawai di *Admin*

7. Halaman Persetujuan Pengajuan Cuti

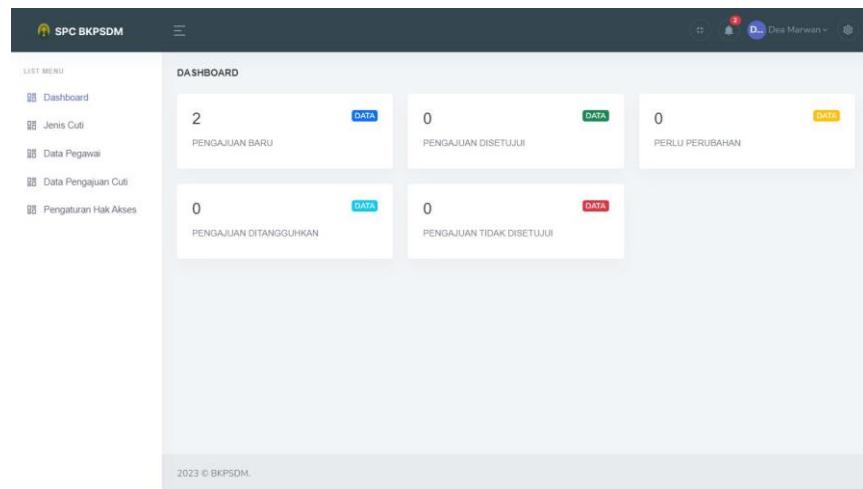
Pada halaman persetujuan cuti pegawai BKPSDM, *admin* memiliki kemampuan untuk meninjau dan menyetujui permohonan cuti dari pegawai. Halaman ini menyajikan daftar permohonan cuti yang mencakup informasi seperti nama pegawai, tanggal cuti yang diajukan, dan alasan cuti. Admin dapat melihat dengan jelas detail permohonan cuti dan melakukan evaluasi berdasarkan kebijakan dan persyaratan yang telah ditetapkan. Dengan menggunakan fitur persetujuan yang disediakan, *admin* dapat memberikan persetujuan atau menolak permohonan cuti dengan memberikan alasan yang relevan. Hal ini memungkinkan admin untuk mengelola jadwal cuti pegawai secara efisien di BKPSDM. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.27 dibawah ini.

The screenshot displays two side-by-side views of a leave application approval interface. The left view shows a list of applications with columns for Name, Date, and Reason. The right view shows a detailed form for a specific application, including fields for Name, Date, Reason, and a dropdown menu for approval status.

Gambar 3. 27 Halaman Persetujuan Pengajuan Cuti

8. Halaman Dashboard Super Admin

Halaman *dashboard* ini adalah bagian awal dari sistem pengajuan cuti setelah *login* dengan hak akses sebagai super admin berhasil. Di halaman ini super admin dapat mengakses fitur jenis cuti, data pegawai, data pengajuan cuti, dan pengaturan hak akses. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.28 dibawah ini.

Gambar 3. 28 Halaman *Dashboard* di Super Admin

9. Halaman Jenis Cuti Di Super Admin

Halaman jenis cuti pada sistem pengajuan cuti menyediakan informasi mengenai berbagai jenis cuti yang tersedia serta durasi maksimal setiap jenis cuti tersebut. Super *admin* dapat menemukan daftar jenis cuti seperti cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti bersama, cuti alasan penting, dan lainnya. Setiap jenis cuti akan disertai dengan ketentuan berapa lama pegawai dapat mengajukan cuti tersebut dalam satu periode. Selain itu, sistem ini juga memberikan kemungkinan untuk menambahkan jenis cuti baru sesuai dengan kebutuhan kantor. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 3.29 dibawah ini.

The screenshot shows a table of leave types:

No.	Jenis Cuti	Maximal Cuti	Aksi
1	CUTI TAHUNAN	12 Hari	Edit Delete
2	CUTI BESAR	12 Hari	Edit Delete
3	CUTI MELAHIRKAN	3 Bulan	Edit Delete
4	CUTI ALASAN PENTING	1 Bulan	Edit Delete
5	CUTI SAKIT	1 Tahun 6 Bulan	Edit Delete
6	CUTI DI LUAR TANGGUNGJUMAN NEGARA	3 Tahun	Edit Delete

Gambar 3. 29 Halaman jenis cuti di Super Admin

10. Halaman Pengaturan Hak Akses Di Super Admin

Halaman hak akses pada sistem memberikan perincian mengenai hak akses yang diberikan kepada pengguna, terutama dalam peran sebagai pegawai dan admin. Sebagai pegawai, pengguna memiliki akses terbatas yang memungkinkan mereka untuk mengajukan cuti dan melihat informasi pribadi. Sebagai admin, pengguna memiliki hak akses yang lebih luas, termasuk kemampuan untuk mengelola dan menyetujui permintaan cuti, melihat data pegawai. Halaman ini memberikan panduan yang jelas bagi setiap pengguna terkait hak akses dan tanggung jawab yang dimiliki dalam sistem pengajuan cuti, memastikan bahwa tugas dan wewenang terkait cuti diberikan dengan tepat sesuai dengan peran masing-masing. Untuk dapat dilihat pada gambar 3.30 dibawah ini.

No.	NIP	Nama	Hak Akses	Action
1	196807311993121001	Drs. SUGIARTO, M.A.P.	KABAN	
2	197209212002122003	MARTHA KARTINA, S.H., M.A.P.	SEKLAN	
3	197601182002121005	M. RASYID REDHA, S.A.P., M.E.	KABID	
4	199407082022032009	SILVIA ROSALINDA, S.Sos.	PEGAWAI	
5	198308042011011001	DENI SARDIANI, A.Md.	PEGAWAI	
6	198401202008031001	DAVID, S.Kom., M.A.P.	KABID	
7	198306202010011002	ARIE RAMADHAN, S.A.P.	PEGAWAI	

Gambar 3. 30 Halaman Pengaturan Hak Akses di Super Admin

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktikan Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kesempatan yang berharga untuk mendapatkan pengalaman kerja di dunia nyata. Selama PKL, mahasiswa dapat belajar banyak hal yang tidak bisa diperoleh dari teori di kelas. PKL juga membantu mahasiswa memahami dinamika kerja di lapangan, mengasah keterampilan profesional, serta membangun jaringan dan hubungan kerja yang berpotensi menjadi modal berharga di masa depan.

Selama melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan di BKPSDM Ketapang, penulis mendapat banyak sekali pengalaman dan pengetahuan akan dunia kerja sebenarnya, setelah melaksanakan PKL, Praktikan dapat menarik kesimpulan yaitu:

1. Penulis memperoleh pengetahuan tentang pentingnya Disiplin dalam bekerja, menyelesaikan tugas dan hadir tepat waktu.
2. Penulis mengetahui cara dan tahapan pelatihan dan pendidikan pegawai setelah mereka diterima sebagai PNS.
3. Mengetahui proses Pengembangan Karir PNS dimana pegawai yang telah ditetapkan sebagai PNS juga diperbolehkan untuk menambah ilmu baik pendidikan maupun pelatihan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
4. Kegiatan khusus yang dilakukan penulis adalah membuat sistem pengajuan cuti BKPSDM. Sistem ini dirancang dengan tujuan untuk mempermudah proses pengajuan cuti bagi para pegawai BKPSDM. Dengan adanya sistem ini, para pegawai dapat mengajukan cuti secara online dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan melampirkan dokumen yang dibutuhkan.
5. Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan BKPSDM memberikan berbagai manfaat seperti terbantunya pekerjaan pegawai khususnya di subbag informasi dan kinerja.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan kegiatan PKL di BKPSDM, penulis memberikan saran dan masukan yang diharapkan dapat meningkatkan kwalitas pelaksanaan PKL dikemudian harinya, adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Bagi BKPSDM Ketapang, Kalimantan barat.

Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dengan Politeknik Negeri Ketapang, khususnya Prodi D3 Teknologi Informasi, guna mempermudah rekomendasi untuk PKL pada instansi tersebut bagi mahasiswa selanjutnya.
2. Saran untuk Mahasiswa
 - a. Sebelum menentukan instansi yang menjadi tempat PKL, sebaiknya mahasiswa mencari informasi tentang perusahaan maupun organisasi pemerintahan terlebih dahulu.
 - b. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan kegiatan PKL.
 - c. Mahasiswa harus mempersiapkan diri dengan memperbanyak informasi tentang bidang kerja sehingga dapat membantu beradaptasi dan bersosialisasi di lingkungan kerja.
 - d. Kembangkan skill dan pengetahuan yang dipunya, lebih percaya diri dan tingkatkan Disiplin diri dalam menyelesaikan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

PUTRI, W. A. A. (2018). *Determinasi Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Di Kabupaten Ketapang Provinsi Kalimantan Barat.*

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Dokumentasi Kegiatan BKPSDM

- A. Dokumentasi pada kegiatan forum perangkat daerah yang berlangsung di gedung Diklat BKPSDM.



- B. Dokumentasi pada kegiatan kompetisi yel – yel ASN berakhlak.



- C. Dokumentasi kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS baru dan pengambilan sumpah janji PNS.



D. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Disiplin Pegawai.



E. Dokumentasi kegiatan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).





F. Dokumentasi Persiapan Kegiatan Pengangkatan PNS Baru.



G. Dokumentasi Persiapan kegiatan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).



H. Dokumentasi Penarikan Mahasiswa PKL.



LAMPIRAN 2 Surat Permohonan Mahasiswa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN

RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

Jalan Rangga Sentap-Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang-Kalimantan Barat 78813 Telepon (0534) 3030686

Laman: www.informatika.politap.ac.id email : informatika@politap.ac.id

PERMOHONAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR PKLYth. Ketua Jurusan Teknik Informatika
Politeknik Negeri Ketapang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Semester 5 (lima) pada Jurusan Teknik Informatika Tahun Akademik 2022/2023, kami mengajukan permohonan penerbitan Surat Pengantar Pelaksanaan PKL.

Adapun tempat PKL dan nama mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebagai berikut.

instansi/perusahaan	:	Kantor Bupati Kabupaten Ketapang
alamat	:	Jalan Jendral Sudirman No. 37 Kelurahan Mulia Baru Kecamatan Delta Pawan, Kabupaten Ketapang

nama mahasiswa :

No	NIM	Nama	Semester
1	304 2020 005	DEA MARWAN	V (Lima)
2	304 2020 045	ERWINDA PUTRI	V (Lima)

Atas perhatian Bapak, kami ucapan terimakasih.

Mengetahui,
Koordinator PKL
Reifid Ruhilbur, S.ST., M.M.
NIP. 19820521 202121 1 00307 Juli 2022
Hormat Kami,
Mahasiswa
DEA MARWAN
NIM. 304 2020 005

Scanned by TapScanner

LAMPIRAN 3 Usulan Jurusan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
PRODI TEKNOLOGI INFORMASI

Jalan Rangga Sentap-Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang-Kalimantan Barat 78813 Telepon (0534) 3030686
Laman: www.informatika.politap.ac.id email : informatika@politap.ac.id

Ketapang, 07 Juli 2022

Nomor : 191/PL39.8/SK/KM/2022

Lampiran : -

Perihal : **Permohonan Penerbitan Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan**

Kepada Yth.
Wakil Direktur 1 Politeknik Negeri Ketapang
di –

tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika, yang tersebut di bawah ini:

NO	NIM	NAMA	SEMESTER
1	304 2020 005	DEA MARWAN	V (Lima)
2	304 2020 045	ERWINDA PUTRI	V (Lima)

Telah menyerahkan pengajuan Praktik Kerja Lapangan kepada kami, setelah sebelumnya secara informal menghubungi pihak Industri / Instansi :

Nama : kantor bupati ketapang

Alamat : Jalan jend. Sudirman No. 37, Mulia Baru, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang

Untuk itu, kami berharap Bapak dapat mengeluarkan surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan yang di mulai pada tanggal 26 September 2022 s/d 19 Mei 2023 kepada perusahaan / instansi yang dimaksud. Adapaun surat permohonan terlampir.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan
Teknik Informatika



Eka Wahyudi, S.Pd., M.Cs
NIP. 19870114 201903 1 007

LAMPIRAN 4 Surat Pengantar Institusi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangga Sempat - Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813
Telepon (0534) 3030686, laman : www.politap.ac.id, cmail : humas@politap.ac.id

Nomor : 921/PL39.1/SK/PP/2022
Perihal : Permohonan Tempat PKL

Ketapang, 7 Juli 2022

Yth. Sekretaris Daerah
Jalan Jendral Sudirman No.37, Mulia Baru, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang

Dengan hormat,

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib mahasiswa/i semester V Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang Tahun Akademik 2021/2022. Diharapkan PKL ini mampu menjadi sarana untuk menerapkan teori selama perkuliahan, serta menambah wawasan dan keterampilan bagi mahasiswa/i.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan PKL di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Kegiatan PKL akan dilaksanakan pada tanggal 26 September 2022 s/d 19 Mei 2023 (jadwal tentative mengikuti Kantor). Adapun nama mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Dea Marwan	304 2020 005	Teknologi Informasi
2.	Erwinda Putri	304 2020 045	Teknologi Informasi

Besar harapan kami surat permohonan ini diterima dan ditindak lanjuti. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Wakil Direktur I



Adha Panca Wardanu

NIP 198309172021211001

LAMPIRAN 5 Surat Balasan

PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 37 Ketapang Kode Pos 78813
Telp/Fax : (0534) 31892
email : bkpsdm@ketapangkab.go.id, website : bkpsdm.ketapangkab.go.id

Ketapang, 25 Juli 2022

Kepada

Nomor : P/1837/BKPSDM-C.800/VII/2022	Yth. Direktur Politeknik Negeri
Sifat : Penting	Ketapang
Lampiran : Satu Berkas	di -
Perihal : Tempat PKL Mahasiswa Politeknik	Ketapang
Negeri Ketapang	

Menindaklanjuti Surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Ketapang Nomor : 921/PL39.1/SK/PP/2022, Perihal Permohonan Tempat PKL, Tanggal 7 Juli 2022, maka dengan ini disampaikan bahwa Mahasiswa Politeknik Negeri Ketapang sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Dea Marwan	304 2020 005	Teknologi Informasi
2.	Erwinda Putri	304 2020 045	Teknologi Informasi

Diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ketapang.

Demikian disampaikan sebagai bahan tindak lanjut, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KETAPANG,

Drs. SUGIARTO, M.A.P
Bimbingan Utama Muda
NIP: 19680731 199312 1 001



Scanned by TapScanner

LAMPIRAN 6 Daftar Hadir Mahasiswa

FORM PKL - 03

**DAFTAR HADIR MAHASISWA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : ERWINDA PUTRI
 Nim : 304 2020 045
 Jurusan : Perawatan dan Perbaikan Mesin
 Tempat PKL : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kabupaten Ketapang

Minggu Ke	Hari Kerja												Keterangan	
	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		Sabtu			
	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore		
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
6	S	S	S	S	✓	S	✓	✓	✓	✓				
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
13	✓	✓	✓	✓	✓	S	S	S	✓	✓				
14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	i				
15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
16	✓	✓	S	S	S	S	✓	✓	✓	✓				
17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

18	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
19	+	+	+	+	S	S	+	+	+	+	+	+	+	+	+
20	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
21	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
22	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
23	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
24	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
25	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
26	+	+	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+
27	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
28	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
29	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
30	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	i	i	+	+	+	+	+	+	+	+	+
32	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
33	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
34	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+

Ketapang, 19 Mei 2023
Pembimbing Lapangan

AHY YUDHAWAN S.I.KOM.
(cap perusahaan / instansi)

LAMPIRAN 7 Catatan Kegiatan Harian PKL

Form PKL - 04

**CATATAN KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : ERWINDA PUTRI

Nim : 304 2020 045

Jurusan : Perawatan dan Perbaikan Mesin

Tempat PKL : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Ketapang

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
1.	Senin /26-09-2022	Memperkenalkan diri ke Semua Pegawai BKPSDM, membenarkan file PNS dan menyusun berkas PNS .	/
2.	Selasa /27-09-2022	Menulis kwitansi perjalanan dinas, menyusun berkas arsip PNS .	/
3.	Rabu /28-09-2022	memindai berkas PNS, Mengelap dokumen, Mengurutkan dan mengarsipkan berkas PNS	/
4.	Kamis /29-09-2022	Mengurutkan, menyusun dan mengarsipkan berkas PNS	/
5.	Jumat /30-09-2022	Kegiat bakti , menyusun berkas PNS, Mencari berkas PNS dilemari arsip, dan mengarsipkan berkas PNS	/
6.	Senin /03-10-2022	menyusun berkas PNS, memberantain pc yang White Screen, dan mengarsipkan berkas PNS	/
7.	Selasa /04-10-2022	Sharing Printer,mengandakan berkas PNS, Siapkan Souvenir untuk acara Sosialisasi Disiplin Pegawai, Print Surat, CAP Surat,dan mengantarkan Surat ke kantor kantor yang ada dicamatan delta pawon.	/
8.	Rabu /05-10-2022	memasukan Seal Pretest kedalam tas, menjadi pantiac acara Sosialisasi Disiplin pegawai dibidang dokumentasi, dan menggan datar berkas PNS	/
9.	Kamis /06-10-2022	Mengantarkan kwitansi dirumah makan tiara dan menjadi	/

		Poinitia acara sosialisasi disiplin pegawai dibolang registrasi	
10.	Jumat /07-10-2022	Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS	✓
11.	Senin /10-10-2022	mengacak nomor arsip PNS diexcel, menulis nomor arsip diatas berkas PNS, menyusun arsip berkas PNS, dan merestart laptop yang tidak merespon, lalu membantu Pegawai masuk ke website SINTARI.	✓
12.	Selasa /11-10-2022	Mengacak Nomor arsip PNS diexcel, mengarsipkan berkas merestart laptop yang tidak merespon, dan memasukan surat ke amplop.	✓
13.	Rabu /12-10-2022	Entri data ke website SIASN, menginstal laptop, dan menyusun berkas arsip PNS.	✓
14.	Kamis /13-10-2022	Mengurutkan, menyusun dan mengarsipkan berkas PNS	✓
15.	Jumat /14-10-2022	menyimpan dan menyebar berkas, entri data ke website SIASN.	✓
16.	Senin /17-10-2022	Menulis kwitansi dan mengantarkan kwitansi ketoko ateto, mengisi tinta printer.	✓
17.	Selasa /18-10-2022	Menulis nomor arsip berkas PNS	✓
18.	Rabu /19-10-2022	Menulis nomor arsip berkas PNS, dan memindahkan file foto atau video dokumentasi untuk diperbaiki.	✓
19.	Kamis /20-10-2022	Mengurutkan berkas PNS	✓
20.	Jumat /21-10-2022	Menyusun, dan mengarsipkan berkas PNS	✓
21.	Senin /24-10-2022	Merestart laptop pegawai yang tidak merespon, dan mengurutkan berkas PNS.	
22.	Selasa /25-10-2022	Membantu pegawai masuk ke website SINTARI, dan merekap data PNS menggunakan excel.	✓
23.	Rabu /26-10-2022	Merekap data PNS menggunakan excel dan mengantarkan	✓

		Kwitansi kekantor pos	
24	Kamis /27-10-2022	Mengurutkan berkas arsip PNS	✓
25.	Jum'at /28-10-2022	Mengarsipkan berkas PNS	✓
26.	Senin /31-10-2022	Sakit	✓
27.	Selasa /01-11-2022	Entri data guru ke website SIASN	✓
28.	Rabu /02-11-2022	Entri data guru ke website SIASN	✓
29.	Kamis /03-11-2022	Entri data guru ke website SIASN	✓
30.	Jum'at /04-11-2022	Mengurutkan berkas PNS	✓
31	Senin /07-11-2022	Mengurutkan berkas dan menyusun berkas PNS, memvalidasi inbox usulan daftar keluarga, jabatan, data pribadi PNS ke website SIASN	✓
32	Selase /08-11-2022	Mengurutkan berkas PNS	✓
33	Rabu /09-11-2022	Menggandakan dan mencetak berkas PNS	✓
34	Kamis /10-11-2022	Meminta dan memberi nomor Surat dibidang Sekretariat dan Mengarsipkan berkas.	✓
35	Jum'at /11-11-2022	Mengurutkan dan Mengarsipkan berkas PNS	✓
36	Senin /12-11-2022	Mengantarkan Surat Instansi dikota Ketapang	✓
37	Selasa /13-11-2022	meminta tanda tangan kabit dan Sekban dan Mum- bantu Pegawai dokumentasi Kegiatan mereka.	✓
38	Rabu /14-11-2022	Mengantarkan berkas Perjalanan dinas ke kabau dan mengurutkan berkas	✓
39	Kamis /15-11-2022	Mengurutkan, menyusun, dan Mengarsipkan berkas PNS	✓
40	Jum'at /16-11-2022	Membantu Pegawai mendokumentasikan Kegiatan meraka, Memvalidasi inbox usulan daftar keluarga, ja- batan, data pribadi PNS ke website SIASN, membantu Pegawai dalam Membentuk laporan.	✓
41	Senin /21-11-2022	Validasi data PNS di website SIASN	✓

42	Selasa / 22-11-2022	Mengjadi panitia konsumsi dikegiatan sumpah pemuda	/
		janji PNS dan mencari SK PNS dilemari arsip	
43	Rabu / 23-11-2022	Mengantarkan kuitanis dan mengambil kuitanis di- ateka lalu Mengarsipkan berkas PNS	/.
44	Kamis / 24-11-2022	Validasi data PNS diwebsite SIASN	/
45	Jumat / 25-11-2022	Mengurutkan dan mengarsipkan berkas PNS	/.
46	Senin / 28-11-2022	Memindai berkas ke bentuk PDF dan memasang kabel LAN dikomputer baru.	/.
47	Selasa / 29-11-2022	Instal ulang komputer dan mengecek komputer yang layak dipakai	/.
48	Rabu / 30-11-2022	Membantu pegawai untuk persiapan acara rapat d engan kabar dan Mengarsipkan berkas	/.
49	Kamis / 1-12-2022	Membuat Video tentang laporan sosialisasi dan Mengarsipkan berkas.	/
50	Jumat / 02-12-2022	Membuat Video tentang laporan Sosialisasi dan Mengurutkan SK PNS	/.
51	Senin / 05-12-2022	Mengarsipkan berkas PNS dan membagikan bantuan transaksi honorarium tim Pengelola Website	/.
52	Selasa / 06-12-2022	Pengecekan unit komputer baru dan komputer lama yang dilakukan dilab komputer gedung diklat BKPSDM	/
53	Rabu / 07-12-2022	Pemasangan kabel adaptori dan LAN ke komputer, lalu Mengantarkan finger absen pegawai ke komputer	/.
54	Kamis / 08-12-2022	Mengisi tinta printer dan Pengecekan unit komputer baru dan lama digedung diklat BKPSDM	/.
55	Jumat / 09-12-2022	Menginstall CAT OS dari BKN ke komputer	/.
56	Senin / 12-12-2022	Mengjadi panitia acara tes ppbk BKN dari tang- al 12-18 desember	/
57	Selasa / 13-12-2022	Mengjadi panitia acara tes ppbk BKN	/

58	Rabu / 19-12-2022	Menghadiri Panitia tes PPPK BKN	/.
59	Kamis / 15	Menghadiri Panitia tes PPPK BKN	/.
60	Jumat / 16-12-2022	Menghadiri Panitia acara tes PPPK BKN	/
61	Sabtu / 17-12-2022	Menghadiri Panitia acara tes PPPK BKN	/
62	Minggu / 18-12-2022	Menghadiri Panitia acara tes PPPK BKN	/.
63	Senin / 19-12-2022	Mengantarkan berkas kp asisten II dan sistem III dan mengantarkan berkas ke Subbag hukum	/.
64	Selasa / 20-12-2022	Mengambil perlengkapan ruangan ke ateka dan menginformasikan Mengerjakan sistem Pengajuan Cuti BKPSDM	/.
65	Rabu / 21-12-2022	Sakit	/.
66	Kamis / 22-12-2022	Sakit	/.
67	Jumat / 23-12-2022	Mengurutkan SK jabatan PNS, Mengarsipkan SK jabatan, dan mengambil perlengkapan ruangan ke toko ateka	/
68	Senin / 26-12-2022	Membersihkan aplikasi pada komputer Pegawai dan melanjutkan mengerjakan sistem cuti BKPSDM	/.
69	Selasa / 27-12-2022	Menginstall drive Scanner dilaptop pegawai dan melanjutkan mengerjakan sistem cuti BKPSDM	/.
70	Rabu / 28-12-2022	Mengurutkan SK pelantikan PNS, Mengisi tinta printer, dan melanjutkan mengerjakan sistem cuti BKPSDM	/.
71	Kamis / 29-12-2022	Mengurutkan SK Pelantikan PNS dan mengarsipkan berkas SK pelantikan PNS	/.
72	Jumat / 30-12-2022	Libur	/.
73	Senin / 02-01-2023	Mengurutkan, menyusun berkas mutasi dan pangkat PNS	/.
74	Selasa / 03-01-2023	Mengurutkan berkas mutasi PNS dan mengarsipkan berkas mutasi PNS	/.
75	Rabu / 04-01-2023	Menyusun SK jabatan dan SK pelantikan PNS dan mengarsipkan SK jabatan PNS	/.

76	Kamis /05-01-2023	Mengurutkan SK kenaikan pangkat PNS dan Mengantarkan Surat ke KABAN	✓.
77	Jumat /06-01-2023	Melanjutkan mengerjakan sistem cuti Pegawai BKPSDM dan Mencetak ijinah PNS	✓.
78	Senin /09-01-2023	Menggandakan dan mencetak ijinah PNS, dan memindai berkas ijinah PNS melalui file PDF	✓.
79	Selasa /10-01-2023	Sakit	✓.
80	Rabu /11-01-2023	Sakit	✓.
81	Kamis /12-01-2023	Mengentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui website SIASN	✓.
82	Jumat /13-01-2023	Mengentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui website SIASN dan melanjutkan mengerjakan Sistem Pengajuan cuti BKPSDM	✓.
83	Senin /16-01-2023	Melanjutkan. Mengentri data cuti BKPSDM	✓.
84	Selasa /17-01-2023	Mengentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui website SIASN	✓.
85	Rabu /18-01-2023	Mengentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui website SIASN,	✓.
86	Kamis /19-01-2023	Mengentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui website SIASN, lalu mengambil keperluan ruangan di toko Ateka	✓.
87	Jumat /20-01-2023	Mengentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui website SIASN dan melanjutkan mengerjakan Sistem Pengajuan cuti BKPSDM	✓.
88	Senin /23-01-2023	Mengantarkan berkas ke Subbag hukum dan Asisten I dan II dan mengambil keperluan ruangan di toko Ateka	✓.

99	Selasa / 29-01-2023	Melanjutkan mengerjakan sistem pengajuan cuti BKPSDM	/.
90	Rabu / 25-01-2023	Melanjutkan mengerjakan sistem pengajuan cuti BKPSDM dan mengarsipkan SK jabatan PNS	/.
91	Kamis / 26-01-2023	menyusun berkas SK jabatan dan mengarsipkan berkas SK jabatan PNS	/.
92	Jumat / 27-01-2023	Melanjutkan mengerjakan sistem pengajuan cuti BKPSDM, tsi tinta printer, dan mengarsipkan SK kenaikan pangkat PNS	/.
93	Senin / 30-01-2023	Mengurutkan dan mengarsipkan SK kenaikan pangkat PNS	/.
94	Selasa / 31-01-2023	Mengandakan SK kenaikan pangkat PNS dan mengarsipkan SK kenaikan pangkat PNS.	/.
95	Rabu / 01-02-2023	Sakit	/.
96	Kamis / 02-02-2023	Mengurutkan SK kenaikan pangkat PNS dan mengarsipkan SK jabatan PNS	/.
97	Jumat / 03-02-2023	Mengurutkan SK kenaikan pangkat PNS dan mengarsipkan SK jabatan PNS	/.
98	Senin / 06-02-2023	Mengandakan dan mencetak sasaran kerja PNS dan Melanjutkan Pengajuan Sistem Pengajuan cuti BKPSDM	/.
99	Selasa / 07-02-2023	Melanjutkan Pengajuan Sistem Pengajuan cuti BKPSDM	/.
100	Rabu / 08-02-2023	Memindai berkas penilaian presentasi kerja PNS dan Melanjutkan Pengajuan Sistem Pengajuan cuti BKPSDM	/.
101	Kamis / 09-02-2023	Memindai berkas penilaian presentasi kerja PNS dan Melanjutkan Pengajuan Sistem Pengajuan cuti BKPSDM	/.
102	Jumat / 10-02-2023	Melanjutkan Pengajuan Sistem Pengajuan cuti BKPSDM dan mengisi tinta printer, instal window 10 komp. Pegawai	/.
103	Senin / 13-02-2023	Merakap data instanti menggunakan excel dan mengambil	/.

		keperluan ruangan ke toko Aluka	
104	Selasa /14-02-2023	Meretap data Instansi menggunakan excel	/.
105	Kamis /15-02-2023	Meretap data Instansi menggunakan excel, Siangnya Pulang karena Sakit	/.
106	Kamis /16-02-2023	Meretap data Instansi menggunakan excel, Dok. kompetisi yet-yei ASN	/.
107	Jumat /17-02-2023	Mencetak Isyarat PNS dan Meretap data Instansi menggunakan excel	/.
108	Senin /20-02-2023	Mengurutkan SK jabatan PNS dan mengarsipkan SK jabatan	/.
109	Senin /21-02-2023	Memisahkan SK jabatan dan SK pelantikan PNS	
110	Rabu /22-02-2023	Mengurutkan SK jabatan dan SK pelantikan dan Mengarsipkan SK jabatan	/.
111	Kamis /23-02-2023	Mengantarkan surat ke asisten II dan mengarsipkan SK pelantikan PNS	/.
112	Jumat /24-02-2023	Mengarsipkan SK pelantikan dan SK jabatan PNS	/.
113	Senin /27-02-2023	Menyentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui website SIASN	/.
114	Selasa /28-02-2023	Menyentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui website SIASN	/.
115	Rabu /01-03-2023	Memisahkan dokumen SK jabatan dan Pelantikan PNS lalu menyentri data jabatan dan pelantikan PNS di website SIASN	/.
116	Kamis /02-03-2023	Mengarsipkan berkas PNS dan mendokumentasikan foto produksi umum	/.
117	Jumat /03-03-2023	Menyentri data jabatan dan pelantikan PNS	/.
118	Senin /06-03-2023	Mengurutkan dan mengarsipkan berkas	/.
119	Selasa /07-03-2023	Membuat topologi jaringan komputer yang ada di Bkpsdm dan mengarsipkan SK pelantikan PNS	/.
120	Rabu /08-03-2023	Membantu Pegawai mempersiapkan acara pelantikan PNS baru	/.
121	Kamis /09-03-2023	Mengerjai Janifia pelantikan PNS baru sebagai dokumentasi	/.

		de membantu mempersiapkan SK ke pos baru, Dikti pengangkatan PNS baru	
122	Jumat /10-03-2023	mengikuti 'kerja bakti' di gedung diklat BKPSDM dan mengarsipkan Surat kerja	/.
123	Senin /13-03-2023	Mengurutkan SK jabatan dan mengarsipkan SK jabatan PNS	/.
124	Selasa /14-03-2023	Mengurutkan SK jabatan dan mengarsipkan SK jabatan PNS	/.
125	Rabu /15-03-2023	Memasang komputer dan mengecat komputer untuk kegiatan PPPK teknisi, dan Memasang kabel LAN ke mesin printer absen pegawai BKPSDM di gedung diklat	/.
126	Kamis /16-03-2023	Mengentri data jadwal eselon II melalui Website SIASN	/.
127	Jumat /17-03-2023	Mengatur jaringan pada komputer untuk pelaksanaan tes CAT PPPK teknisi dan mempersiapkan ruangan pelaksanaan tes CAT PPPK teknisi	/.
128	Sabtu /18-03-2023	Mengjadi panitia pelaksanaan tes CAT PPPK teknisi	/.
129	Minggu /19-03-2023	Mengjadi panitia pelaksanaan tes CAT PPPK teknisi	/.
130	Senin /20-03-2023	(Pagi (min) Mengjadi panitia pelaksanaan tes CAT PPPK teknisi	/.
131	Selasa /21-03-2023	Menginstal ulang laptop pegawai dan Mengurutkan SK Pelantikan PNS	/.
132	Rabu /22-03-2023	(Libur (taranggal mirah))	/.
133	Kamis /23-03-2023	Mengurutkan SK pelantikan dan mengarsipkan SK pelantikan PNS	/.
134	Jumat /24-03-2023	121n	/.
135	Senin /27-03-2023	Melanjutkan mengajukan sistem pengajuan cuti BKPSDM dan Mengisi tinta printer	/.
136	Selasa /28-03-2023	Mengarsipkan berkas PNS dan Melanjutkan mengajukan sistem pengajuan cuti BKPSDM	/.
137	Rabu /29-03-2023	Mengurutkan SK jabatan PNS dan mencetak SK jabatan PNS	/.
138	Kamis /30-03-2023	Mengurutkan SK jabatan dan mencetak SK jabatan PNS	/.

139	Jumat / 31-03-2023	melanjutkan mengelarakan sistem penggajian cuan BAKPSDM dan mengarsipkan berkas PNS	/.
140	Senin / 03-04-2023	Mempersiapkan dokument reskapitulasi petjabatan kabupaten ketapang	/.
141	Selasa / 04-04-2023	Mengentri data jabatan dan pelantikan pros melalui website SIASN	/.
142	Rabu / 05-04-2023	Mengentri data jabatan dan pelantikan PNS melalui Website SIASN	/.
143	Kamis / 06-04-2023	izin bimbingan TA	/.
144	Jumat / 07-04-2023	libur (tanagni merah)	/.
145	Senin / 10-04-2023	Mencetak berkas reskapitulasi petjabatan kabupaten ketapang dan memperbaiki Printer yang bermasalah	/.
146	Selasa / 11-04-2023	mengurutkan berkas PNS dan mengarsipkan berkas PNS	/.
147	Rabu / 12-04-2023	Mengurutkan dan Mengarsipkan SK jabatan pros	/.
148	Kamis / 13-04-2023	Mengurutkan SK Pelantikan pros dan menggandakan SK pelantikan PNS	/.
149	Jumat / 14-04-2023	Mengurutkan SK jabatan dan Mengarsipkan SK jabatan dan mencetak bercar reskapitulasi petjabatan kabupaten ketapang .	/.
150	Senin / 17-04-2023	Mengurutkan, menyusun, dan mengarsipkan berkas pros lalu Mengisi tinta printer	/.
151	Selasa / 18-04-2023	Libur hari raya idul fitri	/.
152	Rabu / 19-04-2023	Libur hari raya idul fitri	/.
153	Kamis / 20-04-2023	Libur hari raya idul fitri	/.
154	Jumat / 21-04-2023	Libur hari raya idul fitri	/.
155	Senin / 24-04-2023	Libur hari raya idul fitri	/.
156	Selasa / 25-04-2023	Libur hari raya idul fitri	/.
157	Rabu / 26-04-2023	izin	/.

158	Kamis /27-04-2023	Mengurutkan dan Mengarsipkan SK jabatan pns	/.
159	Jumat /28-04-2023	Murukkan dan Mengarsipkan SK jabatan pns	/.
160	Senin /01-05-2023	Libur (tanggal merah)	/.
161	Selasa /02-05-2023	mengurutkan dan Mengarsipkan SK pelantikan PNS	/.
162	Rabu /03-05-2023	mengurutkan dan Mengarsipkan SK pelantikan PNS	/.
163	Kamis /04-05-2023	Mengurutkan dan Mengarsipkan SK pelantikan PNS	/.
164	Jumat /05-05-2023	Mengelis kwitansi pertengapan ruangan dan mengantarkan kwitansi ketoko Ateka	/.
165	Senin /08-05-2023	Menggabungkan dan menyatukan file SK jabatan dan pelantikan pns	/.
166	Selasa /09-05-2023	Mengurutkan, menyusun, dan Mengarsipkan berkas pns	/.
167	Rabu /10-05-2023	Mengedit data nama unit organisasi dan nama jabatan disetalah SD dan SMP yang ada di setiap Kecamatan Pemerintah kabupaten Ketapang di aplikasi MySAPK	/.
168	Kamis /11-05-2023	Memindalihkan berkas Sasaran kerja Pegawai menjadi file pdf	/.
169	Jumat /12-05-2023	Menambahkan ukuran kertas baru di pengaturan printer pada laptop pegawai dan mencetak berkas Rekapitulasi Kinerja ASN BKPDSM	/.
170	Senin /15-05-2023	Mengurutkan SK jabatan pns dan Mengambil keperluan di ruangan Ketoko Ateka	/.
171	Selasa /16-05-2023	Mengurutkan SK jabatan pns dan Mengarsipkan SK jabatan PNS	/.

173	Rabu /17-05-2023	mengurutkan, menyusun dan mengarsipkan berkas pns	/.
174	Kamis /18-05-2023	Libur (tanggal merah)	/.
175	Jumat /19-05-2023	mengantarkan kwitansi ke bagian umum, dan Penarikkan mahasiswa oleh dosen Pembimbing PKL.	/.

Ketapang, 10 JANUARI 2023
Pembimbing Lapangan



LAMPIRAN 8 Checklist Capaian Kompetensi PKL

Form PKL – 05

CHECKLIST CAPAIAN KOMPETENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : ERWINDA PUTRI

Nim : 304 2020 045

Jurusan : Perawatan dan Perbaikan Mesin

Tempat PKL : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Ketapang

No	Capaian Kompetensi	Kompetensi yang Dicek	Pencapaian		Nilai (Skala 1-5)
			Ada	Tdk	
1	Membangun, memperbaiki atau melakukan perawatan perangkat computer	1. Membangun perangkat komputer baru			
		2. Memperbaiki perangkat keras komputer yang rusak	✓		4
		3. Melakukan perawatan rutin terhadap perangkat komputer (mengganti tinta printer, update antivirus, dll.)	✓		5
		4. Melakukan instalasi sistem operasi windows	✓		5
		5. Melakukan instalasi sistem operasi open source			
		6. Melakukan instalasi perangkat lunak yang diperlukan	✓		4
2	Merancang, membangun aplikasi, database atau sistem informasi	1. Mendefinisikan kebutuhan sistem (fungisional dan nonfungisional)	✓		4
		2. Merancang desain sistem informasi menggunakan alat bantu Flowchart, DFD, atau UML			
		3. Merancang desain database menggunakan ERD, Relationship Table, atau Struktur Tabel			
		4. Membangun aplikasi atau sistem informasi menggunakan bahasa native (PHP, Java)			
		5. Membangun aplikasi atau sistem informasi menggunakan framework bahasa pemrograman tertentu	✓		4
		6. Membuat database menggunakan bahasa query seperti MySQL, MSSQL, PostgreSQL, MariaDB, dll.	✓		4
		7. Membuat database menggunakan alat bantu spreadsheet, seperti MS Excel, MS Access, dll.	✓		5
3	Melakukan ujicoba, melakukan penetrasi, merancang keamanan data terhadap perangkat lunak yang sedang berjalan	1. Melakukan ujicoba fungsionalitas sistem yang berjalan (Blackbox Testing)			
		2. Menemukan celah keamanan data terhadap sistem yang berjalan			
		3. Merancang keamanan data terhadap celah yang ditemukan			
		4. Melaporkan dan mendemokan solusi terhadap celah yang ditemukan kepada yang berwenang			
		5. Memperbaiki celah keamanan yang ditemukan			

	Membuat desain grafis, melakukan editing foto, video, dokumentasi kegiatan, mengelola youtube channel atau sosial media	1. Membuat desain grafis (spanduk, baliho, pamflet, brosur) 2. Melakukan <i>editing foto</i> 3. Melakukan <i>editing video</i> 4. Membuat video dokumentasi kegiatan atau promosi 5. Mengelola akun <i>social media</i> 6. Melakukan promosi informasi menggunakan <i>platform</i> terkait (youtube, facebook, instagram, twitter)	<input checked="" type="checkbox"/>	5
4	Merancang, membangun, atau memelihara komputasi berbasis jaringan	1. Merancang jaringan komputer menggunakan <i>tools Cisco Packet Tracker</i> 2. Membangun jaringan nirkabel baru 3. Melakukan konfigurasi pembagian <i>bandwidth</i> untuk jaringan lama 4. Melakukan pemeliharaan jaringan (<i>reset router</i> , ganti <i>password</i> , menambah atau mengganti SSID, melakukan <i>user management</i>) 5. Membangun sistem <i>data sharing data</i> dan <i>printer sharing</i> dalam suatu jaringan	<input checked="" type="checkbox"/>	4
5	Membangun Sistem Informasi Geografis	1. Mengoperasikan GPS untuk menentukan titik koordinat pada peta 2. Membuat peta menggunakan ARCGIS, Mapinfo, dll.		
6	Merancang, Membangun sistem informasi berbasis kecerdasan buatan	1. Mendesain penyelesaian masalah dengan metode kecerdasan buatan dan soft computing 2. Membangun dan mengembangkan aplikasi komputer berbasis konsep kecerdasan buatan. 3. Membangun aplikasi sistem pendukung keputusan dengan menggunakan metode seperti SAW, TOPSIS, AHP, FAHP, dll...		
7				

Ketapang, 19 Mei 2023
 Pembimbing Lapangan

 (cap perusahaan / instansi)

Keterangan:

Formulir ini merupakan gambaran deskripsi kompetensi mahasiswa yang diharapkan dapat mereka implementasikan di tempat PKL. Apabila mahasiswa pernah melakukan pekerjaan sesuai kompetensi terdaftar, Pembimbing Lapangan dapat memberikan tanda ceklis (✓) pada kolom yang disediakan dan memberikan feedback mengenai kemampuan mahasiswa dalam melakukan pekerjaan tersebut dalam bentuk skala penilaian.

Skala:
 5 = sangat baik
 4 = baik
 3 = cukup baik
 2 = kurang baik
 1 = tidak baik

Form TA – 06

**PERNYATAAN SELESAI MELAKSANAKAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Arif Kurniawan S.IKom

NIP/NIK : 19820102009021003

Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ketapang

Jabatan : Pembimbing Lapangan

Menyatakan dengan ini bahwa Mahasiswa berikut:

Nama : ERWINDA PUTRI

Nim : 304 2020 045

Jurusan : Perawatan dan Perbaikan Mesin

Tempat PKL : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Ketapang

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Tahun Akademik 2022/2023 dengan Capaian Kompetensi yang dapat dilaksanakan terlampir pada Form PKL – 05 dan atasnya telah diberikan Nilai sesuai dengan format yang diberikan pada Form PKL – 07.

Demikian Pernyataan ini dibuat atas perhatiannya saya

Ketapang, 19 Mei2023
Pembimbing Lapangan

ARIF KURNIAWAN S.IKom.
(cap perusahaan / instansi)

Form PKL - 07

**LEMBAR PENILAIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : ERWINDA PUTRI
 Nim : 304 2020 045
 Jurusan : Perawatan dan Perbaikan Mesin
 Tempat PKL : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kabupaten Ketapang

No	Aspek yang Dinilai	Nilai	Keterangan
I KETERAMPILAN			
1.	Keterampilan teknis	88	
2.	Kualitas/ Mutu hasil kerja	90	
II PENGETAHUAN			
1.	Penguasaan / pemahaman tugas	90	
2.	Kemampuan memecahkan masalah	87	
III SIKAP KERJA			
1.	Interaksi sosial	97	
2.	Adaptasi terhadap sistem kerja	93	
3.	Keselamatan kerja	88	
4.	Kerja sama	92	
5.	Kedisiplinan waktu	86	
6.	Ketaatan terhadap peraturan	89	
Rata-Rata			
Nilai Dalam Huruf			

Catatan: Nilai dalam angka 1-100

Keterangan:

Nilai	Huruf
80,51 - 100,0	A
65,51 - 80,50	B
50,51 - 65,50	C
34,51 - 50,50	D
00,00 - 34,50	E



Form PKL - 08

**KUESIONER PENGGUNA MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Nama : ERWINDA PUTRI

Nim : 304 2020 045

Jurusan : Perawatan dan Perbaikan Mesin

Tempat PKL : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Ketapang

Instrumen Penilaian PKL

1. Nama Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya manusia
2. Nama Responden : Arif Kurniawan S.Kom.
3. Jabatan Responden : Pembina Lapangan
4. Alamat Instansi : Jl. Jendral Sudirman Kelurahan Mulya Baru, Delta Pawan
5. Kemampuan Kerja :

No	JENIS KEMAMPUAN	Sangat Tinggi	Tinggi	Rendah	Sangat Rendah
1.	Kerjasama	✓			
2.	Disiplin		✓		
3.	Etika/moral		✓		
4.	Kemampuan teori		✓		
5.	Kemampuan praktek		✓		
6.	Ketelitian		✓		
7.	Kreativitas	✓			
8.	Tanggung Jawab	✓			

6. Menurut Bapak/Ibu, apa keunggulan dari mahasiswa/i Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang?

a.Dapat beradaptasi dengan lingkungan sekitar BERPERSAMAAN.....

b.Dapat bekerja sama dan disiplin dalam mengjalankan pekerjaan yang ada di BERPERSAMAAN.....

- c. Mahasiswa mampu membangun komunikasi untuk peningkatan efisiensi kerja.
7. Menurut Bapak/Ibu, apa kelemahan dari mahasiswa/i Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang?
- a. Kurangnya pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja.
- b.
- c.
8. Menurut Bapak/Ibu, kemampuan-kemampuan atau kompetensi apakah yang sangat penting untuk dibekalkan kepada mahasiswa/i Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang yang sesuai dengan dunia kerja Teknik Informatika?
- a. Pengalaman kerja untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja saat lulus nanti.
- b.
- c.
9. Apa saran Bapak/Ibu bagi upaya pemantapan kompetensi mahasiswa/i Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang?
- a. Pengembangan diri untuk terus menerus belajar. Tidak hanya di dapat sekolah di kampus dan magang, tapi dimana saja.
- b.
- c.
10. Apa saran Bapak/Ibu terhadap lembaga Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan?
- a. bisa berkerjasama untuk PKL kedepannya lagi.
- b.
- c.