

## **HALAMAN RINGKASAN**

Perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi sangat penting karena semua aktivitas/pekerjaan diharapkan dapat terselesaikan dengan cepat dan memperoleh hasil yang akurat dan optimal melalui teknologi digital. Instansi pemerintah maupun swasta diharapkan bisa memanfaatkan teknologi untuk menunjang dan mengoptimalkan kinerja masing-masing instansi sehingga mampu untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Sistem informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis web ini adalah sebuah sistem yang dapat mengelola pembuatan surat menyurat untuk instansi salah satunya Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.

Samarinda 19 Januari 2023

Supryani

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PRAKATA.....	iii
HALAMAN RINGKASAN .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB 1. PENDAHULUAN.....	11
1.1 Latar Belakang .....	11
1.2 Tujuan Dan Manfaat .....	12
1.2.1 Tujuan Khusus Magang Industri .....	12
1.2.2 Manfaat Magang Industri .....	12
1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja .....	12
1.4 Hasil yang diharapkan .....	25
BAB 2. KEADAAN UMUM LOKASI MAGANG INDUSTRI.....	26
2.1 Sejarah Umum Dinas Kehutanan.....	26
2.2 Struktur Organisasi .....	27
2.3 Kondisi Lingkungan .....	39
BAB 3. HASIL MAGANG INDUSTRI.....	40
3.1 Kegiatan 1 Membuat Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	40
3.1.1 Tujuan .....	40
3.1.2 Dasar Teori .....	40
3.1.3 Alat dan Bahan .....	41

3.1.4	Prosedur Kerja .....	41
3.1.5	Hasil yang dicapai .....	41
3.2.	Kegiatan 2 Desain Grafis .....	47
3.2.1	Tujuan .....	47
3.2.2	Dasar Teori .....	47
3.2.3	Alat dan Bahan .....	48
3.2.4	Prosedur Kerja .....	48
3.2.5	Hasil Yang dicapai .....	48
BAB 4.	PEMBAHASAN .....	50
4.1	Kinerja Sistem Informasi .....	50
4.1.1	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	50
4.2	Kinerja Desain Grafis .....	52
4.2.1	Desain Grafis Sertifikat Peserta .....	52
4.3	Masalah Yang Dihadapi .....	53
4.4	Pemecahan Masalah Yang Diambil .....	53
BAB 5.	PENUTUP .....	54
5.1	Kesimpulan .....	54
5.2	Saran .....	54
DAFTAR	PUSTAKA .....	55
LAMPIRAN	.....	56

## DAFTAR TABEL

Tabel. 1 Jadwal Magang Industri .....	13
Tabel. 2 Kinerja Kegiatan Pembuatan Sistem .....	42
Tabel. 3 Kinerja Pembuatan Desain Grafis .....	48
Tabel. 4 Kinerja Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	50
Tabel. 5 Kinerja Desain Grafis .....	52

## DAFTAR GAMBAR

Gambar. 1 Struktur Organisasi .....	27
Gambar. 2 Desain Sertifikat Peserta 1 .....	50
Gambar. 3 Desain Sertifikat Peserta 2 .....	50
Gambar. 4 Halaman Login .....	43
Gambar. 5 Dashboard Admin .....	44
Gambar. 6 CRUD Bagian .....	44
Gambar. 7 CRUD User .....	45
Gambar. 8 CRUD Surat Masuk.....	45
Gambar. 9 CRUD Surat Keluar .....	46
Gambar. 10 Dashboard User .....	46
Gambar. 11 CRUD Surat Masuk DK-1.....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Penyerah Cendramata Oleh Dosen Pembimbing .....	57
Lampiran 2 Acara Maulid Nabi Muhammad SAW .....	57
Lampiran 3 Acara Pelepasan Paripurna.....	58
Lampiran 4 Cek Kesehatan.....	58
Lampiran 5 Membungkus Hadiah Lomba.....	59
Lampiran 6 Mengisi Tanda Terima Surat Masuk.....	59
Lampiran 7 Stempel Peta Tata Batas.....	60
Lampiran 8 Sosialisasi Kesehatan .....	60
Lampiran 9 Memperingati HUT Polisi Hutan .....	61
Lampiran 10 Mengisi Buku Agenda Surat Masuk.....	61
Lampiran 11 Perpisahan Oleh Pihak Dinas Kehutanan.....	62
Lampiran 12 Penyerahan Sertifikat Magang Industri.....	62
Lampiran 13 Absensi Magang Industri Bulan September 2022 .....	63
Lampiran 14 Absensi Magang Industri Bulan Oktober 2022.....	63
Lampiran 15 Absensi Magang Industri Bulan November 2022 .....	64
Lampiran 16 Absensi Magang Industri Bulan Desember 2022 .....	64
Lampiran 17 Sertifikat Magang Industri.....	65

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kehutanan adalah ilmu yang secara komprehensif mempelajari fungsi dan penggunaan dari ekosistem hutan seperti, keanekaragaman hayati, konservasi lingkungan, teknologi kehutanan, hukum penebangan hutan, dan memanfaatkan hasil hutan tanpa merusak ekosistem hutan itu sendiri.

Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi, dibidang inventarisasi dan penatagunaan hutan, perusahaan hutan, rehabilitasi hutan lahan dan perlindungan hutan serta tugas pembantuan.

Perkembangan teknologi yang semakin pesat sekarang ini menuntut kita untuk mengikuti arus perkembangan teknologi tersebut, begitu juga bagi instansi akan melakukan modernisasi administrasi, seperti pemanfaatan teknologi komputer salah satunya adalah sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Bertujuan agar setiap pekerjaan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dengan hasil yang maksimal dalam hal surat-menyurat di instansi pemerintahan.(SIHOTANG, 2019).

Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar saat ini masih dilakukan secara manual mulai dari pembuatan, penyimpanan, dokumentasi, hingga verifikasi surat, semua di lakukan secara manual sehingga mengakibatkan tidak efektif dan efisien baik tenaga, waktu maupun biaya. Maka diperlukan pembuatan sistem informasi yang mendukung kinerja dari Instansi pemerintah yang bersangkutan. (Amalia & Huda, 2020)

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Khusus Magang Industri**

1. Untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa/i dalam dunia kerja serta memberikan kesempatan lebih kepada mahasiswa/i untuk mengembangkan kemampuannya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan di dunia kerja dengan dibuatnya Sistem yang dapat memudahkan pengguna dalam menginputkan data-datanya.

### **1.2.2 Manfaat Magang Industri**

Adapun manfaat yang dapat di ambil dari rangkaian kegiatan selama melaksanakan Magang Industri adalah sebagai berikut:

1. Penulis dapat meningkatkan pengetahuan yang diterima selama melaksanakan Magang Industri sebagai bekal pengetahuan yang berguna bagi penulis dalam lingkungan kerja di masa mendatang.
2. Sebagai pedoman dan motivasi bagi mahasiswa untuk mandiri dan bertanggung jawab.
3. Sebagai wadah untuk mempraktikkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
4. Menumbuhkan rasa tanggung jawab yang besar pada setiap tugas yang diberikan pada penulis saat melaksanakan Magang Industri.
5. Sebagai salah satu syarat penulis untuk mengakhiri program studi pada Diploma 4 (D4) Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak, Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.

## **1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja**

Lokasi pelaksanaan Magang Industri (MI) di Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur dan waktu pelaksanaan dilakukan selama 4 bulan terhitung mulai dari 01 September – 31 Desember 2022.



Tabel. 1 Jadwal Magang Industri

No	Hari	Kegiatan	Keterangan
1	Kamis, 01/09/2022	Serah Terima MI Oleh Dosen Pembimbing Pembagian Ruangan Oleh Pembimbing Lapangan Mengisi Buku Agenda Surat Masuk Mengantar Surat ke Seksi PPKH	Di Ruang Kasubag dan Ruang Seksi PTH
2	Jumat, 02/09/2022	Mengisi tanda terima surat undangan Mengantar surat ke TU Menerima surat laporan RHL dan RPL	Di Ruang Seksi PTH
3	Sabtu 03/09/2022	Libur	Libur
4	Senin 05/09/2022	Mencetak dan stempel SPT Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar surat ke Kabid PPH	Di Ruang Seksi PTH
5	Selasa, 06/09/2022	Menerima surat masuk Merapikan peta pemetaan lahan Mengisi buku agenda surat masuk	Di Ruang Seksi PTH
6	Rabu, 07/09/2022	Fotocopy kwitansi transport perjalanan Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar surat ke Kabid PPH dan Sekretaris	Di Ruang Seksi PTH
7	Kamis, 08/09/2022	Menerima surat laporan Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar surat ke Kabid PPH dan Seksi PPKH	Di Ruang Seksi PTH

8	Jumat, 09/09/2022	Mencetak surat undangan Mengisi buku agenda surat masuk Menerima surat masuk Mengantar surat ,masuk ke Kabid PPH	Di Ruang Seksi PTH
9	Sabtu, 10/09/2022	Libur	Libur
10	Senin, 12/09/2022	Mengantar surat RKR di Sekretariat Mengisi buku agenda surat masuk Merapikan berkas laporan kegiatan	Di Ruang Seksi PTH
11	Selasa, 13/09/2022	Menerima surat undangan Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar surat ke Seksi PPKH dan PHHPP	Di Ruang Seksi PTH
12	Rabu, 14/09/2022	Mengantar Nota Dinas ke TU Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar surat ke Seksi PPKH	Di Ruang Seksi PTH
13	Kamis, 15/09/2022	Menerima surat undangan rapat Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar surat ke Seksi PPKH	Di Ruang Seksi PTH
14	Jumat, 16/09/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Meminta tanda tangan Kepala Dinas	Di Ruang Seksi PTH dan Ruang Kadis
15	Sabtu, 17/09/2022	Libur	Libur
16	Senin, 19/09/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar SPJ ke keuangan dan penyuluhan	Di Ruang Seksi PTH

		Mengisi tanda terima Laporan masuk	
17	Selasa, 20/09/2022	Mencetak tanda tangan karyawan Menyusun berkas slip gaji karyawan Mengisi buku agenda surat masuk	Di Ruang Seksi PTH
18	Rabu, 21/09/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Mencetak surat masuk Menerima surat laporan Diskusi bersama kepala seksi mengenai aplikasi surat	
19	Kamis, 22/09/2022	Stempel berkas SPJ Mengisi buku agenda surat masuk Mengumpulkan data sejarah dishut Mengisi tanda terima laporan masuk	Di Ruang Seksi PTH
20	Jumat, 23/09/2022	Menerima berkas SPJ Mengantar SPJ ke Bagian Keuangan	Di Ruang Seksi PTH
21	Sabtu, 24/09/2022	Libur	Libur
22	Senin 26/09/2022	Membuat database Mengisi buku agenda surat masuk Mencetak surat RPHJP	Di Ruang Seksi PTH
23	Selasa, 27/09/2022	Mencetak surat revisi RPHJP Mengantar Surat ke TU Mengisi buku agenda surat masuk Fotocopy surat masuk	Di Ruang Seksi PTH
24	Rabu, 28/09/2022	Mencetak nota dinas Mengisi buku agenda surat masuk	Di Ruang Seksi PTH

		Menerima surat masuk Mengantar surat RPHJP	
25	Kamis 29/09/2022	Mengisi agenda surat masuk Coding web surat masuk Menerima surat undangan Mengantar surat RPHJP	Di Ruang Seksi PTH
26	Jumat 30/09/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Disposisi surat masuk	Di Ruang Seksi PTH
27	Sabtu 01/10/2022	Libur	Libur
28	Senin 03/10/2022	Mencetak surat masuk bidang Membuat daftar hadir Stempel surat SPJ Merapikan berita acara	Di Ruang Seksi PTH
29	Selasa, 04/10/2022	Melipat peta kawasan lahan Mengisi buku agenda surat masuk Fotocopy daftar hadir Memotong peta batas wilayah hutan	Di Ruang Seksi PTH
30	Rabu, 05/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Menerima laporan bulanan Mencetak surat masuk Mengantar kwitansi pembayaran ke bagian keuangan	Di Ruang Seksi PTH
31	Kamis, 06/10/2022	Mengantar surat ke bagian keuangan Mencetak surat masuk seksi Menerima surat masuk Mengisi buku agenda surat masuk	Di Ruang Seksi PTH

32	Jumat, 07/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Menerima surat undangan Fotocopy kwitansi pembayaran SPT Mencetak laporan perjalanan dinas	Di Ruang Seksi PTH
33	Sabtu, 08/10/2022	Libur	Libur
34	Senin, 10/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Stempel surat SPJ kegiatan Mengantar surat ke TU Disposisi surat undangan	Di Ruang Seksi PTH
35	Selasa, 11/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar surat nota dinas Menerima surat undangan Menyelesaikan project kantor	Di Ruang Seksi PTH
36	Rabu, 12/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Memberi nomor nota dinas Mengantar surat ke TU Stempel Surat SPJ	Di Ruang Seksi PTH
37	Kamis. 13/10/2022	Fotocopy SPT Stempel SPT Scan Nota dinas Mengisi buku agenda surat masuk	Di Ruang Seksi PTH
38	Jumat, 14/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Stempel SPT Memberi Nomor Nota dinas	Di Ruang Seksi PTH
39	Sabtu, 15/10/2022	Libur	Libur

40	Senin, 17/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Fotocopy bukti pembayaran perjalanan dinas Mencetak laporan perjalanan dinas Memberi nomor nota dinas	Di Ruang Seksi PTH
41	Selasa, 18/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Menerima undangan masuk Fotocopy surat masuk	Di Ruang Seksi PTH
42	Rabu, 19/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar nota dinas ke TU Stempel SPT	Di Ruang Seksi PTH
43	Kamis, 20/10/2022	Menghadiri acara maulid nabi SAW Mengisi buku agenda surat masuk Memberi nomor nota dinas Mengantar SPT	Di Aula Dishut Di Ruang Seksi PTH
44	Jumat, 21/10/2022	Cek Kesehatan Disposisi surat laporan dan undangan Mengisi buku agenda surat masuk Fotocopy nota dinas	Di Loby Dishut Di Ruang Seksi PTH
45	Sabtu, 22/10/2022	Libur	Libur
46	Senin, 24/10/2022	Disposisi surat masuk Mengantar nota dinas ke TU Coding Mencetak Nota dinas	Di Ruang Seksi PTH
47	Selasa, 25/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Coding Disposisi laporan Mengantar surat ke TU	Di ruang seksi PTH

48	Rabu, 26/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Scan surat undangan Disposisi surat masuk Coding	Di ruang seksi PTH
49	Kamis, 27/10/2022	Coding Cetak surat masuk Disposisi laporan masuk Mengisi buku agenda surat masuk	Di ruang seksi PTH
50	Jumat, 28/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk	Di ruang seksi PTH
51	Sabtu, 29/10/2022	Libur	Libur
52	Senin, 31/10/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Menerima absen UPTD Mengantar surat ke seksi PPKH Disposisi undangan masuk	Di ruang seksi PTH
53	Selasa, 01/11/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Memberi nomor nota dinas Menerima undangan Coding	Di ruang seksi PTH
54	Rabu, 02/11/2022	Coding Menerima absen TTK UPTD Disposisi surat undangan Mengisi buku agenda surat masuk	Di ruang seksi PTH
55	Kamis, 03/11/2022	Coding Mengisi buku agenda surat masuk Mencetak surat masuk Menerima absen TTK UPTD	Di ruang seksi PTH
56	Jumat, 04/11/2022	Memberi nomor nota dinas Mengantar surat ke seksi PPKH	Di ruang seksi PTH

57	Sabtu, 05/11/2022	Libur	Libur
58	Senin, 07/11/2022	Fotocopy nota dinas Merapikan berkas SPJ Mengantar surat masuk	Di ruang seksi PTH
59	Selasa, 08/11/2022	Memberi nomor nota dinas Scan SPT Mencetak surat masuk Mengisi buku agenda surat masuk Coding	Di ruang seksi PTH
60	Rabu, 09/11/2022	Cetak SPT Scan dan stempel SPT Menerima undangan Mengisi buku agenda surat masuk	Di ruang seksi PTH
61	Kamis, 10/11/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Fotocopy surat undangan Stempel SPJ Coding	Di ruang seksi PTH
62	Jumat, 11/11/2022	Stempel SPJ Mengisi buku agenda surat masuk Mencetak surat undangan Scan SPT	Di ruang seksi PTH
63	Sabtu 12/11/2022	Libur	Libur
64	Senin, 14/11/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Scan SPT Coding Mengisi tanda terima undangan	Di ruang seksi PTH
65	Selasa 15/11/2022	Fotocopy kwitansi transport perjalanan	Di ruang seksi PTH



		Memberi nomor nota dinas Mengisi buku agenda surat masuk Disposisi undangan	
66	Rabu, 16/11/2022	Fotocopy kwitansi SPJ Mengisi buku agenda surat masuk Coding Mengantar nota dinas	Di ruang seksi PTH
67	Kamis, 17/11/2022	Stempel bukti belanja ATK Stempel paraf peta KPHP Kaltim Mengantar surat SPJ Mengisi buku agenda surat masuk	Di ruang seksi PTH
68	Jumat, 18/11/2022	Fotocopy SPJ Stempel Peta Stempel bukti pembelian ATK	Di ruang seksi PTH
69	Sabtu, 19/11/2022	Libur	Libur
70	Senin, 21/11/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Coding Stempel SPJ Memberi nomor nota dinas	Di ruang seksi PTH
71	Selasa, 22/11/2022	Coding Meminta paraf peta tata batas Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar SPJ	Di ruang seksi PTH
72	Rabu, 23/11/2022	Meminta tanda tangan Kepala Dinas Stempel peta tata batas Melipat peta tata batas Menerima surat undangan	Di ruang Kepala Dinas Di ruang seksi PTH

73	Kamis, 24/11/2022	Menginput data pegawai Mengisi buku agenda surat masuk Membuat laporan MI Disposisi undangan rapat	Di ruang seksi PTH
74	Jumat, 25/11/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Meminta tanda tangan Kepala Dinas Stempel peta tata batas Scan Nota Dinas	Di ruang seksi PTH Di ruang Kepala Dinas
75	Sabtu, 26/11/2022	Libur	Libur
76	Senin, 28/11/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Coding Input data nota dinas Mengisi buku agenda nota dinas	Di ruang seksi PTH
77	Selasa, 29/11/2022	Coding Mengisi buku agenda surat masuk Meminta nomor surat keluar Mengantar nota dinas	Di ruang seksi PTH
78	Rabu, 30/11/2022	Fotocopy surat kinerja tahun 2022 Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar surat RPHJP Coding	Di ruang seksi PTH
79	Kamis, 01/12/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Stempel SPT Coding Menerima undangan masuk	Di ruang seksi PTH
80	Jumat, 02/12/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Coding Menerima surat undangan	Di ruang seksi PTH

		Scan surat masuk	
81	Sabtu, 03/12/2022	Libur	Libur
82	Senin, 05/12/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Scan surat masuk seksi PTH Print SPT	Di ruang seksi PTH
83	Selasa, 06/12/2022	Arsip SPJ Perjalanan dinas Mengisi tanda terima undangan Mengisi buku agenda surat masuk Menghadiri acara pelapasan Purna	Di ruang seksi PTH Di Aula Dishut
84	Rabu, 07/12/2022	Fotocopy SPT dan Nota dinas Stempel peta tata batas Mengisi buku agenda surat masuk	Di ruang seksi PTH
85	Kamis, 08/12/2022	Input data nota dinas Coding Mengisi buku agenda surat masuk Scan SPT	Di ruang seksi PTH
86	Jumat, 09/12/2022	Sosialisasi kesehatan Coding Mengisi buku agenda surat masuk	Di ruang rapat ulin Di ruang seksi PTH
87	Sabtu, 10/12/2022	Libur	Libur
88	Senin, 12/12/2022	Fotocopy nota dinas Mengisi buku agenda surat masuk Membuat laporan MI	Di ruang seksi PTH
89	Selasa 13/12/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Coding Fotocopy dan stempel SPT	Di ruang seksi PTH

90	Rabu, 14/12/2022	Revisi laporan RPHJP Cetak laporan RPHJP Scan SPT	Di ruang seksi PTH
91	Kamis, 15/12/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Coding Print nota dinas	Di ruang seksi PTH
92	Jumat, 16/12/2022	Mengisi buku agenda surat masuk	Di ruang seksi PTH
93	Sabtu, 17/12/2022	Libur	Libur
94	Senin, 19/12/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Memberi nomor nota dinas Mengantar surat keluar Coding	Di ruang seksi PTH
95	Selasa, 20/12/2022	Menerima undangan masuk Disposisi surat masuk	Di ruang seksi PTH
96	Rabu, 21/12/2022	Upacara memperingati HUT POLHUT Disposisi surat masuk Mencetak nota dinas	Di lapangan Dishut Di ruang seksi PTH
97	Kamis, 22/12/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Menempel nama TTK di map	Di ruang seksi PTH
98	Jumat, 23/12/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Melanjutkan laporan MI Membuat sertifikat kegiatan RPHJP	Di ruang seksi PTH
99	Sabtu, 24/12/2022	Libur	Libur
100	Senin, 26/12/2022	Membuat Perjanjian Kontrak Kerja Input data tugas pokok dishut	Di ruang seksi PTH

101	Selasa, 27/12/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Scan surat masuk Input data luas lahan BPHP	Di ruang seksi PTH
102	Rabu, 28/12/2022	Mengisi buku agenda surat masuk Mengantar SPJ Fotocopy SPT	Di ruang seksi PTH
103	Kamis, 29/12/2022	Scan surat pengalaman kerja Mengisi buku agenda surat masuk	Di ruang seksi PTH
104	Jumat, 30/12/2022	Presentasi aplikasi Pamit dengan Pihak Dinas Kehutanan	Di ruang seksi PTH Seluruh Ruangan Dishut
105	Sabtu, 31/12/2022	Libur	Libur

#### **1.4 Hasil yang diharapkan**

Adapun hasil yang diharapkan selama mengikuti kegiatan Magang Industri sebagai berikut :

1. Mahasiswa diharapkan dapat bekerja sama dalam tim selama kegiatan Magang Industri.
2. Mahasiswa mendapat pengetahuan dan wawasan baru dari dunia kerja yang tidak didapat selama perkuliahan.
3. Menjalin kerjasama antar Kampus dan Instansi khususnya di Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, R., & Huda, N. (2020). *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin*. *Jurnal Media Informatika Budidarma*, 4(2), 363. <https://doi.org/10.30865/mib.v4i2.2033>
- Renstra 2019-2023.pdf*. (n.d.).
- Ridwan, R., & Wiguna, W. (2020). *Aplikasi Desain Sertifikat Penghargaan Berbasis Mobile di SMK Al Mukhlisyah*. *EProsiding Sistem Informasi (POTENSI)*, 1(1), 320–329. <http://eprosiding.ars.ac.id/index.php/psi/article/view/265>
- SIHOTANG, H. T. (2019). *Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan*. 3(1), 6–9. <https://doi.org/10.31227/osf.io/bhj5q>