

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS  
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan pada Sekolah Tinggi Manajemen  
Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya



Oleh :

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Yoseph Elliese Saconk | C1757201058 |
| Muhammad Halim Ismail | C1957201020 |
| Janriko               | C1955201007 |
| Yongky                | E2057401003 |

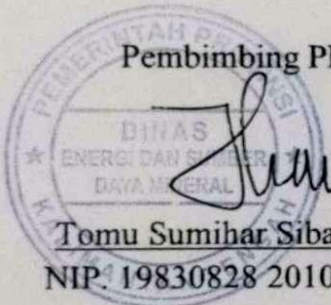
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) PALANGKARAYA  
2022**

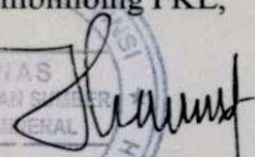
## PERSETUJUAN

### LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

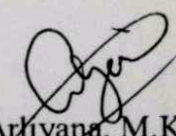
Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan  
Oleh :

Pembimbing PKL,



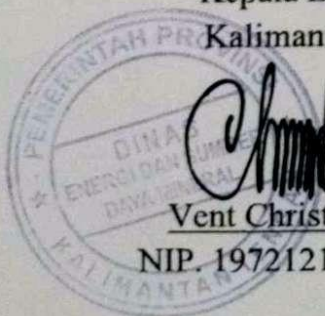
  
Tomu Sumihar Sibarani, ST  
NIP. 19830828 201001 1 006

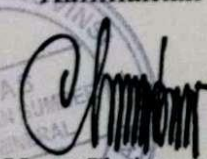
Dosen Pembimbing,

  
Arhiyana, M.Kom  
NIK. 198510082010002

Mengetahui :

Kepala Dinas ESDM  
Kalimantan Tengah,



  
Vent Christway, ST, M.Si  
NIP. 19721213 200003 1 005

Ketua STMIK Palangkaraya,



  
Suparno, M.Kom  
NIK. 196901041995105

## **PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN INI  
TELAH DISEMINARKAN DAN DINILAI  
OLEH TIM SEMINAR PADA :**

**HARI / TANGGAL : SABTU / 22 OKTOBER 2022**

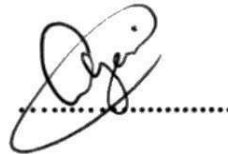
### **TIM SEMINAR**

1. Hotmian Sitohang, M.Kom  
Ketua



.....

2. Arliyana, M.Kom  
Anggota



.....

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji bagi Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, Berkat limpahan nikmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar. Penyusunan laporan ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah PKL,

Selama proses PKL yang dilakukan dalam waktu 54 hari di Kantor Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah serta proses penyusunan laporan ini tentu tak lepas dari bantuan, arahan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Suparno, M.Kom., selaku Ketua STMIK Palangkaraya.
2. Bapak Vent Christway, ST, M.Si selaku Kepala Dinas ESDM.
3. Bapak Tomu Sumihar Sibarani, ST , selaku Pembimbing di tempat PKL.
4. Ibu Arliyana, M.Kom., selaku Dosen Pembimbing.
5. Pegawai bidang Keuangan dan Aset & Perencanaan dan Pelaporan yang membantu dalam penyelesaian Laporan PKL.

Meski demikian, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan PKL ini, sehingga penulis secara terbuka menerima saran dan kritik positif pembaca. Agar hasil laporan PKL yang didapat mencapai kesempurnaan dan bisa menjadi referensi yang baik bagi pembaca.

Demikian apa yang penulis sampaikan. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi yang baik bagi pembaca khususnya mahasiswa yang hendak melaksanakan mata kuliah PKL baik di instansi yang sama maupun instansi yang berbeda. Terima kasih.

Palangka Raya, September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                  |                                     |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
| HALAMAN SAMPUL.....                              | i                                   |
| HALAMAN PERSETUJUAN.....                         | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| PENGESAHAN .....                                 | iii                                 |
| KATA PENGANTAR .....                             | iii                                 |
| DAFTAR ISI.....                                  | vi                                  |
| DAFTAR TABEL .....                               | viii                                |
| DAFTAR GAMBAR .....                              | ix                                  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                             | x                                   |
| BAB I PENDAHULUAN .....                          | 1                                   |
| 1.1. Latar Belakang .....                        | 1                                   |
| 1.2. Tujuan .....                                | 3                                   |
| 1.3. Metode Pengumpulan Data .....               | 3                                   |
| BAB II GAMBARAN UMUM DESDM .....                 | 5                                   |
| 2.1. Sejarah Perkembangan .....                  | 5                                   |
| 2.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja .....    | 6                                   |
| 2.3. Data Pegawai (Kepegawaian) .....            | 9                                   |
| 2.4. Inventaris Kantor.....                      | 15                                  |
| BAB III KEGIATAN PKL .....                       | 18                                  |
| 3.1. Waktu Pelaksanaan dan Penempatan .....      | 18                                  |
| 3.1.1. Waktu Pelaksanaan .....                   | 18                                  |
| 3.1.2. Penempatan .....                          | 18                                  |
| 3.2. Kegiatan yang dilaksanakan.....             | 18                                  |
| 3.2.1. Observasi.....                            | 18                                  |
| 3.2.2. Kegiatan PKL.....                         | 20                                  |
| 3.3. Permasalahan yang dihadapi (ditemukan)..... | 20                                  |
| 3.4. Alternatif Pemecahan Masalah.....           | 21                                  |
| BAB IV PENUTUP .....                             | 22                                  |
| 4.1. Kesimpulan .....                            | 22                                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| 4.2. Saran..... | 23 |
| DAFTAR PUSTAKA  |    |
| LAMPIRAN        |    |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Daftar Nama dan Jabatan Pegawai DESDM.....         | 9  |
| Tabel 2.2 Inventaris Ruangan Keuangan dan Aset .....         | 15 |
| Tabel 2.3 Inventaris Ruangan Perencanaan dan Pelaporan ..... | 16 |



## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Bagan Susunan Organisasi DESDM ..... | 8  |
| Gambar 2.2 Denah Lokasi PKL .....               | 17 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan PKL
- Lampiran 2. Surat Penempatan Peserta PKL
- Lampiran 3. Sertifikat PKL
- Lampiran 4. Kegiatan Observasi
- Lampiran 5. Jurnal Kegiatan PKL
- Lampiran 6. Daftar Hadir Mahasiswa PKL
- Lampiran 7. Foto-foto kegiatan
- Lampiran 8. Kegiatan Seminar PKL
- Lampiran 9 . Daftar Hadir Peserta Seminar PKL
- Lampiran 10. Kartu Kegiatan Konsultasi PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam menghadapi era Globalisasi dan pasar bebas, teknologi memegang peranan yang sangat penting. Dengan teknologi, segala kegiatan berupa bidang politik, ekonomi, sosial, budaya serta pertahanan dan keamanan mudah diefisiensikan. Bagi bangsa Indonesia yang terdiri dari pulau-pulau dan berbagai macam corak sosial budaya, untuk mempersatukan bangsa agar dapat ikut serta dalam pelaksanaan pembangunan, sangat memerlukan teknologi.

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) sebagai institusi pendidikan yang mengedepankan kualitas mahasiswa dalam menjawab tantangan dunia kerja kelak, menilai bahwa perlu diadakan PKL. PKL adalah suatu kegiatan aktualisasi diri terhadap beberapa keahlian dan keterampilan yang sudah diperoleh selama perkuliahan kemudian diterapkan di suatu kantor. PKL merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan jenjang Srata 1 dan D3 atau sebagai syarat kelulusan pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK). Penempatan PKL pada Kelompok ini berada di Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, meliputi energi, ketenagalistrikan, pertambangan serta air tanah yang menjadi kewenangan Provinsi.

Dengan diadakannya program PKL di Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah ini, mahasiswa diharapkan dapat mempelajari bagaimana caranya beradaptasi di dunia kerja, serta bagaimana caranya agar permasalahan yang sering terjadi di dunia kerja, serta bagaimana caranya agar mendapatkan solusi yang tepat guna menanggapi permasalahan yang dihadapi dengan risiko yang kecil. Mahasiswa juga akan mendapatkan wawasan dan pembelajaran di dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, khususnya Sub Bag Keuangan dan Aset & Sub Bag Perencanaan dan Pelaporan.

## **1.2. Tujuan**

Adapun tujuan pelaksanaan kegiatan PKL adalah :

1. Mempelajari bidang pekerjaan pada Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan atau sesuai dengan bidang keahlian.
3. Menambah pengalaman kepada mahasiswa dalam hal bagaimana menghadapi dunia kerja dan bersikap baik selayaknya bapak dan ibu yang sudah berpengalaman di dunia kerja pada Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Melakukan penerapan teori pembelajaran selama pelaksanaan perkuliahan pada program studi S1 Sistem Informasi, Teknik Informatika dan D3 Manajemen Informatika.

## **1.3. Metode Pengumpulan Data**

Mengumpulkan data merupakan pekerjaan yang penting dalam penelitian.

Dalam mengumpulkan data yang diperlukan untuk laporan PKL, penulis memakai beberapa metode pengumpulan data, yaitu :

1. Wawancara

Wawancara adalah kegiatan pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung dengan narasumber. Narasumber yang dimaksud adalah Para Pegawai yang mempunyai kedudukan atau jabatan penting di berbagai bidang yang ada di kantor Dinas Energi dan Sumber Daya

Mineral Provinsi Kalimantan Tengah. Salah satunya yaitu melakukan wawancara dengan Bapak Brian Ronaldo yang dapat memberikan informasi secara langsung. Hasil wawancara yang kami dapat berupa data Sejarah Perkembangan DESDM, Sturktur Organisasi, Data Kepegawaian.

## 2. Observasi

Observasi merupakan suatu metode pengumpulan data yang secara langsung melakukan pengamatan kepada objek yang diteliti, yang ditunjukkan pengamatan terdapat dalam lingkungan kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

## 3. Dokumentasi

Studi Pustaka merupakan metode pengumpulan data yang mengumpulkan data-data dari file dokumen, mencari artikel melalui media internet untuk mempermudah penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM DESDM**

#### **2.1. Sejarah Perkembangan**

Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah pada awalnya dari Kantor Penghubung II kemudian menjadi Seksi Wilayah, kemudian menjadi Kanwil dan kemudian menjadi Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah. Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah, dibentuk berdasarkan peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dinas-dinas daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Sedangkan untuk melaksanakan Peraturan Daerah tersebut dijabarkan dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 67 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah maka terjadi Perubahan Nomenklatur Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah menjadi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

Visi dan Misi Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

1. Visi Kantor Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Menjadi kontributor utama dan pembangunan ekonomi mewujudkan Kalimantan Tengah Berkah 2026.

2. Misi Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Mewujudkan Pelayanan Yang Lebih cepat, lebih tepat, lebih transparan, lebih profesional, lebih kompeten dan lebih menyenangkan.

## **2.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan tengah, susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat, terdiri atas:

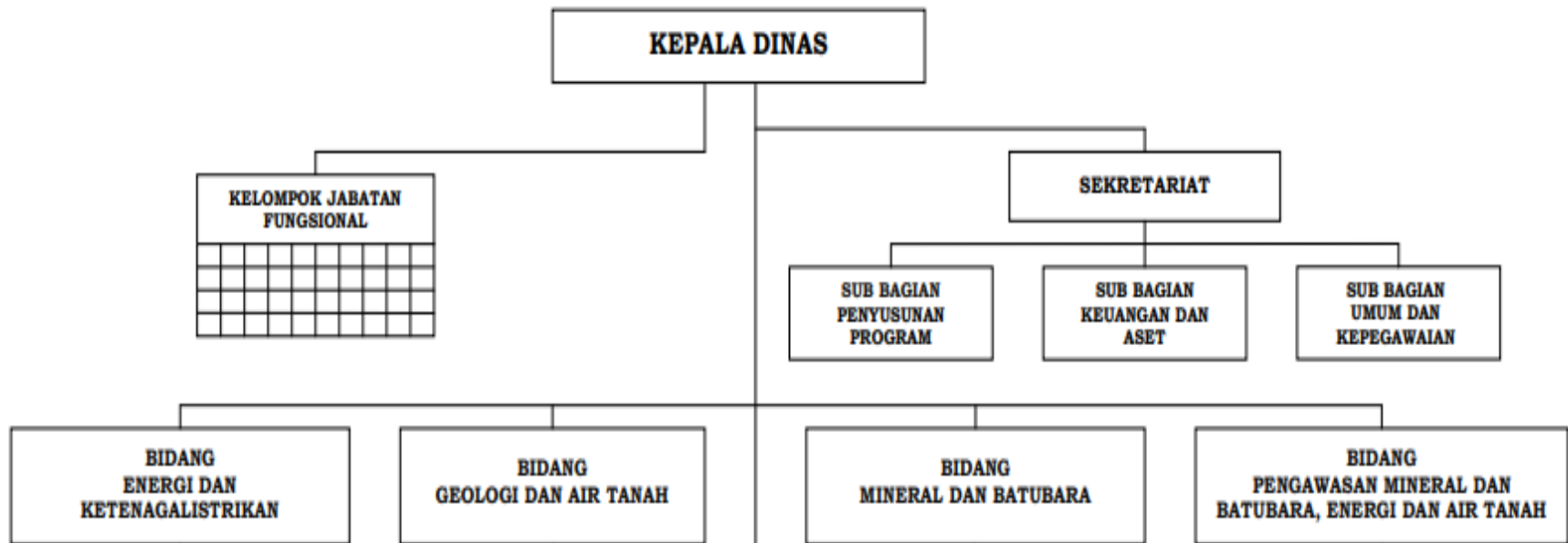
1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang terdiri dari:



1. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan, membawahkan:
  - a) Seksi Pengembangan Energi;
  - b) Seksi Pembinaan Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
  - c) Seksi Konservasi Energi.
2. Bidang Geologi dan Air Tanah, membawahkan:
  - a) Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
  - b) Seksi Konservasi Air Tanah; dan
  - c) Seksi Pengusahaan Air Tanah.
3. Bidang Mineral dan Batubara, membawahkan:
  - a) Seksi Penataan Wilayah;
  - b) Seksi Pengusahaan;
  - c) Seksi Produksi dan Penjualan.
4. Bidang Pengawasan Mineral dan Batubara, Energi dan Air Tanah, membawahkan:
  - a) Seksi Pengawasan Eksplorasi;
  - b) Seksi Pengawasan Operasi Produksi; dan
  - c) Seksi Pengawasan Energi dan Air Tanah.
  - d) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
  - e) Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Berikut adalah Bagan susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral :



Gambar 2.1 Bagan Susunan Organisasi DESDM

### 2.3. Data Pegawai (Kepegawaian)

Tabel 2.1 Daftar Nama dan Jabatan Pegawai DESDM

| No | NAMA                                       | NIP                      | GOL/<br>RUANG | JABATAN                |
|----|--------------------------------------------|--------------------------|---------------|------------------------|
| 1  | 2                                          | 3                        | 4             | 5                      |
| 1  | VENT CHRISTWAY, ST,<br>M.Si                | 19721213<br>200003 1 005 | IV/b          | Kepala Dinas           |
| 2  | AGUSTAN SAINING,<br>S.HUT., M.Si           | 19770817<br>199703 1 003 | IV/a          | Kepala Bidang          |
| 3  | SYARIPUDIN, S.Hut                          | 19680914<br>199603 1 004 | IV/a          | Sekretaris             |
| 4  | DIAGUS, ST, M.Si                           | 19690802<br>199303 1 012 | IV/a          | Kepala Bidang          |
| 5  | DAYA HERAWAN, ST                           | 19800327<br>200501 1 016 | IV/a          | Kepala Bidang          |
| 6  | FERRYANSON, ST, M.A.P                      | 19761216<br>200501 1 012 | IV/a          | Kepala Bidang          |
| 7  | Ir. SUWANDIE, M.Si                         | 19660610<br>199303 1 021 | IV/b          | Kepala Cabang<br>Dinas |
| 8  | SARKUNI, S.Hut                             | 19690216<br>199603 1 004 | IV/a          | Kepala Cabang<br>Dinas |
| 9  | Dr. MARTWEIN<br>REINALDY BENUNG, ST,<br>MT | 19710304<br>199903 1 012 | IV/b          | Kepala Cabang<br>Dinas |
| 10 | BUDI RARIO, SP, M.Si                       | 19711112<br>199903 1 006 | IV/b          | Kepala UPT             |
| 11 | Ir. ELRADUS, M.Si                          | 19680812<br>199603 1 005 | IV/a          | Kepala Seksi           |
| 12 | KORNELIS, ST,M.Si                          | 19710327<br>199303 1 003 | IV/a          | Kasubbag PP            |
| 13 | SURIADI MUSA, ST, MT                       | 19730719<br>200501 1 007 | IV/a          | Kepala Seksi           |
| 14 | PANGONDIAN SIREGAR,<br>SH                  | 19680130<br>199403 1 008 | III/d         | Kasubbag<br>Umum       |
| 15 | SUKRI, SH                                  | 19710208<br>199403 1 004 | III/d         | Kepala Seksi<br>UPT    |
| 16 | OSKAR, ST, MS                              | 19710803<br>199303 1 005 | IV/a          | Kepala Seksi<br>UPT    |
| 17 | ENDAH KARTIKA<br>SUSANTI, S.T., M.Si       | 19741222<br>200312 2 004 | IV/a          | Kepala Seksi           |

| 1  | 2                                    | 3                        | 4     | 5                      |
|----|--------------------------------------|--------------------------|-------|------------------------|
| 18 | DWI RACHMANTO, ST,<br>M.Eng          | 19790217<br>200501 1 012 | IV/a  | Kepala Seksi           |
| 19 | FRIANTOSO, SP                        | 19770205<br>201001 1 001 | III/d | Kepala Seksi           |
| 20 | SUTOYO, S.T., M.Si                   | 19780908<br>200803 1 001 | III/d | Kepala Seksi           |
| 21 | INDRA SUPRIATNO<br>HALIDIN SIDIK, ST | 19830704<br>201001 1 010 | III/d | Kasubbag Tata<br>Usaha |
| 22 | TOMU SUMIHAR<br>SIBARANI, ST         | 19830828<br>201001 1 006 | III/c | Kasubbag<br>Keuangan   |
| 23 | CHARLES PANJAITAN, ST                | 19831205<br>201101 1 001 | III/c | Kepala Seksi           |
| 24 | ADIETYA DIADMAN, ST                  | 19850121<br>201001 1 006 | III/d | Kepala Seksi           |
| 25 | MARADONA, ST                         | 19850524<br>201001 1 003 | III/d | Kasubbag Tata<br>Usaha |
| 26 | SUSAN NADYA IRAWAN,<br>ST, M.Si      | 19861020<br>201101 2 012 | III/c | Kepala Seksi           |
| 27 | FELLA RAFILIA, ST                    | 19880906<br>201212 2 002 | III/c | Kepala Seksi           |
| 28 | Ir. MARCUS JOHNY<br>ERWINTA          | 19640901<br>199303 1 008 | IV/b  | Fungsional<br>Umum     |
| 29 | IMANINGSIH, ST                       | 19710418<br>199803 2 005 | IV/a  | Fungsional<br>Umum     |
| 30 | SATRIA TRENGGANA, ST,<br>M.Si        | 19790307<br>200312 1 007 | IV/a  | Fungsional<br>Tertentu |
| 31 | FERDI ASI ELIESER, S. Sos            | 19690209<br>198911 1 001 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 32 | WILMANDO, ST                         | 19710925<br>200312 1 003 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 33 | WAHYONO NUGROHO,<br>S.Sos            | 19720118<br>199803 1 009 | III/d | Fungsional<br>Tertentu |
| 34 | AGUNG HARI PRANOWO,<br>ST, M.Eng     | 19721108<br>200312 1 006 | IV/a  | Fungsional<br>Umum     |
| 35 | FREDIKAL ARAITU, ST,<br>M.Si         | 19740130<br>200604 1 003 | IV/a  | Fungsional<br>Umum     |
| 36 | SUHWATA<br>SUDRATULLAH, ST           | 19741023<br>200502 1 002 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 37 | YUSTANI LELONO, S.Si,<br>M.Si        | 19780801<br>200604 2 024 | IV/a  | Fungsional<br>Umum     |
| 38 | FIRDAUS, ST                          | 19790518<br>200501 1 015 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 39 | MIKHEL AGUS                          | 19810804                 | III/d | Fungsional             |

|    |                                  |                          |       |                        |
|----|----------------------------------|--------------------------|-------|------------------------|
|    | PRIONO,S.Sos.,M.AP               | 200312 1 005             |       | Umum                   |
| 1  | 2                                | 3                        | 4     | 5                      |
| 40 | TUGASMU JAYA, S.Sos              | 19650706<br>199403 1 011 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 41 | UKIR SAUT SEHAT<br>SILALAH, A.Md | 19660317<br>199603 1 003 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 42 | SRIPUTRA                         | 19660425<br>199303 1 012 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 43 | HERBIN SIMANJUNTAK,<br>ST        | 19660628<br>199403 1 009 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 44 | ROBIN PAKPAHAN, S. ST            | 19671123<br>199203 1 003 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 45 | MARTINUS SINAGA, S.Sos           | 19690219<br>199303 1 010 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 46 | GERSON, S.Sos                    | 19711130<br>199903 1 005 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 47 | SRI LUSTINI, SE                  | 19730205<br>199303 2 004 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 48 | ESRI, S.Sos                      | 19730207<br>199303 2 006 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 49 | VICTOR BALENGKO, ST              | 19761101<br>201101 1 009 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 50 | EDI DWI NUGROHO, ST,<br>M.Si     | 19770526<br>201101 1 003 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 51 | ERI GUNAWAN, SE                  | 19770705<br>200701 1 025 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 52 | RUNI, ST                         | 19770728<br>201101 1 003 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 53 | ELSA TRISINA, SH                 | 19780627<br>200701 2 010 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 54 | SETNI DEVIKA, SE                 | 19810903<br>201101 2 001 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 55 | VICTOR SETIAWAN, ST              | 19820908<br>200904 1 004 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 56 | EKA OKTAVIANUS, ST               | 19851016<br>200903 1 001 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 57 | ANDY SAPUTRA, ST,<br>M.Eng       | 19850313<br>200903 1 001 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 58 | ALGAVIEN TINUS, ST               | 19850520<br>201101 1 003 | III/c | Fungsional<br>Tertentu |
| 59 | IRAWATI CITRA DEWI,<br>ST., MT   | 19850615<br>201001 2 038 | III/d | Fungsional<br>Umum     |
| 60 | YULIET TITA, ST                  | 19850711<br>201101 2 001 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 61 | INDRA HIMAWIJAYA, ST             | 19871027                 | III/c | Fungsional             |

|    |                                    |                          |       |                        |
|----|------------------------------------|--------------------------|-------|------------------------|
|    |                                    | 201101 1 002             |       | Umum                   |
| 1  | 2                                  | 3                        | 4     | 5                      |
| 62 | M. SUGENG WINARNO                  | 19681228<br>199303 1 007 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 63 | MANGATUR PURBA                     | 19691105<br>199403 1 007 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 64 | BATURAJA SIHOTANG,<br>S.Sos        | 19700823<br>199303 1 004 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 65 | SRIYANTO                           | 19700831<br>199303 1 001 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 66 | EDDY SUHAILI                       | 19730126<br>199403 1 005 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 67 | JAMIL                              | 19731217<br>199605 1 002 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 68 | ASISARNILA                         | 19750513<br>199803 2 006 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 69 | FENY KARSON, S.T                   | 19750920<br>200312 1 007 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 70 | MERSYATIE, A.Md                    | 19760621<br>200604 2 019 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 71 | TITIN JULIAH NO'R<br>ARFINAH, A.Md | 19770920<br>200604 2 020 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 72 | ELLY ANDOKO, ST                    | 19790510<br>201403 1 001 | III/b | Fungsional<br>Tertentu |
| 73 | MULA JANANG, S.T.                  | 19790816<br>200501 1 015 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 74 | RIO MARINDA, ST                    | 19810324<br>201503 1 001 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 75 | VICTOR JONATHAN, ST                | 19860315<br>201503 1 001 | III/b | Fungsional<br>Tertentu |
| 76 | NINA ERLIANTY, ST                  | 19870310<br>201403 2 008 | III/c | Fungsional<br>Tertentu |
| 77 | FARIDA KESUMAWATI,<br>ST           | 19880317<br>201402 2 001 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 78 | DWI HARSANTO, ST                   | 19880915<br>201503 1 001 | III/b | Fungsional<br>Tertentu |
| 79 | POPPY NIDYA, ST                    | 19890620<br>201402 2 005 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 80 | DWI YULIANINGSIH, ST               | 19890706<br>201402 2 007 | III/c | Fungsional<br>Umum     |
| 81 | PRAYETNO, ST                       | 19891124<br>201503 1 003 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 82 | WAHYU EKA HARAP, ST                | 19900919<br>201402 1 001 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 83 | YUSNI, A.Md                        | 19730503                 | III/b | Fungsional             |

|     |                              |                          |       |                        |
|-----|------------------------------|--------------------------|-------|------------------------|
|     |                              | 200801 1 018             |       | Umum                   |
| 1   | 2                            | 3                        | 4     | 5                      |
| 84  | ABBAS, S.T.                  | 19741204<br>200903 1 003 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 85  | PURNA RAHATNI, A.Md          | 19761105<br>200904 2 003 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 86  | DEBBI, S.Kom                 | 19790418<br>201001 2 001 | III/a | Fungsional<br>Tertentu |
| 87  | SYAHRANI, S.ST               | 19791217<br>200901 1 004 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 88  | BUDYANUR, A.Md               | 19790807<br>201001 1 016 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 89  | SRI WAHYUNI, A.Md            | 19800912<br>201101 2 002 | III/a | Fungsional<br>Umum     |
| 90  | KARDI, Amd                   | 19810602<br>201001 1 011 | III/a | Fungsional<br>Umum     |
| 91  | AGUS TRIYONO, S.T.           | 19810830<br>201001 1 012 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 92  | KRISNO JAYAKARTI A.,<br>A.Md | 19840311<br>200903 1 005 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 93  | MEDIA IRAWAN, A.Md           | 19840504<br>200904 1 001 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 94  | MELDI YANTO SAPUTRA,<br>S.T. | 19840512<br>200903 1 002 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 95  | FATMA WIJAYANTI, ST          | 19851007<br>201903 2 015 | III/a | Fungsional<br>Umum     |
| 96  | DONA EFATA, ST               | 19851231<br>201101 2 013 | III/b | Fungsional<br>Umum     |
| 97  | SENI, S.T.                   | 19860926<br>201001 2 005 | III/a | Fungsional<br>Umum     |
| 98  | AULIA AZIZAH, A.Md           | 19871207<br>201001 2 001 | III/a | Fungsional<br>Umum     |
| 99  | KASRITI DIAH LESTARI,<br>ST  | 19880530<br>201101 2 002 | III/a | Fungsional<br>Umum     |
| 100 | HARTOWANADI                  | 19651230<br>200701 1 018 | II/d  | Fungsional<br>Umum     |
| 101 | SYAHBANDI                    | 19680717<br>200701 1 035 | II/d  | Fungsional<br>Umum     |
| 102 | SABAR                        | 19701204<br>200701 1 009 | II/d  | Fungsional<br>Umum     |
| 103 | ARIANTO. K                   | 19740215<br>200701 1 023 | II/d  | Fungsional<br>Umum     |
| 104 | JAMURI                       | 19740803<br>200701 1 017 | II/d  | Fungsional<br>Umum     |
| 105 | SUSILO EKAWANTO              | 19760307                 | II/d  | Fungsional             |

|     |                             |                          |       |                        |
|-----|-----------------------------|--------------------------|-------|------------------------|
|     |                             | 200701 1 018             |       | Umum                   |
| 1   | 2                           | 3                        | 4     | 5                      |
| 106 | JUWANTO                     | 19780731<br>200701 1 011 | II/d  | Fungsional<br>Tertentu |
| 107 | DEDY YUSEF LUCMANA,<br>A.Md | 19890501<br>201101 1 001 | II/d  | Fungsional<br>Tertentu |
| 108 | BAYU INDRA PERMADI,<br>A.Md | 19920224<br>201402 1 002 | II/d  | Fungsional<br>Umum     |
| 109 | UMBARAWAN                   | 19750217<br>200801 1 009 | II/d  | Fungsional<br>Umum     |
| 110 | ARGENTINO HADI              | 19750417<br>200701 1 008 | II/c  | Fungsional<br>Umum     |
| 111 | SUPRIYANTO                  | 19770923<br>200801 1 014 | II/d  | Fungsional<br>Umum     |
| 112 | ADIJOYO SIREGAR, SP         | 19810912<br>200801 1 008 | III/a | Fungsional<br>Umum     |
| 113 | SUPRIANTO                   | 19820820<br>200801 1 013 | II/d  | Fungsional<br>Umum     |
| 114 | KHOLIM MASJUD               | 19720205<br>200701 1 027 | II/c  | Fungsional<br>Umum     |
| 115 | RINA TIFANI, S.AN           | 19931117<br>202012 2 016 | III/a | Fungsional<br>Umum     |
| 116 | BRIAN RONALDO, S.E          | 19970921<br>202012 1 008 | III/a | Fungsional<br>Umum     |

*Sumber : Bagian UK Desember 2021*



## 2.4. Inventaris Kantor

Tabel 2.2 Inventaris Ruangan Keuangan dan Aset

| No | Kode              | Nama Barang          | Keadaan |              |             | Jumlah Total |
|----|-------------------|----------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
|    |                   |                      | Baik    | Rusak Ringan | Rusak Berat |              |
| 1  | 1.3.2.05.02.01.30 | Kursi Kerja          | 5       | 0            | 0           | 5            |
| 2  | 1.3.2.05.02.01.02 | Meja Kerja Kayu      | 11      | 0            | 0           | 11           |
| 3  | 1.3.2.05.01.04.02 | Lemari Kayu Arsip    | 4       | 0            | 0           | 4            |
| 4  | 1.3.2.05.01.04.01 | Lemari Besi/Metal    | 2       | 0            | 0           | 2            |
| 5  | 1.3.2.05.01.04.07 | Brandkas             | 4       | 0            | 0           | 4            |
| 6  | 1.3.2.05.01.05.19 | Alat Pemotong Kertas | 1       | 0            | 0           | 1            |
| 7  | 1.3.2.05.02.01.32 | Kursi Putar          | 11      | 0            | 0           | 11           |
| 8  | 1.3.2.05.02.06.38 | Dispenser            | 1       | 0            | 0           | 1            |
| 9  | 1.3.2.05.02.04.03 | A.C. Window          | 2       | 0            | 0           | 2            |
| 10 | 1.3.2.05.02.04.04 | A.C. Split           | 2       | 0            | 0           | 2            |
| 11 | 1.3.2.05.02.04.07 | Exhause Fan          | 2       | 0            | 0           | 2            |
| 12 | 1.3.2.05.02.06.48 | Handy Cam            | 1       | 0            | 0           | 1            |
| 13 | 1.3.2.10.01.02.01 | P.C Unit             | 5       | 0            | 0           | 5            |
| 14 | 1.3.2.10.02.03.02 | Monitor              | 5       | 0            | 0           | 5            |
| 15 | 1.3.2.10.02.03.03 | Printer              | 5       | 0            | 0           | 5            |

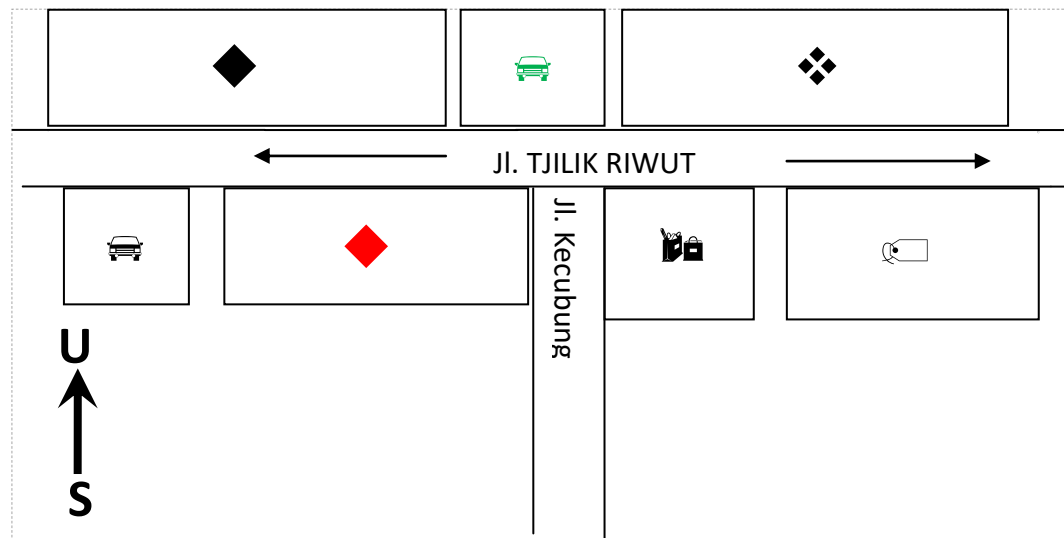
Sumber : Bagian Keuangan dan Aset Per 10 Maret 2022

Tabel 2.3 Inventaris Ruangan Perencanaan dan Pelaporan

| No | Kode              | Nama Barang          | Keadaan |              |             | Jumlah Total |
|----|-------------------|----------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
|    |                   |                      | Baik    | Rusak Ringan | Rusak Berat |              |
| 1  | 1.3.2.05.02.01.30 | Kursi Kerja          | 5       | 0            | 0           | 5            |
| 2  | 1.3.2.05.02.01.02 | Meja Kerja Kayu      | 11      | 0            | 0           | 11           |
| 3  | 1.3.2.05.01.04.02 | Lemari Kayu Arsip    | 4       | 0            | 0           | 4            |
| 4  | 1.3.2.05.01.04.01 | Lemari Besi/Metal    | 2       | 0            | 0           | 2            |
| 5  | 1.3.2.05.01.04.07 | Brandkas             | 4       | 0            | 0           | 4            |
| 6  | 1.3.2.05.01.05.19 | Alat Pemotong Kertas | 1       | 0            | 0           | 1            |
| 7  | 1.3.2.05.02.01.32 | Kursi Putar          | 11      | 0            | 0           | 11           |
| 8  | 1.3.2.05.02.06.38 | Dispenser            | 1       | 0            | 0           | 1            |
| 9  | 1.3.2.05.02.04.03 | A.C. Window          | 2       | 0            | 0           | 2            |
| 10 | 1.3.2.05.02.04.04 | A.C. Split           | 2       | 0            | 0           | 2            |
| 11 | 1.3.2.05.02.04.07 | Exhause Fan          | 2       | 0            | 0           | 2            |
| 12 | 1.3.2.05.02.06.48 | Handy Cam            | 1       | 0            | 0           | 1            |
| 13 | 1.3.2.10.01.02.01 | P.C Unit             | 5       | 0            | 0           | 5            |
| 14 | 1.3.2.10.02.03.02 | Monitor              | 5       | 0            | 0           | 5            |
| 15 | 1.3.2.10.02.03.03 | Printer              | 5       | 0            | 0           | 5            |

Sumber : Bagian Perencanaan dan Pelaporan Per 10 Maret 2022

Lokasi kantor dapat dijangkau dengan mudah karena dekat dengan jalan raya seperti yang digambarkan pada gambar 1 berikut :



Gambar 2.2 Denah Lokasi PKL

*Keterangan :*

-  BPOM
-  Cuci Mobil Manasa
-  Kantor Dinas Energi Sumber Daya Mineral Kalimantan Tengah
-  Travel Manasa
-  Laboratorium penyidik dan penguji Veteriner
-  Alfamart
-  Pertokoan

## **BAB III KEGIATAN PKL**

### **3.1. Waktu Pelaksanaan dan Penempatan**

#### **3.1.1. Waktu Pelaksanaan**

PKL dimulai dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 2 September 2022 dengan 5 hari kerja ( Senin sampai Jumat), jam kerja mulai pukul 07.00 sampai 15.30 WIB dihari Senin sampai Jumat.

#### **3.1.2. Penempatan**

PKL dilaksanakan di Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah. Muhammad Halim Ismail dan Janriko ditempatkan pada Sub Bag Keuangan & Aset. Yoseph Elliese Saconk dan Yongky pada Sub Bag Perencanaan & Pelaporan.

### **3.2. Kegiatan yang dilaksanakan**

#### **3.2.1. Observasi**

Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah melakukan observasi yaitu

1. Bagian Keuangan dan Aset :
  - 1). Data Keuangan sudah terkomputerisasi menggunakan Microsoft Office yakni Microsoft Excel.
  - 2). Berkas-berkas belum terasipkan secara digitalisasi sehingga menyusahkan dalam pencairan berkas.
2. Bagian Dinas ESDM : Tidak aktifnya website resmi Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah sehingga menyusahkan pencarian informasi dan data-data mengenai Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Bagian Perencanaan dan Pelaporan : Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih manual dan belum terkomputerisasi, yaitu pencatatan masih menggunakan buku agenda. Sehingga dalam pengecekan/penelusuran arsip dan surat memakan waktu lama karena harus mencari data secara manual.
4. PNS dan Tenaga Kontrak berjumlah 141 orang

### **3.2.2. Kegiatan PKL**

Kegiatan yang dilakukan pada saat berada di Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah sebagai berikut:

1. Pengoperasian Microsoft Office.
2. Membantu Kegiatan Sosialisai Aksi Perubahan
3. Membantu pelaporan SPT masa pph21
4. Merekap data perjalanan dinas DESDM dari bulan Februari sd Juli
5. Mendistribusikan Surat masuk ke bidang-bidang yang dituju
6. Menginput Gaji Pegawai Negri Sipil

### **3.3. Permasalahan yang dihadapi (*ditemukan*)**

1. Permasalahan yang dihadapi di Bidang Keuangan & Aset yaitu dokumen fisik yang belum diarsipkan dan tersusun acak sehingga menyusahkan dalam pencarian berkas dan harus membongkar lemari arsip untuk mencari berkas tersebut.
2. Tidak aktifnya website resmi Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah sehingga menyusahkan dalam pencarian informasi dan data-data mengenai Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih manual dan belum terkomputerisasi, yaitu pencatatan masih menggunakan buku agenda. Sehingga dalam pengecekan/penelusuran arsip dan surat memakan waktu lama karena harus mencari data secara manual.

### **3.4. Alternatif Pemecahan Masalah**

1. Membuat Arsip Digital seperti menscan dokumen ke pdf sehingga ketika berkas dicari tinggal membuka file dan print berkas tersebut.
2. Meaktifkan kembali website resmi Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah sehingga memudahkan dalam pencarian informasi dan data-data mengenai Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Membuat sistem surat masuk dan surat keluar sehingga memudahkan dalam mencari data.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 54 hari yakni pada tanggal 11 Juli sampai 2 September 2022, maka kesimpulan dari laporan PKL ini yaitu:

1. Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, meliputi energi, ketenagalistrikan, pertambangan serta air tanah yang menjadi kewenangan Provinsi.
2. Praktikan melaksanakan PKL di ruangan Keuangan & Aset dan ruangan Perencanaan & Pelaporan.
3. Selama pelaksanaan PKL, praktikan telah mendapatkan tugas dalam menangani keperluan Kantor Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Kalimantan Tengah pada ruangan Bidang Keuangan Dan Aset mengoperasikan Microsoft Office seperti merekap gaji pegawai menggunakan Microsoft Excel, Pelaporan Pajak pada situs DJP (Direktorat Jenderal Pajak).
4. Perencanaan dan Pelaporan mengantar surat masuk ke bidang-bidang DESDM, menjadi monitor dalam rapat.



5. Selama pelaksanaan PKL, praktikan telah mendapatkan pengalaman dalam hal bagaimana bekerja dan bersikap di dunia kerja nyata di Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **4.2. Saran**

Setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, saran yang penulis ajukan adalah sebagai berikut:

1. Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah diharapkan dapat melakukan kerja sama dengan STMIK PALANGKARAYA untuk kegiatan PKL yang akan datang.
2. Perlunya mahasiswa memahami kemampuan teknologi informasi dalam melaksanakan PKL di kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, rpt 108 rincian barang neraca sub Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, Palangkaraya.

Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, Sejarah Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah, Palangkaraya.

Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, Struktur Organisasi, Tata Kerja, Visi Misi dan Daftar Pejabat dan Pegawai Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah, Palangkaraya.

STMIK Palangka Raya, 2022, Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Palangka Raya.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Penempatan PKL



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) PALANGKARAYA**

Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya  
email : [humas@stmikplk.ac.id](mailto:humas@stmikplk.ac.id) - website : [www.stmikplk.ac.id](http://www.stmikplk.ac.id)

Nomor : 035/STMIK-A/PM/VII/2022  
Lampiran : -  
Perihal : *Penyampaian Data Peserta PKL*

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral  
Provinsi Kalimantan Tengah

di –  
Palangka Raya

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat kami Nomor : 020/STMIK-A/PM/VI/2022 Perihal Permohonan Kegiatan PKL Mahasiswa pada tanggal 11 April 2022. Dan atas jawaban diterimanya mahasiswa kami pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah melalui surat saudara nomor : 800/349/I.3/DESDM tanggal 20 April 2022, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

| No. | NIM         | Nama Mahasiswa        | Prodi  | Dosen Pembimbing                        |
|-----|-------------|-----------------------|--------|-----------------------------------------|
| 1   | C1757201058 | Yoseph Elliese Saconk | S-1/SI | Arliyana, M.Kom<br>NIK. 198510082010002 |
| 2   | C1957201020 | M. Halim Ismail       | S-1/SI |                                         |
| 3   | C1955201007 | Janriko               | S-1/TI |                                         |
| 4   | E2057401003 | Yongki                | D-3/MI |                                         |

Adapun kegiatan PKL tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli s.d 2 September 2022.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 5 Juli 2022  
Ketua

**Suparno, M.Kom.**  
NIK. 196901041995105

## Lampiran 2. Surat Keterangan Melakukan PKL



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
Jalan Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 21946, 23642, 24103 Fax. 22984  
Email: [desdmprovkalteng@gmail.com](mailto:desdmprovkalteng@gmail.com)  
**PALANGKA RAYA**

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 755 / 1.3 / 0130m

Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

|                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| Nama Mahasiswa        | : YOSEPH ELLIESE SACKONK |
| Nomor Induk Mahasiswa | : C1757201058            |
| Program Studi         | : Sistem Informasi       |
| Program               | : S1                     |
| P T S                 | : STMIK Palangkaraya     |

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 1 September 2022

Kepala Dinas,





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
Jalan Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 21946, 23642, 24103 Fax. 22984  
Email: [desdmprovkaliteng@gmail.com](mailto:desdmprovkaliteng@gmail.com)  
**PALANGKA RAYA**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800 / 754 / 1.3 / 0 SEP 2022

Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : MUHAMMAD HALIM ISMAIL  
Nomor Induk Mahasiswa : C1957201020  
Program Studi : Sistem Informasi  
Program : S1  
P T S : STMIK Palangkaraya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 1 September 2022

Kepala Dinas,



**VENT CHRISTWAY, ST, M.Si**  
NIP. 19721213 200003 1 005



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
Jalan Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 21946, 23642, 24103 Fax. 22984  
Email: [desdmprovkalteng@gmail.com](mailto:desdmprovkalteng@gmail.com)  
**PALANGKA RAYA**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800/755/1.3 /0230m

Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : JANRIKO  
Nomor Induk Mahasiswa : C1955201007  
Program Studi : Teknik Informatika  
Program : S1  
P T S : STMIK Palangkaraya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 1 September 2022

Kepala Dinas,





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
Jalan Cilik Riwt Km. 3,5 Telp. (0536) 21946, 23642, 24103 Fax. 22984  
Email: [desdmprovkalteng@gmail.com](mailto:desdmprovkalteng@gmail.com)  
**PALANGKA RAYA**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800/753/1.3/Desdm

Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : YONGKY  
Nomor Induk Mahasiswa : E2057401003  
Program Studi : Manajemen Informatika  
Program : D3  
P T S : STMIK Palangkaraya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli s.d 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 1 September 2022

Kepala Dinas,





### Lampiran 3. Sertifikat PKL



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
Jl. Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 3221946, 3223642, 3224103 Fax. 3222984  
Email: [distambenprov Kalteng@gmail.com](mailto:distambenprov Kalteng@gmail.com)  
Palangka Raya

---

# SERTIFIKAT

**DIBERIKAN KEPADA**  
**MUHAMMAD HALIM ISMAIL**  
**NIM. C1957201020**

Sebagai bukti keikutsertaan dalam :

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET  
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
TAHUN 2022**

Mengetahui :  
Kepala Dinas



**VENT CHRISTWAY, ST, M.Si**  
NIP. 19721213 200003 1 005

Pembimbing



**TOMU SUMIHAR SIBARANI, ST**  
NIP. 19830828 201001 1 006





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Jl. Cilik Riwt Km. 3,5 Telp. (0536) 3221946, 3223642, 3224103 Fax. 3222984

Email: [distambenprov Kalteng@gmail.com](mailto:distambenprov Kalteng@gmail.com)

Palangka Raya

# SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA

**JANRIKO**

**NIM. C1955201007**

Sebagai bukti keikutsertaan dalam :

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET  
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
TAHUN 2022**

Mengetahui :

Kepala Dinas



**YENNY CHRISTWAY, ST, M.Si**  
NIP. 19721213 200003 1 005

Pembimbing

**TOMU SUMIHAR SIBARANI, ST**  
NIP. 19830828 201001 1 006



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Jl. Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 3221946, 3223642, 3224103 Fax. 3222984

Email: [distambenprovkalteng@gmail.com](mailto:distambenprovkalteng@gmail.com)

Palangka Raya

# SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA

**YOSEPH ELLIESE SACONK**  
**NIM. C1757201058**

Sebagai bukti keikutsertaan dalam :

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**TAHUN 2022**

Pembimbing

**KORNELIS, ST, M**  
NIP. 19710327 199303 1 003

Mengetahui :  
Sekretaris Dinas

**SYARIPUDIN, S.Hut**  
NIP. 19680914 199608 1 004





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Jl. Cilik Riwut Km. 3,5 Telp. (0536) 3221946, 3223642, 3224103 Fax. 3222984

Email: [distambenprovkalteng@gmail.com](mailto:distambenprovkalteng@gmail.com)

Palangka Raya

# SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA

**YONGKI**  
**NIM. E2057401003**

Sebagai bukti keikutsertaan dalam :

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**TAHUN 2022**

Pembimbing

**KORNELIS, ST, M.**  
NIP. 19710327 199303 1 003

Mengetahui :  
Sekretaris Dinas

**SYARIPUDIN, S.Hut**  
NIP. 19680914 199608 1 004

#### Lampiran 4. Kegiatan Observasi

##### KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : MUHAMMAD HALIM ISMAIL  
N I M : C1957201020  
Jurusan/Program Studi : SISTEM INFORMASI  
Jenjang : STRATA 1  
Nama Instansi/Tempat PKL : DESDM  
A l a m a t : JL. TJILIK RIWUT KM. 3,5

| No. | Hari/Tanggal           | Materi Observasi                                                                                                                                                                             | Tanda Tangan                                                                          |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 25 Juli 2022    | Bagian Keuangan dan Aset : Data Keuangan sudah terkomputerisasi menggunakan Microsoft Office yakni Microsoft Excel.                                                                          |    |
| 2   | Kamis, 04 Agustus 2022 | Bagian Keuangan dan Aset : Berkas-berkas belum terasipkan secara digitalisasi sehingga menyusahkan dalam pencairan berkas.                                                                   |   |
| 3   | Jumat, 26 Agustus 2022 | Bagian Dinas ESDM : Tidak aktifnya website resmi Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah sehingga menyusahkan pencarian informasi dan data-data mengenai Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah |  |

Palangkaraya, September 2022



Mahasiswa Ybs,



Muhammad Halim Ismail  
NIM.C1957201020

### KEGIATAN OBSERVASI PKL

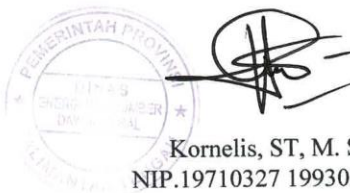
Nama Mahasiswa : Yoseph Elliese Saconk  
NIM : C1757201058  
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi  
Jenjang : S1  
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral  
Provinsi Kalimantan Tengah  
Alamat : Jl. Tjilik Riwut KM. 3,5 Palangka Raya

| No. | Hari/Tanggal           | Materi Observasi                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanda Tangan                                                                         |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 22 Agustus 2022 | <b>Bagian Perencanaan dan Pelaporan :</b><br>Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih manual dan belum terkomputerisasi, yaitu pencatatan masih menggunakan buku agenda.<br>Sehingga dalam pengecekan/penelusuran arsip dan surat memakan waktu lama karena harus mencari data secara manual. |  |

Palangkaraya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL

Mahasiswa Ybs,

  
Kornelis, ST, M. Si  
NIP.19710327 199303 1 003

  
Yoseph Elliese Saconk  
NIM. C1757201058

### KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : JANRIKO  
N I M : C1955201007  
Jurusan/Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA  
Jenjang : STRATA 1  
Nama Instansi/Tempat PKL : DESDM  
A l a m a t : JL. TJILIK RIWUT KM. 3,5

| No. | Hari/Tanggal    | Materi Observasi                                                                                                              | Tanda Tangan                                                                        |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 31 Agustus 2022 | Bagian Keuangan dan Aset :<br>Berkas-berkas belum terasipkan secara digitalisasi sehingga menyusahkan dalam pencairan berkas. |  |

Palangkaraya, September 2022



Mahasiswa Ybs,  
  
JANRIKO  
NIM.C19552010107

### KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Yongky  
NIM : E2057401003  
Jurusan/Program Studi : Manajemen Informatika  
Jenjang : D3  
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral  
Provinsi Kalimantan Tengah  
Alamat : Jl. Tjilik Riwut KM. 3,5 Palangka Raya

| No. | Hari/Tanggal           | Materi Observasi                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanda Tangan                                                                         |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 22 Agustus 2022 | <b>Bagian Perencanaan dan Pelaporan :</b><br>Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih manual dan belum terkomputerisasi, yaitu pencatatan masih menggunakan buku agenda.<br>Sehingga dalam pengecekan/penelusuran arsip dan surat memakan waktu lama karena harus mencari data secara manual. |  |

Palangkaraya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL

Mahasiswa Ybs,



Kornelis, ST, M. Si  
NIP.19710327 199303 1 003

Yongky  
NIM. E2057401003



## Lampiran 5. Jurnal Kegiatan PKL

### JURNAL KEGIATAN PKL PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Mahasiswa : MUHAMMAD HALIM ISMAIL  
 NIM : C1957201020  
 Jurusan : SISTEM INFORMASI  
 Jenjang : STRATA 1

| No. | Tanggal      | Uraian Kegiatan                                                                                                                                  | Paraf                                                                               |                                                                                       |
|-----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              |                                                                                                                                                  | Mahasiswa                                                                           | Pembimbing                                                                            |
| 1.  | 11 Juli 2022 | Merekap Data Perjalanan DESDM Bulan Februari - Mei                                                                                               |   |   |
| 2.  | 12 Juli 2022 | Melanjutkan Merekap Data Perjalanan DESDM Bulan Februari - Mei                                                                                   |  |  |
| 3.  | 13 Juli 2022 | Mendistribusikan Absen Rapat                                                                                                                     |  |  |
| 4.  | 14 Juli 2022 | 1. Scan Dokumen SK Dinas 2022<br>2. Membuat Logo<br>3. Membantu Sosialisasi di Badan Keuangan dan Aset Daerah                                    |  |  |
| 5.  | 15 Juli 2022 | 1. Membuat Kwintansi Perjalanan Dalam Daerah<br>2. Membuat surat perjalanan pelaksanaan perjalanan dinas menggunakan fasilitas kendaraan pribadi |  |  |
| 6.  | 18 Juli 2022 | 1. Menandai dokumen untuk TTD<br>2. Menyusun berkas-berkas<br>3. Memprint dokumen                                                                |  |  |
| 7.  | 19 Juli 2022 | 1. Membantu Sosialisasi di Inspektorat<br>2. Memasang spanduk<br>3. Distribusi absen                                                             |  |  |
| 8.  | 20 Juli 2022 | 1. Print berkas<br>2. Menyusun berkas                                                                                                            |  |  |
| 9.  | 21 Juli 2022 | 1. Mengecek dan Verifikasi SPJ<br>2. Membuat PPT                                                                                                 |  |  |
| 10. | 22 Juli 2022 | 1. Memvideo Rapat<br>2. Menghapus background foto                                                                                                |  |  |



|     |                 |                                                                                                                                                                           |    |   |
|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
|     |                 | 3. Menscan Berkas Absen<br>4. Membantu Pelaporan SPT masa pph21                                                                                                           |    | f |
| 11. | 25 Juli 2022    | 1. Membantu Membuat Video<br>2. Membuat Penomoran Daftar Lampiran<br>3. Merekap Data Perjalanan DESDM Bulan Mei – Juni<br>4. Membantu Pelaporan SPT masa pph21 Bulan Juni | Jh | f |
| 12. | 26 Juli 2022    | Perjalanan Dinas ke Desa Rangga Ilung 4 hari                                                                                                                              | Jh | f |
| 13. | 27 Juli 2022    | Perjalanan Dinas ke Desa Rangga Ilung 4 hari                                                                                                                              | Jh | f |
| 14. | 28 Juli 2022    | Perjalanan Dinas ke Desa Rangga Ilung 4 hari                                                                                                                              | Jh | f |
| 15. | 29 Juli 2022    | Perjalanan Dinas ke Desa Rangga Ilung 4 hari                                                                                                                              | Jh | f |
| 16. | 01 Agustus 2022 | Membantu Pelaporan SPT masa pph21 Bulan Juni                                                                                                                              | Jh | f |
| 17. | 04 Agustus 2022 | 1. Merekap Faktur Pembelian barang<br>2. Scan Dokumen                                                                                                                     | Jh | f |
| 18. | 08 Agustus 2022 | 1 Mengantarkan Berkas<br>2 Membantu membuat surat pernyataan perjalanan dinas                                                                                             | Jh | f |
| 19. | 09 Agustus 2022 | Menginput daftar pembayaran THR PNS                                                                                                                                       | Jh | f |
| 20. | 10 Agustus 2022 | Memprint berkas                                                                                                                                                           | Jh | f |
| 21. | 19 Agustus 2022 | Membantu Pelaporan SPT masa pph21 Bulan Juli                                                                                                                              | Jh | f |
| 22. | 24 Agustus 2022 | 1. Mengantar Surat<br>2. Menscan Berkas<br>3. Mencap Berkas<br>4. Merekap Gajih Kenaikan Pangkat                                                                          | Jh | f |

|     |                 |                                                                                                                                                    |    |   |
|-----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
|     |                 | Bulan Juli dan Agustus                                                                                                                             |    |   |
| 23. | 25 Agustus 2022 | 1. Scan Dokumen<br>2. Membantu Pelaporan SPT masa pph21 Bulan Agustus                                                                              | JW | f |
| 24. | 26 Agustus 2022 | 1. Senam distadion serba guna pal 5 Tjilik Riwt<br>2. Menscan berkas                                                                               | JW | f |
| 27. | 29 Agustus 2022 | 1. Menscan Berkas<br>2. Membuat Kwintansi Perjln Daerah 2022                                                                                       | JW | f |
| 28. | 30 Agustus 2022 | 1. Fotocopy Dokumen<br>2. Ke Badan Keuangan dan Aset Daerah                                                                                        | JW | f |
| 29. | 31 Agustus 2022 | 1. Fotocopy berkas<br>2. Membayar Pajak dikantor Pos<br>3. Merekap Data Perjalanan DESDM Bulan Juli - Agustus                                      | JW | f |
| 30. | 01 Agustus 2022 | 1. Merekap Data Perjalanan DESDM Bulan Juli - Agustus<br>2. Menghadiri serah terima jabatan diaula DESDM<br>3. Memprint berkas<br>4. Mencap berkas | JW | f |
| 31. | 02 Agustus 2022 | Merekap Data Perjalanan DESDM Bulan Juli - Agustus                                                                                                 | JW | f |

Palangka Raya, September 2022



**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Nama Mahasiswa : JANRIKO  
NIM : C1955201007  
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA  
Jenjang : STRATA 1

| No. | Tanggal      | Uraian Kegiatan                                                                                                                    | Paraf                                                                                |                                                                                       |
|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              |                                                                                                                                    | Mahasiswa                                                                            | Pembimbing                                                                            |
| 1.  | 11 Juli 2022 | Merekap Data Perjalanan DESDM Bulan Februari – Mei                                                                                 |    |    |
| 2.  | 12 Juli 2022 | 1. Melanjutkan Merekap Data Perjalanan DESDM Bulan Februari – Mei<br>2. Mengerjakan Impelementasi Aksi Perubahan PKP Tomu Sibarani |    |    |
| 3.  | 13 Juli 2022 | Mendistribusikan Absen Rapat                                                                                                       |   |   |
| 4.  | 14 Juli 2022 | 1. Dokumentasikan Rapat Di Badan keuangan Dan Aset Daerah<br>2. Mendampingi pak Tomu ke Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah     |  |  |
| 5.  | 15 Juli 2022 | Melanjutkan Merekap Implementasi Aksi Perubahan PKP Tomu Sibrani                                                                   |  |  |
| 6.  | 18 Juli 2022 | Mendampingi pak Tomu ke Kantor Gubernur                                                                                            |  |  |
| 7.  | 19 Juli 2022 | 1. Membantu Sosialisasi di Inspektorat<br>2. Memasang spanduk<br>3. Dokumentasi rapat di Inspektorat                               |  |  |
| 8.  | 20 Juli 2022 | 1. Mendampingi pak Tomu ke kantor kelurahan                                                                                        |  |  |

|     |                 |                                                                                         |                    |                    |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 9.  | 21 Juli 2022    | 1. Mengecek dan Verifikasi SPJ<br>2. Membuat PPT                                        | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 10. | 27 Juli 2022    | Membantu pengambilan barang di Indah Logistik Cargo                                     | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 11. | 28 Juli 2022    | Mengantar barang Ke Stadion Buah Pahoe                                                  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 12. | 29 Juli 2022    | Mengantar berkas/dokumen ke loket                                                       | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 13. | 01 Agustus 2022 | Mendampingi pak Tomu ke Betang Hapakat                                                  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 14. | 02 Agustus 2022 | Merekap data SPPD rutin luar daerah                                                     | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 18. | 03 Agustus 2022 | Mendampingi pak Tomu ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah                           | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 19. | 04 Agustus 2022 | Merekap faktur pembeliann barang                                                        | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 20. | 05 Agustus 2022 | 1. Scan Documen<br>2. Mengantar berkas/dokumen ke ruangan Seketaris                     | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 21. | 08 Agustus 2022 | 1. Merekap data pajak<br>2. Mendampingi pak Tomu ke kantor Badan Prencanaan Pembangunan | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 22. | 09 Agustus 2022 | Membantu membuat surat pernyataan dinas                                                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 23. | 10 Agustus 2022 | Mengimput daftar pembayaran THR PNS                                                     | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 24. | 11 Agustus 2022 | Merekap relasi mendahului perubahan                                                     | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 27. | 12 Agustus 2022 | Mendampingi pak Tomu ke kantor Badan Prencanaan Pembangunan                             | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 28. | 15 Agustus 2022 | Mendampingi pak Tomu ke Kantor Badan keuangan dan Aset Daerah                           | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 29. | 16 Agustus 2022 | Mengantar berkas/dokumen ke ruang sekretaris                                            | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 30. | 18 Agustus 2022 | Mendampingi pak Tomu ke kantor Dinas Sosial                                             | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 31. | 19 Agustus 2022 | Melanjutkan merekap data racia SPPD rutin luar daerah                                   | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

|    |                  |                                                                     |    |   |
|----|------------------|---------------------------------------------------------------------|----|---|
| 32 | 22 Agustus 2022  | Membayar pajak ke kantor POS                                        | kw | f |
| 33 | 23 Agustus 2022  | Membayar pajak mobil dinas di kantor samsat                         | kw | f |
| 34 | 24 Agustus 2022  | Melanjutkan merekap data pajak                                      | kw | f |
| 35 | 25 Agustus 2022  | Mendampingi pak Tomu ke Kantor Gubernur                             | kw | f |
| 36 | 26 Agustus 2022  | 1. Merekap data gaji<br>2. Mendampingi pak Tomu ke kantor kelurahan | kw | f |
| 37 | 30 Agustus 2022  | Melanjutkan merekap data gaji                                       | kw | f |
| 38 | 31 Agustus 2022  | Membayar pajak ke kantor POS                                        | kw | f |
| 39 | 1 September 2022 | Dokumentasi serah terima jabatan di Auala DESDM                     | kw | f |
| 40 | 2 September 2022 | Mengantar berkas/dokumen ke ruangan sekretaris                      | kw | f |

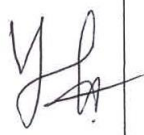
Palangka Raya, September 2022





**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Nama Mahasiswa : Yongky  
NIM : E2057401003  
Jurusan : Manajemen Informatika  
Jenjang : D3

| No. | Tanggal      | Uraian Kegiatan                                                                                                         | Paraf                                                                                |                                                                                       |
|-----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              |                                                                                                                         | Mahasiswa                                                                            | Pembimbing                                                                            |
| 1.  | 11 Juli 2022 | 1. Foto copy berkas<br>2. Menetik dokumen biodata Kepala Dinas<br>3. Memfoto Bangunan kantor<br>4. Menghancurkan Kertas |    |    |
| 2.  | 12 Juli 2022 | 1. Print File dokumen<br>2. Meminta data triwulan dari ruang kelistrikan                                                |   |   |
| 3.  | 13 Juli 2022 | 1. Print Jadwal pelayanan informasi public<br>2. Memasang tanda halaman untuk dokumen                                   |  |  |
| 4.  | 14 Juli 2022 | 1. Scan Dokumen<br>2. Fotocopy Dokumen<br>3. Mengikuti Rapat DPRD                                                       |  |  |
| 5.  | 18 Juli 2022 | 1. Foto Dokumen kegiatan Kebaktian kantor<br>2. Menyiapkan bahan rapat realisasi                                        |  |  |
| 6.  | 21 Juli 2022 | 1. Melakukan scan                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       |

|     |                  |                                                                                           |      |     |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
|     |                  | dokumen kerja<br>2. Mangantar surat kabar                                                 | Yhs. | Jur |
| 7.  | 22 Juli 2022     | 1. Mengantar surat ke unit kerja<br>2. Mengetik nota dinas                                | Yhs. | Jur |
| 8.  | 25 Juli 2022     | Membantu menjadi monitor dalam rapat kantor                                               | Yhs. | Jur |
| 9.  | 26 Juli 2022     | 1. Mengikuti Ibadah yang diadakan di kantor DESDM<br>2. Merapikan surat yang akan dikirim | Yhs. | f   |
| 10. | 28 Juli 2022     | Ikut perjalanan dinas ke kasongan                                                         | Yhs. | Jur |
| 11. | 29 Juli 2022     | Meminta nomor SPPD                                                                        | Yhs. | Jur |
| 12. | 1 Agustus 2022   | Arsip surat masuk dan langsung diantar ke bagian keuangan                                 | Yhs. | Jur |
| 13. | 2 Agustus 2022   | Membantu monitor rapat                                                                    | Yhs. | Jur |
| 14. | 3 Agustus 2022   | Memasang pengumuman dipapan                                                               | Yhs. | f   |
| 15. | 6 Agustus 2022   | Mengantarkan Surat masuk ke masing-masing bidang                                          | Yhs. | Jur |
| 16. | 10 Agustus 2022  | Mengantar surat ke bidang-bidang                                                          | Yhs. | Jur |
| 17. | 15 Agustus 2022  | 1. Scan Dokumen<br>2. Fotocopy Dokumen                                                    | Yhs. | f   |
| 18. | 19 Agustus 2022  | 1. Arsip surat masuk<br>2. Mengantarkan surat masuk ke masing-masing bidang               | Yhs. | f   |
| 19. | 23 Agustus 2022  | Fotocopy dokumen                                                                          | Yhs. | f   |
| 20. | 26 Agustus 2022  | Arip surat masuk                                                                          | Yhs. | Jur |
| 21. | 28 Agustus 2022  | Arsip surat keluar                                                                        | Yhs. | Jur |
| 22. | 2 September 2022 | Mengantar Surat Masuk ke bidang Keuangan dan UK                                           | Yhs. | Jur |

Palangka Raya, September 2022

Pembimbing PKL,



Kornelis, ST, M. Si

NIP. 19710327 199303 1 003

**JURNAL KEGIATAN PKL**  
**PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Nama Mahasiswa : Yoseph Elliese Saconk  
 NIM : C1757201058  
 Jurusan : SISTEM INFORMASI  
 Jenjang : STRATA 1

| No. | Tanggal        | Uraian Kegiatan                                                                               | Paraf                                                                                |                                                                                       |
|-----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                |                                                                                               | Mahasiswa                                                                            | Pembimbing                                                                            |
| 1.  | 11 Juli 2022   | 1. Foto copy berkas<br>2. Mengetik dokumen biodata Kepala Dinas<br>3. Memfoto bangunan Kantor |    |    |
| 2.  | 12 Juli 2022   | 1. Melakukan Scan dokumen<br>2. Membuat arsip surat                                           |    |    |
| 3.  | 13 Juli 2022   | Print Jadwal pelayanan informasi publik                                                       |    |    |
| 4.  | 14 Juli 2022   | 1. Scan Dokumen<br>2. Fotocopy Dokumen<br>3. Mengikuti Rapat DPRD                             |   |   |
| 5.  | 18 Juli 2022   | Menyimpan arsip surat keluar 2022                                                             |  |  |
| 6.  | 21 Juli 2022   | Membantu mengisi laporan                                                                      |  |  |
| 7.  | 22 Juli 2022   | Mengantar surat ke unit kerja                                                                 |  |  |
| 8.  | 26 Juli 2022   | Merapikan surat yang akan dikirim ke instansi pemerintah yang ada di palangkaraya             |  |  |
| 9.  | 27 Juli 2022   | Menulis agenda surat masuk                                                                    |  |  |
| 10. | 28 Juli 2022   | Ikut perjalanan dinas ke kasongan                                                             |  |  |
| 11. | 29 Juli 2022   | Meminta nomor SPPD                                                                            |  |  |
| 12. | 3 Agustus 2022 | Mengantar surat dan dokumen ke masing-masing bidang                                           |  |  |
| 13. | 5 Agustus      | Print Dokumen                                                                                 |  |  |



|     |                 |                                                                             |                                                                                    |                                                                                     |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 2022            |                                                                             |                                                                                    |                                                                                     |
| 14. | 12 Agustus 2022 | Arsip surat masuk                                                           |  |  |
| 15. | 16 Agustus 2022 | Mengantarkan Surat masuk ke masing-masing bidang                            |  |  |
| 16. | 20 Agustus 2022 | 1. Arsip surat keluar<br>2. Print surat laporan                             |  |  |
| 17. | 23 Agustus 2022 | 1. Scan Dokumen<br>2. Fotocopy Dokumen                                      |  |  |
| 18. | 26 Agustus 2022 | 1. Arsip surat masuk<br>2. Mengantarkan surat masuk ke masing-masing bidang |  |  |
| 19  | 28 Agustus 2022 | Mengantar surat masuk ke Bidang keuangan dan UPT                            |  |  |

Palangka Raya, September 2022

Pembimbing PKL



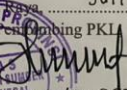
Kornelis, ST, M.Si

NIP. 19710327 199303 1 003

## Lampiran 6. Daftar Hadir Mahasiswa PKL

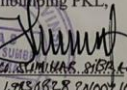
**DAFTAR HADIR PESERTA PKL**  
Bulan Juli 2022

| No  | Nama Peserta dan NIM                  | Tanggal / Paraf |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Ket |
|-----|---------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|     |                                       | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |     |
| 01. | YOSEPH ELLIESE SACKONK<br>C1757201058 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 02. | MUHAMMAD HALIM ISMAIL<br>C1957201020  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 03. | JANRIKO<br>C1955201007                |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 04. | YONGKY<br>E2057401003                 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |

Palangka Raya, ..... Juli ..... 2022  
Pembimbing PKL,  
  
DINA ENERGI DAN SUBSISTEM  
DAYA HAYAT SUMAHAR, S.Pd, ST  
NIP. 19850829201001000  
KALIMANTAN TENGGARA

**DAFTAR HADIR PESERTA PKL**  
Bulan Agustus 2022

| No  | Nama Peserta dan NIM                  | Tanggal / Paraf |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Ket |
|-----|---------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|     |                                       | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |     |
| 01. | YOSEPH ELLIESE SACKONK<br>C1757201058 | S               | S |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 02. | MUHAMMAD HALIM ISMAIL<br>C1957201020  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 03. | JANRIKO<br>C1955201007                |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 04. | YONGKY<br>E2057401003                 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |

Palangka Raya, ..... Agustus ..... 2022  
Pembimbing PKL,  
  
DINA ENERGI DAN SUBSISTEM  
DAYA HAYAT SUMAHAR, S.Pd, ST  
NIP. 19850829201001000  
KALIMANTAN TENGGARA

**DAFTAR HADIR PESERTA PKL**  
Bulan September 2022

| No  | Nama Peserta dan NIM                 | Tanggal / Paraf |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Ket |
|-----|--------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|     |                                      | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |     |
| 01. | YOSEPH ELLIESE SACKON<br>C1757201058 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 02. | MUHAMMAD HALIM ISMAIL<br>C1957201020 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 03. | JANRIKO<br>C1955201007               |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 04. | YONGKY<br>E2057401003                |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |

Palangka Raya, ..... September, 2022

....., Ketua PKL,

DASARAH SIBRAH, ST  
NIP. 691.032.822.01001.000

KALIMANTAN TENGAH

## Lampiran 7. Foto-foto kegiatan



Sosialisasi Aksi Perubahan Di Badan Keuangan dan Aset Daerah, 14 Juli 2022

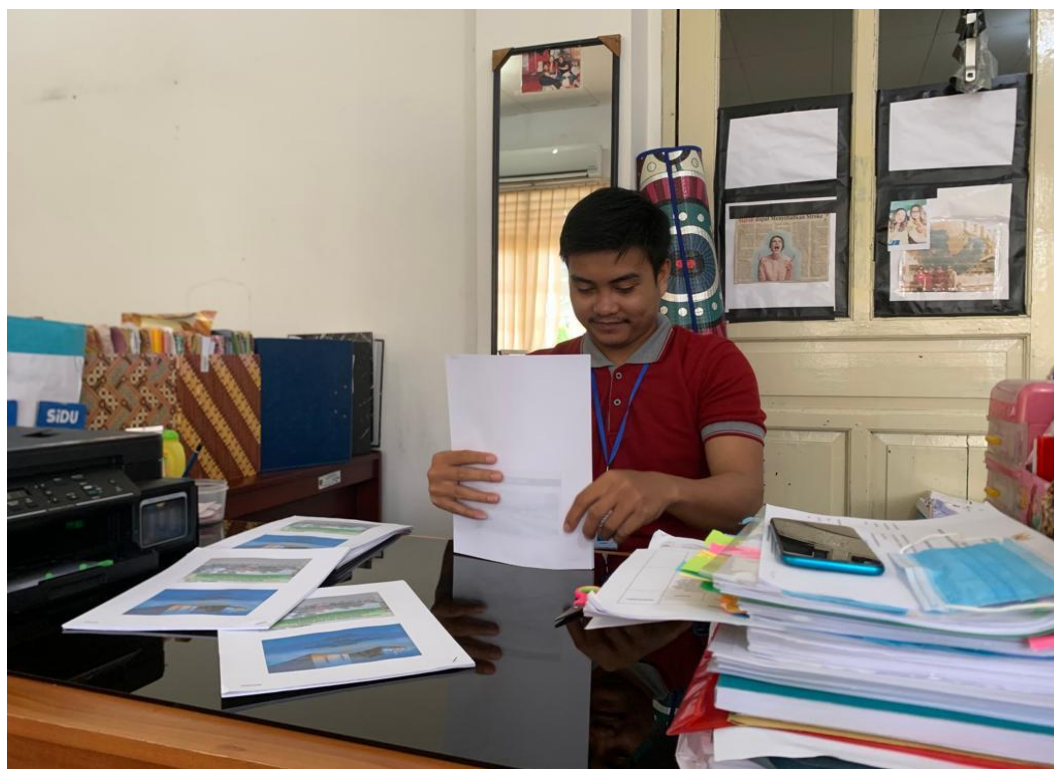


Administrasi surat menyurat, 14 Juli 2022





Mengantarkan surat ke unit kerja, 22 Juli 2022



Mengarsipkan surat masuk, 2 September 2022



Foto bersama Kepala Sub Bag beserta Pegawai Keuangan dan Aset, 2 September 2022



Foto bersama Kepala Sub Bag beserta Pegawai Perencanaan dan Pelaporan, 2 September 2022



## Lampiran 8. Kegiatan Seminar PKL





## Lampiran 9. Daftar Hadir Peserta Seminar PKL

### DAFTAR HADIR PESERTA SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : 1. YOSEPH ELLIESE SACKON / NIM. C1757201058  
2. MUHAMMAD HALIM ISMAIL / NIM. C1957201020  
3. JANRIKO / NIM. C1955201007  
4. YONGKY / NIM. E2057401003
2. Hari / Tanggal : Sabtu / 22 Oktober 2022
3. Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
4. Tempat PKL : Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah

| No. | Nama Peserta           | NIM         | Tanda Tangan |
|-----|------------------------|-------------|--------------|
| 1   | Resky Meinaky          | C1955201006 | 1.           |
| 2   | Anggata Dini           | E2057401006 | 2.           |
| 3   | Faala Binnidior        | C1957201095 | 3.           |
| 4   | M. Yasin Assarben      | C1955201072 | 4.           |
| 5   | AHMAD GAZWANI          | C1955201036 | 5.           |
| 6   | Lutfail Hakim          | C1957201083 | 6.           |
| 7   | Mira Churmanita        | C1957201087 | 7.           |
| 8   | Bill trum paeny        | C1955201008 | 8.           |
| 9   | ALFAN REZA MAULANA     | C1955201018 | 9.           |
| 10  | KHAIRIL AZWAR          | C2155201106 | 10.          |
| 11  | SINTA WATI             | C1957201045 | 11.          |
| 12  | BEA MARTA              | C1955201028 | 12.          |
| 13  | Lidia Marsanda         |             | 13.          |
| 14  | Anton Kurnia           | C1955201085 | 14.          |
| 15  | Harry Kurniawan Kurnan | C1957201087 | 15.          |
| 16  | PRATIWI ALIPRANO       | C1955201060 | 16.          |
| 17  | Aulia Amanda           | C1957201057 | 17.          |
| 18  | MISAL PANGALAYO        | C1957201066 | 18.          |
| 19  | Cindy Adilla           | C1955201070 | 19.          |
| 20  | JANRIKO                | C1955201007 | 20.          |
| 21  | Muhammad Halim Ismail  | C1957201020 | 21.          |
| 22  | Yoseph Elliese S       | C1957201058 | 22.          |
| 23  |                        |             | 23.          |
| 24  |                        |             | 24.          |
| 25  |                        |             | 25.          |
| 26  |                        |             | 26.          |
| 27  |                        |             | 27.          |
| 28  |                        |             | 28.          |
| 29  |                        |             | 29.          |
| 30  |                        |             | 30.          |

Palangka Raya, 22 Oktober 2022

Mengetahui :  
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.  
NIK. 197810102005003

Ketua Penyaji

Yongky  
NIM. E2057401003

## Lampiran 10. Kartu Kegiatan Konsultasi PKL



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) PALANGKARAYA**  
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya  
email: humas@stmikpik.ac.id - website: www.stmikpik.ac.id

---

**KARTU KEGIATAN KONSULTASI  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

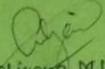
Nama Mahasiswa : 1. Yoseph Eliese Saconk /NIM C1957201058  
 2. Muhammad Ha'im Ismail /NIM C1957201020  
 3. Janriko /NIM C1957201007  
 4. Yongky /NIM E2057401003  
 5. /NIM

Tempat PKL : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah

| No. | Tanggal Konsultasi |            | Uraian                                                                                                                                                                                                                          | Tanda Tangan                                                                          |
|-----|--------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Terima             | Kembali    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
| 1.  | 06-09-2022         | 09-09-2022 | Berbaki diarah resmi paduan<br>Ade bagian tulisan yang tidak ada Bar<br>redaksi Usung.<br>Garis arah baru resmi ada foto<br>arsir.<br>Garis hant baru dan kecil resmi tinggi                                                    |   |
| 2.  | 14-09-2022         | 14-09-2022 | Berbaki ruser resmi dengan paduan.<br>Tulisan PKL tidak karatan.<br>Tulisan STMIK Palangkaraya dengan sigdang<br>ulak nama tulisan<br>ulak pramuka 8 titik resmi resmi<br>ulak bingkisan<br>ulak karpas tidak perlu ada tulisan |  |
| 3.  | 22-09-2022         | 24-09-2022 | Ade seminar                                                                                                                                                                                                                     |  |

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

  
 Arligana, M.kom  
 NIK. 198510082010002

