

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

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



Oleh :

| | |
|-------------------------|-------------|
| Aryanto | C1955201076 |
| Dandi | C1955201089 |
| Celinda | C1957201061 |
| Yabesasi | C1957201062 |
| Karlina Febrianty Putri | E2057401007 |
| Hesti Triani Efri | E2057401017 |

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

2022

PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Laporan Ini Telah Disetujui dan Disahkan
Pada Tanggal 24 Oktober 2022 oleh :

Pembimbing PKL,



Muhammad Aldhietya Aswatra, S.STP., M.IP
NIP. 199205112014061001

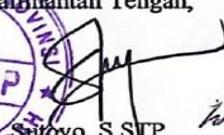
Dosen Pembimbing,



Hafiz Rivadli, M.Kom.
NIK. 198604042010103

Mengetahui :

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi
Kalimantan Tengah,



Sutoyo, S.STP
NIP. 197910112000121001

Ketua STMIK Palangka Raya,



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. Drs. Sartana, M.Si
Ketua
2. Hafiz Riyadli, M.Kom.
Anggota



Handwritten signatures of the seminar team members, Drs. Sartana, M.Si and Hafiz Riyadli, M.Kom., on dotted lines.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Berkat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu. Penyusunan laporan ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Praktik kerja lapangan.

Proses PKL dilakukan mulai dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 2 September 2022, bertempat di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah yang beralamat di Jl. Tjilik Riwut Km 5,5 Palangka Raya.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan, arahan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Suparno, M. Kom, selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya, yang telah memberikan kesempatan untuk bisa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Sutoyo, S. STP, selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah, yang telah memberikan izin pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Hafiz Riyadli, M. Kom selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya, yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberi masukan dalam pelaksanaan PKL ini.

4. Titik Sumarny, S. Kom, selaku pembimbing pertama PKL di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Muhammad Aldhietya Aswatra, S. STP., M. IP selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian serta pembimbing PKL di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Sekretaris, Kasubag, Kabid serta seluruh staf dan karyawan Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah yang telah memberikan bimbingan, dan arahan selama pelaksanaan PKL.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi yang baik bagi pembaca khususnya mahasiswa yang hendak melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja lapangan baik di instansi yang sama maupun di instansi yang berbeda. Terima kasih.

Palangka Raya, 27 Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| Halaman Sampul | i |
| Halaman Persetujuan..... | ii |
| Halaman Pengesahan | iii |
| Kata Pengantar | iv |
| Daftar Isi..... | vi |
| Daftar Tabel | vii |
| Daftar Gambar..... | viii |
| Daftar Lampiran | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan | 2 |
| 1.3 Metode Pengumpulan Data | 3 |
| BAB II GAMBARAN UMUM DPMPTSP | 4 |
| 2.1 Sejarah Perkembangan | 4 |
| 2.2 Struktur Organisasi | 7 |
| 2.3 Data Kepegawaian | 17 |
| 2.4 Data Inventaris | 23 |
| BAB III KEGIATAN PKL | 35 |
| 3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan | 35 |
| 3.2 Kegiatan yang Dilaksanakan..... | 36 |
| 3.3 Permasalahan yang dihadapi | 42 |
| 3.4 Alternatif Pemecah Masalah | 42 |
| BAB IV PENUTUP | 44 |
| 4.1 Kesimpulan | 44 |
| 4.2 Saran..... | 44 |
| DAFTAR PUSTAKA | |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Data Pegawai..... | 17 |
| Tabel 2. Inventaris Kantor Di Ruang Kepala Dinas..... | 23 |
| Tabel 3. Inventaris Kantor Di Ruang Sekretaris | 24 |
| Tabel 4. Inventaris Kantor Di Ruang Subbag Umum Dan Kepegawaian...24 | |
| Tabel 5. Inventaris Kantor Di Ruang Subbag Keuangan dan Aset | 25 |
| Tabel 6. Inventaris Kantor Di Ruang Subbag Penyusunan Program | 26 |
| Tabel 7. Inventaris Kantor Di Ruang Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal..... | 27 |
| Tabel 8. Inventaris Kantor Di Ruang Bidang PTSP (Perizinan)..... | 28 |
| Tabel 9. Inventaris Kantor Di Ruang Bidang PTSP (Non Perizinan)..... | 29 |
| Tabel 10. Inventaris Kantor Di Ruang PTSP (Seksi Pelayanan dan Pengajuan FO/BO)..... | 29 |
| Tabel 11. Inventaris Kantor Di Ruang Bidang Pelayanan PTSP | 30 |
| Tabel 12. Inventaris Kantor Di Ruang Bidang PPM..... | 31 |
| Tabel 13. Inventaris Kantor Di Ruang Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal | 32 |
| Tabel 14. Inventaris Kantor Di Ruang Ruang Tunggu Lantai II..... | 33 |
| Tabel 15. Inventaris Kantor Di Ruang Aula Rapat | 34 |
| Tabel 16. Inventaris Kantor Di Mushola DPMPTSP..... | 34 |
| Tabel 17. Inventaris Kantor Di Kantin DPMPTSP | 35 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi | 8 |
| Gambar 2. Denah Lokasi | 16 |
| Gambar 3. Kegiatan Mahasiswa PKL..... | 39 |
| Gambar 4. Kegiatan Mahasiswa PKL..... | 40 |
| Gambar 5. Kegiatan Mahasiswa PKL..... | 40 |
| Gambar 6. Kegiatan Mahasiswa PKL..... | 41 |
| Gambar 7. Kegiatan Mahasiswa PKL..... | 41 |
| Gambar 8. Foto Bersama Staf Pegawai DPMPTSP Provinsi Kalteng | |
| Gambar 9. Foto Kegiatan Penjemputan Mahasiswa PKL | |
| Gambar 10. Foto Kegiatan Mahasiswa PKL Mengikuti Upacara Apel Pagi | |
| Gambar 11. Foto Kegiatan Melaksanakan Seminar Laporan PKL | |
| Gambar 12. Foto Bersama Dosen Penguji Seminar Laporan PKL | |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan PKL
- Lampiran 2. Surat Izin Penempatan Mahasiswa PKL
- Lampiran 3. Kegiatan Observasi PKL
- Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL
- Lampiran 5. Daftar Hadir Mahasiswa PKL
- Lampiran 6. Daftar Hadir Peserta Seminar PKL
- Lampiran 7. Foto-foto Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan adalah wujud pengaplikasian pengalaman saat masa perkuliahan kedalam program pelatihan yang dilaksanakan di suatu instansi pemerintah agar mahasiswa bisa lebih mengenal dunia kerja sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu matakuliah yang tercantum dalam kurikulum, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa baik S1 Sistem Informasi, S1 Teknik Informatika dan D3 Manajemen Informatika.

Praktik Kerja Lapangan di berbagai instansi sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan keterampilan, pengalaman dan kesiapan untuk memasuki dunia kerja, STMIK Palangkaraya merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang mempunyai peran untuk meningkatkan kualitas mahasiswa menjadi tenaga kerja yang professional serta bertanggung jawab.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah yang Berlokasi di Jl. Tjilik Riwut No.Km. 5,5. Mahasiswa yang Melaksanakan Kegiatan PKL di instansi tersebut berjumlah 6 orang

mahasiswa yang ditempatkan dimasing-masing bidang antara lain, satu mahasiswa di bagian Sekretariat, satu mahasiswa di bagian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dua Mahasiswa dibagian Sub Bagian Keuangan dan Aset, dua Mahasiswa di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bagian Perizinan, Dengan adanya pelaksanaan PKL ini diharapkan Mahasiswa dapat menambah pengetahuan dalam dunia kerja yang nyata.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan program praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) Palangkaraya. Agar Mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
2. Mampu mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama dibangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada dilapangan, pastinya yang berkaitan dengan sistem dan teknologi informasi.
3. Mengembangkan wawasan dan pengetahuan maupun menumbuhkan atau melatih sikap profesionalisme secara langsung dilapangan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Meningkatkan kemandirian dan kedisiplinan mahasiswa melalui pemahaman akan budaya kerja profesional yang menuntut kerja sama, kualitas kerja ketepatan waktu dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam Pengumpulan data yang diperlukan sebagai bahan penulisan laporan ini penulisan menggunakan metode :

1. Wawancara

Wawancara merupakan cara metode pengumpulan data yang dilakukan penulis dengan tanya jawab. Dalam wawancara ini melakukannya secara langsung kepada staf yang ada di instansi tersebut.

2. Observasi (Pengamatan)

Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan.

3. Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan mengandalkan dokumen sebagai salah satu sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian. Dokumen yang digunakan dapat berupa sumber tertulis dan gambar atau foto.

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

2.1 Sejarah Perkembangan

DPMPTSP Provinsi Kalimantan Tengah berlokasi di jalan Tjilik Riwut KM. 5,5 Kelurahan Bukit Tunggal, Kecamatan Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Telepon (0536) 3231414, email : dpmpptsp@kalteng.go.id. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah, maka DPMPTSP Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, DPMPTSP menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan perencanaan umum penanaman modal daerah;
- 2) Perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal di daerah melalui deregulasi, pemberian insentif dan fasilitas penanaman modal;

- 3) Identifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh dalam rangka pengembangan penanaman modal;
- 4) Pengkajian dan pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka menarik minat penanaman modal;
- 5) Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan sektoral secara terpadu yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi kewenangan daerah;
- 6) Pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- 7) Pengelolaan data dan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah melalui multimedia;
- 8) Penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

2.1.1 Visi & Misi

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya selaku Lembaga Teknis Daerah, maka DPMPTSP Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai Visi dan Misi, sebagai berikut :

1. Visi : Terwujudnya Kalimantan Tengah sebagai daerah penanaman modal yang menarik, bertumbuh dan

berkelanjutan dengan disertai komitmen yang kuat menuju masyarakat yang maju mandiri dan adil.

2. Misi :

- 1) Diperlukan pelimpahan kewenangan masing – masing sektor di bidang penanaman modal dan melakukan pengelolaan sistem pelayanan melalui jaringan website secara online, agar investor terlayani dengan cepat, tepat dan transparan.
- 2) Tercapainya target dan realisasi investasi Penanaman Modal Asing (PMA)/Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) di bidang penanaman modal. Sehubungan dengan bertambahnya investasi PMA dan PMDN yang menanamkan modalnya diharapkan target dan realisasi investasi dapat tercapai sehingga mempercepat laju pertumbuhan ekonomi, maka diperlukannya Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) berbasis online agar sistem pelaporan berjalan dengan cepat, tepat dan akuntabel.
- 3) Promosi penanaman modal dilakukan dengan lebih terarah sesuai dengan rumusan strategi promosi penanaman modal. Promosi penanaman modal yang efektif dan efisien juga dilakukan dengan memanfaatkan media cetak, elektronik dan web.

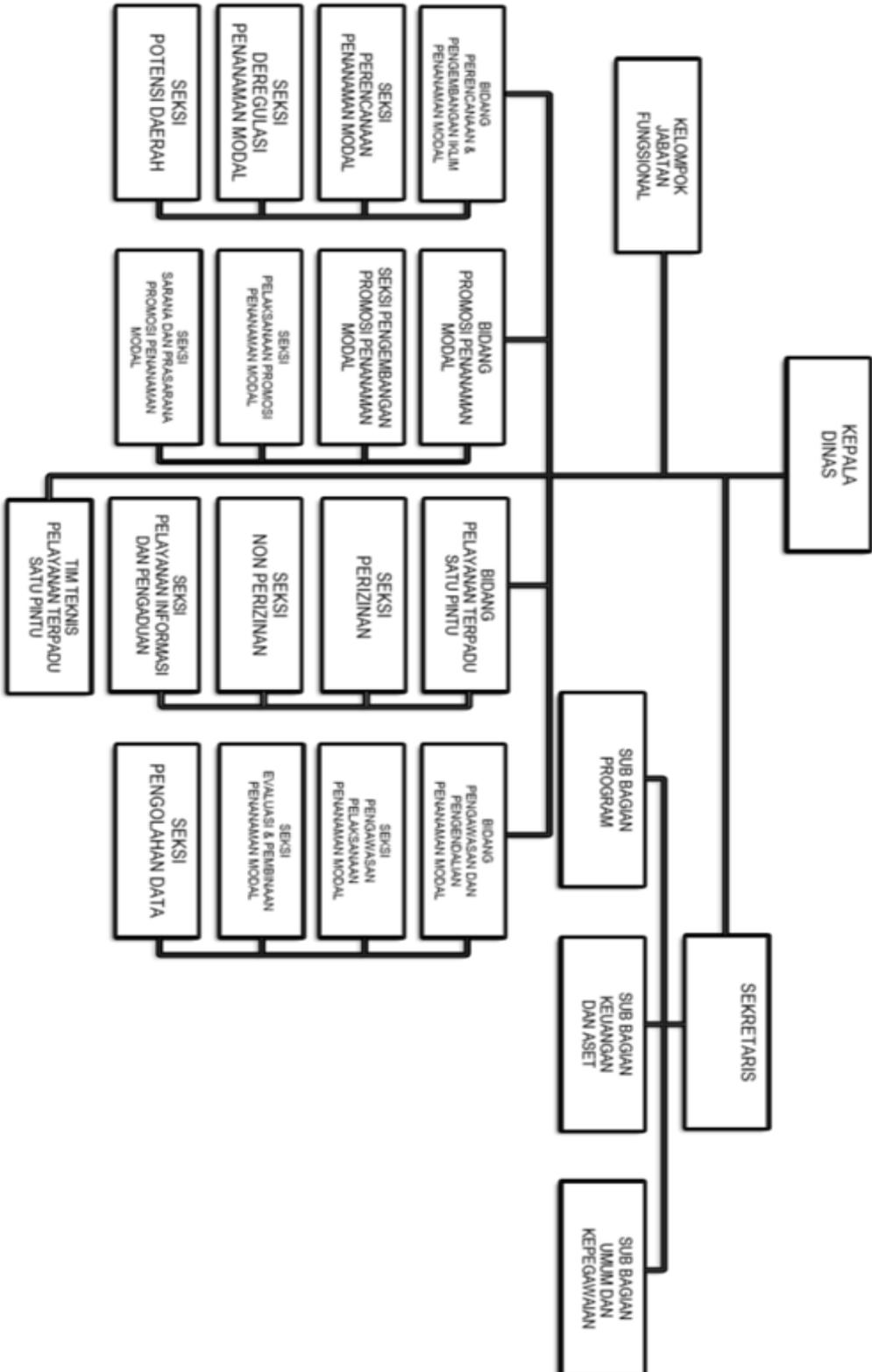
Melalui semua kegiatan ini diharapkan dapat menyebarluaskan informasi penanaman modal Kalimantan Tengah dan menarik minat investor untuk berinvestasi di Kalimantan Tengah serta mendorong pertumbuhan ekonomi dan kemajuan investasi secara nasional.

- 4) Kualitas aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Tengah yang profesional. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan yang luas dengan melakukan Diklat/Bimtek/Sosialisasi baik yang dilaksanakan oleh Daerah maupun Pusat sehingga setiap aparatur dapat memberikan pelayanan yang baik di bidang penanaman modal agar bersinergi dengan Kabupaten/Kota.

2.2 Struktur Organisasi

2.2.1 Bagan Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Yang ada Pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah. Ditunjukkan Pada Gambar Berikut ini.



Gambar 1 . Struktur Organisasi DPMPSTP Prov. Kalteng

2.2.2 Uraian Struktur Organisasi serta Tugas dan Wewenang

Susunan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah terdiri atas :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sekretaris, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi : analisis tata usaha, analisis jabatan, pengelola sistem informasi manajemen kepegawaian, sekretaris pimpinan, pengelola sarana dan prasarana kantor, pengelola database, pranata kearsipan, pengadministrasian persuratan, petugas keamanan, pengemudi, pramu kebersihan.
 - b) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, membawahi : bendahara, penyusun laporan keuangan, pengelola pemanfaatan, barang milik daerah, pengelola daftar gaji, pengadministrasian keuangan, pranata kearsipan.

c) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, membawahi : analisis perencanaan anggaran, penyusun rencana kegiatan dan anggaran, penyusun program anggaran dan pelaporan, analisis laporan akuntabilitas kinerja, pranata kearsipan.

3. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi :

a) Kepala Seksi Potensi Daerah, membawahi : analisis pengembangan potensi daerah, pengelola data pengembangan investasi.

b) Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal, membawahi : pengolah data peraturan investasi, analisis peraturan investasi, pranata kearsipan.

c) Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal, membawahi : penyusun rencana investasi, pengelola pengembangan investasi, pengelola database.

4. Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahi :

1) Kepala Seksi Perizinan, membawahi : analisis dokumen perizinan, pengadministrasian perizinan, pengelola database, pranata kearsipan.

- 2) Kepala Seksi Non Perizinan, membawahi :
pengelola SIM penanaman modal dan perizinan terpadu, pengelola dokumen dan informasi hukum, pengelola database, pranata kearsipan.
 - 3) Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan, membawahi : penyusun bahan informasi dan publikasi, pengelola data layanan publik dan hubungan investor, pranata kearsipan.
5. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi:
- 1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal, membawahi : fasilitator promosi, perancang promosi.
 - 2) Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, membawahi : penyusun promosi dan kerja sama, penyusun rencana promosi.
 - 3) Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, membawahi : pranata promosi, analisis kerja sama, pranata kearsipan.
6. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal, membawahi :
- 1) Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, membawahi : penyusun

rencana pengawasan, pengelola pengawasan, pranata kearsipan.

- 2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal, membawahi : analis monitoring, evaluasi dan pelaporan; pengelola monitoring dan evaluasi.
- 3) Kepala Seksi Pengolahan Data, membawahi : analis laporan hasil pengawasan; pengelola data.

Tugas dan wewenang dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu ditetapkan dengan keputusan peraturan Gubernur Nomor 45 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai berikut:

1. Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan menetapkan program kerja dan tata kerja, mengoordinasikan, membina dan mengevaluasi serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
2. Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi

peraturan perundang-undang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- 1) Sub bagian penyusunan program mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
 - 2) Sub bagian keuangan dan aset mempunyai tugas mengelola keuangan dan aset
 - 3) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta mengelola informasi dan dokumentasi.
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan data dan informasi terkait Penanaman Modal, perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah melalui multimedia.
- 1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas mengkaji dan Menyusun rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan Penanaman Modal di daerah.
 - 2) Seksi derekulasi Penanaman Modal mempunyai tugas menganalisis dan menyusun kebijakan bidang usaha, sistem insentif, dan administrasi Penanaman Modal

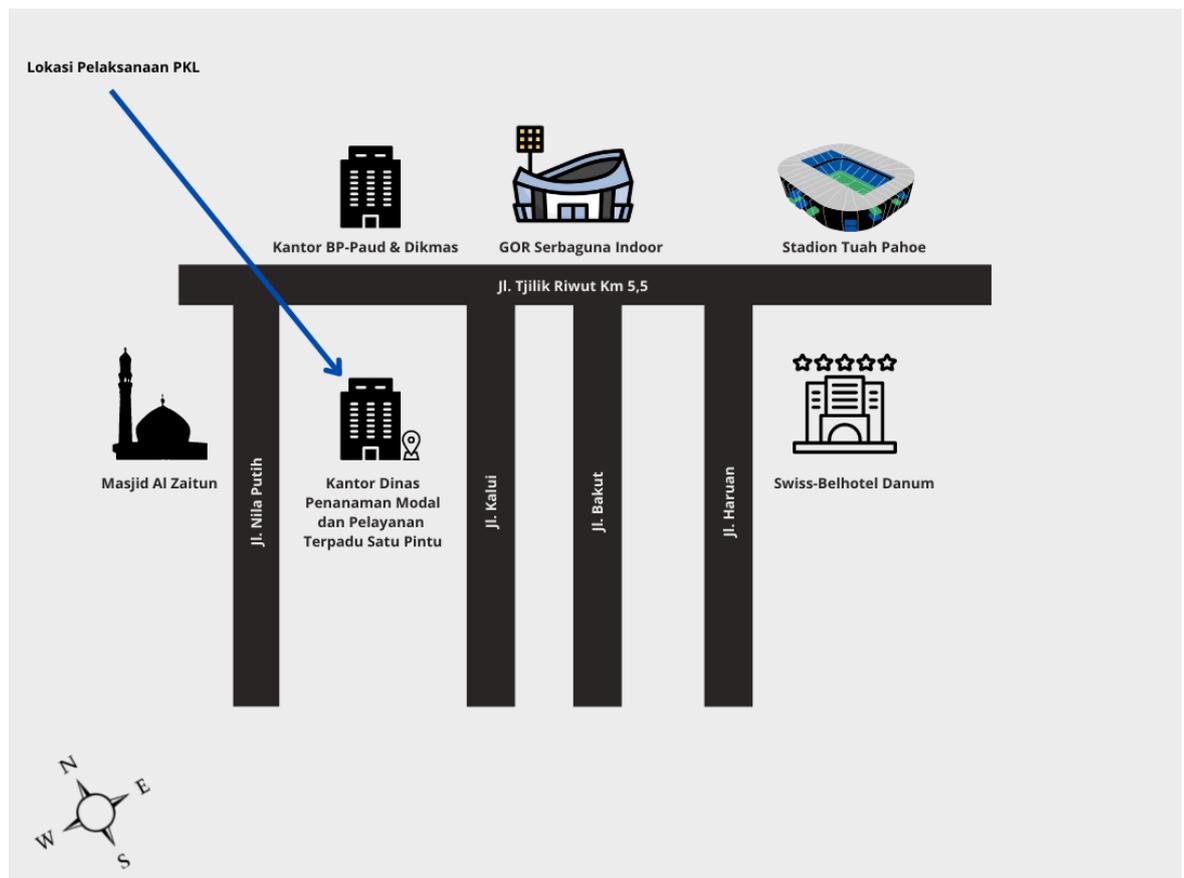
- 3) Seksi potensi daerah mempunyai tugas melaksanakan identifikasi dan pemetaan potensi usaha, ketersediaan lahan, sarana dan prasarana, penunjang penanaman modal serta pendokumentasiannya, termasuk secara elektronik.
4. Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang promosi penanaman modal.
 - 1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas Menyusun kebijakan teknis terkait pengembangan dan pelaksanaan promosi penanaman modal.
 - 2) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun materi serta diseminasi informasi penanaman modal melalui pameran, seminar dan temu usaha didalam dan luar negeri.
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengkaji, menyiapkan bahan dan menyusun materi promosi serta diseminasi informasi Penanaman Modal melalui media cetak, media elektronik dan media sosial.
5. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan sektoral serta pelayanan informasi dan pengaduan secara terpadu menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 1) Seksi Perizinan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Seksi Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Seksi Pelayanan Informasi dan pengaduan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
6. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pembinaan atas pelaksanaan Penanaman Modal didaerah.
- 1) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Seksi Evaluasi dan Pembinaan Penanaman Modal mempunyai tugas membina dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan Penanaman Modal.
 - 3) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas mengelola data dan informasi terkait kegiatan Penanaman Modal, termasuk

perizinan dan non perizinan, berdasarkan sector usaha dan berdasarkan wilayah.

2.2.3 Denah Lokasi

Adapun Denah lokasi Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah. Ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 2 . Denah Lokasi DPMPTSP Prov. Kalteng

2.3 Data Kepegawaian

Tabel 1
Data Pegawai

| No. | NAMA / NIP | JABATAN | GOL/ RUANG |
|---------------------------------|---|---|----------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| SEKRETARIAT | | | |
| 1 | SUTOYO, S.STP NIP. 19791011 200012 1 001 | Kepala DPMPSTP Provinsi Kalteng | Pembina Tingkat I (IV/b) |
| 2 | SUKARNO, S.H.,M.A.P NIP. 19670717 198909 1 002 | Sekretaris DPMPSTP Provinsi Kalteng | Pembina Tingkat I (IV/b) |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | | | |
| 1 | MUHAMMAD ALDHIETYA ASWATRA,S.STP.,M.IP NIP. 19920511 201406 1 001 | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Penata Muda Tingkat I (III/b) |
| 2 | ARIS DAUDIUS, S.E. NIP. 19900729 202012 1 018 | Analisis Jabatan | Penata Muda (III/a) |
| 3 | RABIATUL HASANAH, S.AB. NIP. 19970818 202012 2 019 | Analisis Tata Usaha | Penata Muda (III/a) |
| 4 | ALBERTUS ARNOLD, S.E NIP. 19891229 202203 1 004 | Penyusun Program dan Anggaran Pelaporan | Penata Muda (III/a) |
| 5 | SRI AGUSTININGSIH, A.Md NIP. 19860823 202012 2 014 | Pranata Kearsipan | Pengatur (II/c) |
| 6 | DESI NOOR LINDA, A.Md.Kom NIP. 19941217 202012 2 023 | Pengelola Database | Pengatur (II/c) |

| (1) | (2) | (3) | (4) |
|--|--|---|----------------------------------|
| SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET | | | |
| 1 | SAIFUL ANWAR, S.E.,M.A.P NIP. 19820409 200803 1 001 | Kepala Sub Bgaian Keuangan dan Aset | Penata Tingkat I (III/d) |
| 2 | Dra. ROMEISI NIP. 19650530 199303 2 003 | Pranata Kearsipan | Penata Tingkat I (III/d) |
| 3 | MILTON CITA PASCA HAMUN, S.E.,M.Akt NIP. 19850115 201402 1 002 | Penyusun Laporan Keuangan | Penata (III/c) |
| 4 | SOGIONO NIP. 19700811 199303 1 006 | Pengadministrasi Keuangan | Penata Muda Tingkat I (III/b) |
| 5 | MOHAMAD FAHMI, A.Md NIP. 19810711 201503 1 001 | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Pengatur Tingkat I (II/d) |
| 6 | YULIAN WIRATNO, S.Sos.,M.A.P NIP. 19760727 199703 1 003 | Perencana Ahli Muda | Penata Tingkat I (III/d) |
| 7 | TITIK SUMARNY, S.Kom. NIP. 19821015 200604 2 020 | Analisis SDM dan Aparatur | Penata Tingkat I (III/d) |
| 8 | ANTUNG ARIF MAULANA, S.Sos. NIP. 19890520 202012 1 010 | Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja | Penata Muda (III/a) |
| 9 | ERNI YULIANI, A.Md NIP. 19920726 202012 2 012 | Pranata Kearsipan | Pengatur (II/c) |
| BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL | | | |
| 1 | TETTY HARINA, M.Si. NIP. 19690923 199701 2 001 | Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal | Pembina Tingkat I (IV/b) |
| 2 | PETRA JAYA BIRIM, S.E.,M.Si. NIP. 19671224 199803 1 004 | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Pembina (IV/a) |

| (1) | (2) | (3) | (4) |
|--|---|---|----------------------------------|
| 3 | ANTON JAKA GUNTORO, A.Md NIP. 19931025 202012 1 013 | Pengelola Data Pengembangan Investasi | Pengatur (II/c) |
| 4 | Ir. HERSIATI, M.Si. NIP. 19650722 199303 2 006 | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Pembina Tingkat I (IV/b) |
| 5 | NANIK TRIASTUTI, S.Kom NIP. 19871001 201402 2 002 | Pranata Komputer Ahli Pertama | Penata Muda Tingkat I (III/b) |
| 6 | CITRA WISDARIA, S.Hut. NIP. 19870226 201101 2 004 | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Penata (III/c) |
| 7 | ARBAINI NIP. 19790120 200801 1 009 | Pengelola Pengembangan Investasi | Pengatur Tingkat I (II/d) |
| BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | | | |
| 1 | MUKTI AJI, S.Hut.,M.Si. NIP. 19751224 200003 1 003 | KETUA BIDANG PTSP | Pembina (IV/a) |
| 2 | JOHN DEDDY PARIATNO,S.T NIP. 19850520 200903 1 006 | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Penata Tingkat I (III/d) |
| 3 | SILVIA LUMBAN BATU, S.S. NIP. 19900103 201503 2 003 | Analisis Dokumen Perizinan | Penata Muda Tingkat I (III/b) |
| 4 | OKTOPIA NOR KELANA, S.STP. NIP. 19941022 201609 1 001 | Analisis Dokumen Perizinan | Penata Muda Tingkat I (III/b) |
| 5 | ATIAH, A.Md NIP. 19921010 202012 2 023 | Pranata Kearsipan | Pengatur (II/c) |
| 6 | ARUN TOTOK WIBOWO, S.T.,M.Ling NIP. 19800520 200804 1 004 | Analisis Dokumen Perizinan | Penata Tingkat I (III/d) |
| 7 | ANEKE KRISTIANA, S.E.,M.Si. NIP. 19770415 201001 2 002 | Analisis Dokumen Perizinan | Penata Tingkat I (III/d) |

| (1) | (2) | (3) | (4) |
|---------------------------------------|---|--|----------------------------------|
| 8 | LIBON TEGUH SANTOSO, S.E NIP. 19870121 201503 1 001 | Analisis Dokumen Perizinan | Penata Muda Tingkat I (III/b) |
| 9 | MUHAMMAD FAJRI RAMADHANI HAKIKI, A.Md NIP. 19980117 202012 1 005 | Pranata Kearsipan | Pengatur (II/c) |
| 10 | ESTHER MUTIARA LUMBAN TOBING, S.Hut.,M.Si. NIP. 19791124 199903 2 003 | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Penata Tingkat I (III/d) |
| 11 | DEBBY SELVYANTI, S.T.,M.T NIP. 19770902 200903 2 001 | Pranata Komputer Ahli Muda | Penata (III/c) |
| 12 | IMANUEL EINSTEIN, A.Md NIP. 19800626 200901 1 005 | Pengelola Data Layanan Publik dan Hubungan Inverstor | Penata Muda (III/a) |
| 13 | ENNY MILIDA, A.Md NIP. 19890728 202012 2 012 | Pengelola Data Layanan Publik dan Hubungan Inverstor | Pengatur (II/c) |
| 14 | MARIA ULFAH, A.Md NIP. 19930623202012 2 021 | Pranata Kearsipan | Pengatur (II/c) |
| BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL | | | |
| 1 | EKA MULYANINGRUM, S.STP NIP. 19800305 199810 2 001 | Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal | Pembina (IV/a) |
| 2 | FIXSERIA STEPEMA, S.H. NIP. 19930820 202012 2 001 | Analisis Kerjasama | Penata Muda (III/a) |
| 3 | SUBANDI, S.Sos NIP. 19690320 199303 1 008 | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Penata Tingkat I (III/d) |
| 4 | VITALIS TANGKAS, S.E NIP. 19721112 200901 1 002 | Penyusun Rencana Promosi | Penata Tingkat I (III/d) |
| 5 | DIRGARIUS SOELING,S.E.,M.M NIP. 19790723 200903 1 001 | Penyusun Promosi dan Kerjasama | Penata Tingkat I (III/d) |

| (1) | (2) | (3) | (4) |
|---|---|---|-------------------------------|
| 6 | SYLVANA ANETHE. S.T.,M.T NIP. 19731005 199603 2 003 | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Penata Tingkat I (III/d) |
| 7 | AKHMAD JAYANI, S.E NIP. 19720802 200901 1 005 | Fasilitator Promosi | Pengatur Tingkat I (II/d) |
| BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL | | | |
| 1 | SAIFUL, S.Sos.,M.A.P NIP. 19741016 200701 1 010 | Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal | Penata Tingkat I (III/d) |
| 2 | EKA DESINTA, S.S. NIP. 19860719 200903 2 001 | Analisis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan | Penata Tingkat I (III/d) |
| 3 | ENDANG TRIPANA AGUSTIN, S.H. NIP. 19850822 200701 2 003 | Penyusun Rencana Pengawasan | Penata Muda Tingkat I (III/b) |
| 4 | GERSOM LEONARDO PANJAITAN, S.S. NIP. 19860802 201402 1 002 | Penerjemah Ahli Pertama | Penata Muda Tingkat I (III/b) |
| 5 | HABIB MUTHOHAR, A.Md NIP. 19940424 202012 1 019 | Pranata Kearsipan | Pengatur (II/c) |
| 6 | SITI NAJMAH, S.E NIP. 19780106 201101 2 008 | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Penata Muda Tingkat I (III/b) |
| 7 | RIA DWI SAWITRI, A.Md NIP. 19960727 202012 2 028 | Pengelola Monitoring dan Evaluasi | Pengatur (II/c) |
| 8 | VUJI ERVINA, S.STP.,M.I.P NIP. 19870204 200602 2 001 | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Pembina (IV/a) |
| 9 | YUDI PRASETIA, S.E.,M.M NIP. 19790715 201101 1 002 | Analisis Laporan Hasil Pengawasan | Penata (III/c) |
| 10 | GITA BAGUS NUGROHO, S.E NIP. 19980418 202203 1 005 | Pelaksana | Penata Muda (III/a) |

| (1) | (2) | (3) | (4) |
|-------------------|---------------------------|---------------------|-----|
| TENAGA KONTRAK | | | |
| 1 | EDI | Penjaga Malam | |
| 2 | PAULUS | Penjaga Malam | |
| 3 | YANTOMY | Cleaning Service | |
| 4 | KUDUSWATI | Cleaning Service | |
| 5 | JONI | Cleaning Service | |
| 6 | SUTRISNO,S.Pd | Pengemudi | |
| 7 | ANDRIKA | Pengemudi | |
| 8 | MUNSES FIATNA | Tenaga Administrasi | |
| 9 | AYUNING TYAS,S.E | Tenaga Administrasi | |
| 10 | NOR AFITA SAIDAH F,S.E | Tenaga Administrasi | |
| 11 | ROBI SUSANTO,S.Pi | Tenaga Administrasi | |
| 12 | AGUSTIADI WIRADIPUTRA,S.T | Tenaga Administrasi | |
| 13 | FEBBY CHRISTIANIE,S.T | Tenaga Administrasi | |
| TENAGA PENDAMPING | | | |
| 1 | MAHFUDZ, S.Si | Tenaga Pendamping | |

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (Duk) Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah DPMPTSP Prov. Kalimantan Tengah Per Juli 2022

2.4 Data Inventaris

Inventaris Kantor dalam bentuk software :

- 1) Website *dpmpstsp.kalteng.go.id* digunakan sebagai sistem informasi pelayanan pada DPMPTSP.
- 2) Website *sakti.kemenkeu.go.id* digunakan untuk pengajuan keuangan kantor yang langsung menuju pusat.
- 3) Aplikasi SIMDA digunakan untuk pembayaran retribusi kantin.

Tabel 2

Inventaris Kantor Di Ruangan Kepala DPMPTSP Prov. Kalteng

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|----------------------|------------------------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.04.04 | A.C Split | 1 | | | 1 |
| 2 | 02.06.02.06.03 | TV 42 | 1 | | | 1 |
| 3 | 02.07.01.01.74 | Receiver Indovision | 1 | | | 1 |
| 4 | 02.06.04.03.004 | Kursi Eselon II | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.04.02.04 | Meja Eselon II | 1 | | | 1 |
| 6 | 02.06.02.01.13 | Meja Kerja Non Struktural | 2 | | | 2 |
| 7 | 02.06.02.01.28 | Kursi Tamu | 2 | | | 2 |
| 8 | 02.06.02.01.28 | Kursi Tamu Rotan | 1 | | | 1 |
| 9 | 02.06.02.02.12 | Lemari Arsip Pejabat | 1 | | | 1 |
| 10 | 02.06.02.02.001 | Jam Mekanis | 1 | | | 1 |
| 11 | 02.06.02.06.014.0002 | A.C Split (Alat pendingin lainnya) | 1 | | | 1 |

Tabel 3

Inventaris Kantor Di Ruang Sekretaris DPMPTSP Prov.Kalteng

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|-----------------|--------------------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.04.04 | A.C Split National | 1 | | | 1 |
| 2 | 02.06.02.01.28 | Kursi Tamu Ukir | 1 | | | 1 |
| 3 | 02.06.02.01.12 | Lemari Arsip Pejabat | 1 | | | 1 |
| 4 | 02.06.04.13.05 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.04.01.005 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 1 | | | 1 |
| 6 | 02.06.02.01.034 | Kursi Lipat | 10 | | | 10 |
| 7 | 02.06.02.01.18 | Meja Kerja Non Struktural | 2 | | | 2 |
| 8 | 02.06.02.06.003 | TV | 1 | | | 1 |
| 9 | 02.06.02.02.12 | Lemari Kayu | 1 | | | 1 |
| 10 | 02.06.01.05.005 | Mesin Penghancur Kertas | 1 | | | 1 |
| 11 | 02.06.02.02.001 | Jam Mekanis | 1 | | | 1 |

Tabel 4

Inventaris Kantor Di Ruang Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|----------------|---------------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.04.04 | A.C Split | 1 | | | 1 |
| 2 | 02.06.01.04.12 | Lemari Kayu Kaca Keliling | 1 | | | 1 |
| 3 | 02.06.01.04.12 | Lemari Kayu 4 Pintu Geser | 2 | | | 2 |
| 4 | 02.06.02.01.01 | Lemari Kayu 2 Pintu | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.01.04.04 | Filling Kabinet | 5 | | | 5 |
| 6 | 02.07.02.01.20 | Faksimile | 1 | | | 1 |
| 7 | 02.06.01.01.02 | Mesin Tik | 1 | | | 1 |
| 8 | 02.06.03.02.01 | Monitor Komputer | 4 | | | 4 |
| 9 | 02.06.03.02.02 | Printer | 2 | | | 2 |
| 10 | 02.06.01.02.03 | CPU | 3 | | | 3 |

| | | | | | | |
|----|-----------------|-------------------------|---|--|--|---|
| 11 | 02.06.02.01.11 | Pesawat Telepon | 1 | | | 1 |
| 12 | 02.07.01.01.003 | Proyektor Digital | 1 | | | 1 |
| 13 | 02.06.03.05.011 | UPS | 1 | | | 1 |
| 14 | 02.06.02.06.39 | Dispenser | 2 | | | 2 |
| 15 | 02.06.02.02.001 | Jam Mekanis | 1 | | | 1 |
| 16 | 02.06.04.01.06 | Meja Eselon IV | 1 | | | 1 |
| 17 | 02.06.04.03.06 | Kursi Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 18 | 02.06.04.01.08 | Meja Staf | 2 | | | 2 |
| 19 | 02.06.04.01.08 | Kursi Kerja | 9 | | | 9 |
| 20 | 02.06.02.01.30 | Kursi Putar | 6 | | | 6 |
| 21 | 02.06.02.01.30 | Kursi Besi | 4 | | | 4 |
| 22 | 02.06.02.01.30 | Kursi Besi/Busa | 2 | | | 2 |
| 23 | 02.06.02.01.18 | Meja Telepon dan TV | 4 | | | 4 |
| 24 | 02.06.01.01.003 | Proyektor + Attachment | 1 | | | 1 |
| 25 | 02.06.07.06.03 | Televisi | 1 | | | 1 |
| 26 | 02.06.02.06.25 | Timbangan Orang | 1 | | | 1 |
| 27 | 02.06.02.06.02 | Mesin Fotocopy | 1 | | | 1 |
| 28 | 02.06.03.05.02 | CCTV | 2 | | | 2 |
| 29 | 02.06.02.07.001 | Alat Pemadam Poetable | 1 | | | 1 |
| 30 | 02.06.02.01.18 | Meja Kayu Kecil | 1 | | | 1 |
| 31 | 02.06.01.01.02 | Meja Mesin Tik | 1 | | | 1 |
| 32 | 02.06.03.05.03 | Printer Multifungsi | 1 | | | 1 |
| 33 | 02.05.02.06.014 | Visual Microphone Vocal | 2 | | | 2 |

Tabel 5

Inventaris Kantor Di Ruang Sub Bagian Keuangan Dan Aset

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|----------------|---------------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.04.04 | A.C Split | 1 | | | 1 |
| 2 | 02.06.01.04.12 | Lemari Kayu Kaca Keliling | 1 | | | 1 |
| 3 | 02.06.01.04.12 | Lemari Kayu 4 Pintu Geser | 2 | | | 2 |
| 4 | 02.06.02.01.01 | Lemari Kayu 2 Pintu | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.01.04.04 | Filling Kabinet | 5 | | | 5 |
| 6 | 02.07.02.01.20 | Faksimile | 1 | | | 1 |
| 7 | 02.06.01.01.02 | Mesin Tik | 1 | | | 1 |

| | | | | | | |
|----|-----------------|------------------------|---|--|--|---|
| 8 | 02.06.03.02.01 | Monitor Komputer | 4 | | | 4 |
| 9 | 02.06.03.02.02 | Printer | 2 | | | 2 |
| 10 | 02.06.01.02.03 | CPU | 3 | | | 3 |
| 11 | 02.06.02.01.11 | Pesawat Telepon | 1 | | | 1 |
| 12 | 02.07.01.01.003 | Proyektor Digital | 1 | | | 1 |
| 13 | 02.06.03.05.011 | UPS | 1 | | | 1 |
| 14 | 02.06.02.06.39 | Dispenser | 2 | | | 2 |
| 15 | 02.06.02.02.001 | Jam Mekanis | 1 | | | 1 |
| 16 | 02.06.04.01.06 | Meja Eselon IV | 1 | | | 1 |
| 17 | 02.06.04.03.06 | Kursi Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 18 | 02.06.04.01.08 | Meja Staf | 2 | | | 2 |
| 19 | 02.06.04.01.08 | Kursi Kerja | 9 | | | 9 |
| 20 | 02.06.02.01.30 | Kursi Putar | 6 | | | 6 |
| 21 | 02.06.02.01.30 | Kursi Besi | 4 | | | 4 |
| 22 | 02.06.02.01.30 | Kursi Besi/Busa | 2 | | | 2 |
| 23 | 02.06.02.01.18 | Meja Telepon dan TV | 4 | | | 4 |
| 24 | 02.06.01.01.003 | Proyektor + Attachment | 1 | | | 1 |
| 25 | 02.06.07.06.03 | Televisi | 1 | | | 1 |
| 26 | 02.06.02.06.25 | Timbangan Orang | 1 | | | 1 |
| 27 | 02.06.02.06.02 | Mesin Fotocopy | 1 | | | 1 |
| 28 | 02.06.03.05.02 | CCTV | 2 | | | 2 |
| 29 | 02.06.02.07.001 | Alat Pemadam Poetable | 1 | | | 1 |
| 30 | 02.06.02.01.18 | Meja Kayu Kecil | 1 | | | 1 |

Tabel 6

Inventaris Kantor Di Ruang Bagian Penyusunan Program

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|----------------|---------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.04.04 | AC Split | 1 | | | 1 |
| 2 | 02.06.01.04.12 | Lemari Kaca Stenlis | 1 | | | 1 |
| 3 | 02.06.02.02.03 | Jam Mekanis | 1 | | | 1 |
| 4 | 02.06.02.06.39 | Dispenser | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.01.04.04 | Filling Kabinet | 3 | | | 3 |
| 6 | 02.06.03.02.05 | Komputer | 2 | | | 2 |
| 7 | 02.06.03.02.05 | CPU Komputer PC | 2 | | | 2 |
| 8 | 02.06.02.03.18 | Meja Staf | 6 | | | 6 |
| 9 | 02.06.03.05.03 | Printer | 3 | | | 3 |

| | | | | | | |
|----|----------------|-----------------------|---|--|--|---|
| 10 | 02.06.02.01.48 | Meja Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 11 | 02.06.04.03.06 | Kursi Kerja Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 12 | 02.06.02.01.30 | Kursi Putar | 5 | | | 5 |
| 13 | 02.06.02.01.06 | Kursi Lipat Besi | 2 | | | 2 |
| 14 | 02.06.02.01.06 | Kursi Besi | 3 | | | 3 |
| 15 | 02.06.02.06.03 | Telivisi 32 | 1 | | | 1 |
| 16 | 02.06.02.02.11 | Meja Komputer | 3 | | | 3 |
| 17 | 02.06.03.05.02 | CCTV | 1 | | | 1 |

Tabel 7

Inventaris Kantor Di Ruangn Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Iklim
Penanaman Modal

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|----------------|-----------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.04.04 | AC Split | 2 | | | 2 |
| 2 | 02.06.01.04.12 | AC Duduk | 1 | | | 1 |
| 3 | 02.06.01.04.12 | Lemari Kaca Stenlis | 2 | | | 2 |
| 4 | 02.06.02.01.48 | Meja Eselo III | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.04.13.05 | Kursi Eselon III | 1 | | | 1 |
| 6 | 02.06.02.02.03 | Jam Elektronik | 1 | | | 1 |
| 7 | 02.06.02.06.39 | Dispenser | 1 | | | 1 |
| 8 | 02.06.01.04.04 | Filling Kabinet | 2 | | | 2 |
| 9 | 02.06.01.01.01 | Mesin Ketik | 1 | | | 1 |
| 10 | 02.06.01.04.12 | Lemari Kayu Kaca | 3 | | | 3 |
| 11 | 02.06.03.02.05 | Komputer | 3 | | | 3 |
| 12 | 02.06.03.02.05 | CPU Komputer | 3 | | | 3 |
| 13 | 02.06.02.01.18 | Meja Staf | 6 | | | 6 |
| 14 | 02.06.03.05.03 | Printer | 3 | | | 3 |
| 15 | 02.06.02.01.48 | Meja Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 16 | 02.06.04.03.06 | Kursi Kerja Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 17 | 02.06.02.01.30 | Kursi Putar | 4 | | | 4 |
| 18 | 02.06.02.01.06 | Kursi Lipat Besi | 9 | | | 9 |
| 19 | 02.06.03.05.02 | CCTV | 1 | | | 1 |
| 20 | 02.06.02.06.03 | Televisi 32" | 1 | | | 1 |
| 21 | 02.06.02.02.11 | Meja Komputer | 3 | | | 3 |
| 22 | 02.06.02.02.11 | Gorden Tirai | 4 | | | 4 |

Tabel 8

Inventaris Kantor Di Ruangn Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Perizinan)

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|----------------------|---------------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.01.04.04 | Filling Kabinet | 3 | | | 3 |
| 2 | 02.06.01.04.12 | Lemari Kaca Stenlis | 1 | | | 1 |
| 3 | 02.06.02.06.39 | Dispenser | 1 | | | 1 |
| 4 | 02.06.03.02.05 | Komputer | 4 | | | 4 |
| 5 | 02.06.03.02.05 | Printer | 2 | | | 2 |
| 6 | 02.06.03.04.008.0038 | Printer | 3 | | | 3 |
| 7 | 02.06.02.01.018 | Meja Staf | 6 | | | 6 |
| 8 | 02.06.01.02.48 | Meja Eselon IV 2 Laci | 2 | | | 2 |
| 9 | 02.06.02.01.31 | Meja Staf | 1 | | | 1 |
| 10 | 02.06.04.03.06 | Kursi Kursi Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 11 | 02.06.02.01.48 | Meja Eselon III | 1 | | | 1 |
| 12 | 02.06.04.13.05 | Kursi Eselon III | 1 | | | 1 |
| 13 | 02.06.01.04.009 | Rotary Filling | 1 | | | 1 |
| 14 | 02.06.02.04.04 | AC Split | 2 | | | 2 |
| 15 | 02.06.01.04.11 | Lemari Sorok 2 Pintu | 2 | | | 2 |
| 16 | 02.06.02.01.28 | Kursi Tamu + Meja | 1 | | | 1 |
| 17 | 02.06.02.01.38 | Kursi Lipat | 2 | | | 2 |
| 18 | 02.06.02.01.05 | Kursi Staf | 1 | | | 1 |
| 19 | 02.06.02.01.05 | Kursi Staf | 4 | | | 4 |
| 20 | 02.06.02.01.01 | Lemari Kayu 4 Pintu Geser | 1 | | | 1 |
| 21 | 02.06.02.01.18 | Meja Telepon | 1 | | | 1 |
| 22 | 02.06.02.01.06 | Kursi Besi Busa | 7 | | | 7 |
| 23 | 02.06.02.04.04 | AC Split | 1 | | | 1 |

Tabel 9

Inventaris Kantor Di Ruang Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Non Perizinan)

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|----------------------|------------------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.01.04.04 | Filling Kabinet | 3 | | | 3 |
| 2 | 02.06.03.02.05 | Komputer | 4 | | | 4 |
| 3 | 02.06.03.04.008.0030 | Printer | 3 | | | 3 |
| 4 | 02.06.03.04.008.0038 | Printer | 3 | | | 3 |
| 5 | 02.06.02.01.18 | Meja Staf | 3 | | | 3 |
| 6 | 02.06.02.01.48 | Meja Eselon IV 2 Laci | 2 | | | 2 |
| 7 | 02.06.02.01.48 | Meja Eselon IV 2 Laci | 1 | | | 1 |
| 8 | 02.06.01.04.04 | Filling Kabinet | 2 | | | 2 |
| 9 | 02.06.04.03.06 | Kursi Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 10 | 02.06.01.04.009 | Rotary Filling | 2 | | | 2 |
| 11 | 02.06.02.04.04 | AC Split | 2 | | | 2 |
| 12 | 02.06.02.01.61 | Bak Sampah | 3 | | | 3 |
| 13 | 02.06.02.01.38 | Kursi Lipat | 2 | | | 2 |
| 14 | 02.06.02.01.05 | Kursi Staf | 5 | | | 5 |
| 15 | 02.06.02.06.03 | TV 32 in | 1 | | | 1 |
| 16 | 02.06.02.01.01 | Lemari Kayu 4 Pintu Geser | 2 | | | 2 |
| 17 | 02.06.02.01.18 | Meja Telepon | 1 | | | 1 |
| 18 | 02.06.02.01.06 | Kursi Besi Busa | 7 | | | 7 |
| 19 | 02.06.03.05.02 | CCTV | 1 | | | 1 |

Tabel 10

Inventaris Kantor Di Ruang Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Seksi Pelayanan Dan Pengajuan FO/BO)

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|-----------------|------------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.01.04.04 | Filling Cabinet | 3 | | | 3 |
| 2 | 02.06.02.02.05 | Meja Panjang | 3 | | | 3 |
| 3 | 02.06.01.04.12 | Lemari Kaca Stenlis | 1 | | | 1 |
| 4 | 02.06.03.02.05 | Printer | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.03.04.008 | Printer | 6 | | | 6 |
| 6 | 02.06.03.04.008 | Printer Laser | 1 | | | 1 |

| | | | | | | |
|----|------------------|--------------------------------------|----|--|--|----|
| 7 | 02.06.02.01.18 | Meja Staf | 12 | | | 12 |
| 8 | 02.06.02.01.48 | Meja Eselon IV 2 Laci | 2 | | | 2 |
| 9 | 02.06.04.03.06 | Kursi Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 10 | 02.06.0104.009 | Rotary Filling | 2 | | | 2 |
| 11 | 02.06.02.04.04 | AC Split | 2 | | | 2 |
| 12 | 02.06.03.02.001 | PC Unit / Komputer PC | 5 | | | 5 |
| 13 | 02.06.02.01.38 | Kursi Lipat | 11 | | | 11 |
| 14 | 02.06.02.01.05 | Kursi Staf | 7 | | | 7 |
| 15 | 02.06.02.060.03 | TV 32 in | 1 | | | 1 |
| 16 | 02.0.06.02.01.01 | Lemari Kayu 4 Pintu Geser | 1 | | | 1 |
| 17 | 02.06.01.04.12 | Lemari Kayu 2 Pintu Atas Bawah Geser | 1 | | | 1 |
| 18 | 02.06.02.01.001 | Lemari Kayu 2 Pintu | 1 | | | 1 |
| 19 | 02.06.02.01.06 | Kursi Besi Busa | 7 | | | 7 |
| 20 | 02.06.03.05.002 | Monitor | 3 | | | 3 |
| 21 | 02.06.01.03.007 | Mesin Fotocopy | 2 | | | 2 |
| 22 | 02.06.03.03.001 | Proter | 1 | | | 1 |
| 23 | 02.06.01.05.028 | Overhead Projektor | 1 | | | 1 |
| 24 | 02.06.03.05.02 | CCTV | 1 | | | 1 |

Tabel 11

Inventaris Kantor Di Ruang Bidang Pelayanan PTSP

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|----------------|--------------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.01.19 | Meja Pelayanan PTSP | 3 | | | 3 |
| 2 | 02.06.03.05.03 | Video Tron | 1 | | | 1 |
| 3 | 02.06.03.05.03 | AC Duduk | 2 | | | 2 |
| 4 | 02.06.03.05.03 | Papan Informasi | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.03.05.03 | Videowall LED Display P3 | 1 | | | 1 |
| 6 | 02.06.02.01.30 | Kursi Putar | 4 | | | 4 |
| 7 | 02.06.02.01.04 | Meja Kerja | 2 | | | 2 |
| 8 | 02.06.02.01.06 | Kursi Besi Busa | 12 | | | 12 |
| 9 | 02.06.03.05.03 | Kursi Stenlis Panjang | 4 | | | 4 |

| | | | | | | |
|----|-----------------|-------------------------|---|--|--|---|
| 10 | 02.06.03.05.03 | Kursi Tunggu Busa | 2 | | | 2 |
| 11 | 02.06.02.01.34 | Kursi Lipat / Vinil | 2 | | | 2 |
| 12 | 02.06.03.02.05 | Komputer PC | 5 | | | 5 |
| 13 | 02.06.03.02.05 | Printer | 3 | | | 3 |
| 14 | 02.06.03.05.03 | Printer | 1 | | | 1 |
| 15 | 02.06.03.05.03 | Printer | 1 | | | 1 |
| 16 | 02.06.03.05.03 | UPS | 5 | | | 5 |
| 17 | 02.06.03.05.03 | TV 36 Inci | 1 | | | 1 |
| 18 | 02.06.03.05.03 | Mainan Anak | 1 | | | 1 |
| 19 | 02.06.03.05.03 | Mesin Penghancur Kertas | 1 | | | 1 |
| 20 | 02.06.03.05.02 | CCTV | 3 | | | 3 |
| 21 | 02.06.03.05.02 | Jam Dinding | 1 | | | 1 |
| 22 | 02.06.02.07.001 | Alat Pemadam Poetable | 1 | | | 1 |

Tabel 12

Inventaris Kantor Di Ruang Bidang Promosi Penanaman Modal

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|----------------|--------------------------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.04.04 | AC Split | 2 | | | 2 |
| 2 | 02.06.03.02.05 | Monitor Komputer | 4 | | | 4 |
| 3 | 02.06.03.02.06 | Printer | 4 | | | 4 |
| 4 | 02.06.02.02.03 | Jam Dinding | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.02.01.01 | Lemari Kayu Kaca Tengah/ Lemari Hias | 1 | | | 1 |
| 6 | 02.06.01.04.11 | Lemari Buku 4 Pintu | 1 | | | 1 |
| 7 | 02.06.02.01.48 | Meja Eselon III | 2 | | | 2 |
| 8 | 02.06.04.13.05 | Kursi Eselon III | 1 | | | 1 |
| 9 | 02.06.04.03.06 | Meja Tik | 1 | | | 1 |
| 10 | 02.06.02.01.18 | Meja Staf | 4 | | | 4 |
| 11 | 02.06.02.01.48 | Meja Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 12 | 02.06.02.01.48 | Kursi Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 13 | 02.06.02.01.18 | Meja Staf | 1 | | | 1 |
| 14 | 02.06.02.06.39 | Dispenser | 1 | | | 1 |
| 15 | 02.06.01.04.04 | Filling Kabinet | 3 | | | 3 |

| | | | | | | |
|----|-----------------|-----------------------------|---|--|--|---|
| 16 | 02.06.01.04.05 | Lemari Besi | 1 | | | 1 |
| 17 | 02.06.02.01.01. | Lemari Kayu 2 Pintu Kaca | 1 | | | 1 |
| 18 | 02.06.03.05.02 | CCTV | 3 | | | 3 |
| 19 | 02.06.02.06.03 | TV 32 In | 1 | | | 1 |
| 20 | 02.06.02.01.31 | Kursi Lipat | 3 | | | 3 |
| 21 | 02.06.02.01.28 | Kursi Tamu + Meja | 1 | | | 1 |
| 22 | 02.06.02.01.18 | Kursi Kayu Busa | 3 | | | 3 |
| 23 | 02.06.02.02.001 | Jam Mekanis | 1 | | | 1 |
| 24 | 02.06.02.01.37 | Meja Komputer | 1 | | | 1 |
| 25 | 02.06.02.01.18 | Meja Staf | 1 | | | 1 |

Tabel 13

Inventaris Kantor Di Ruang Bidan Pengawasan Dan Pengendalian Penanaman
Modal

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|-----------------|------------------------|---------|-----------------|----------------|-----------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.04.04 | AC Split | 4 | | | 4 |
| 2 | 02.06.02.04.04 | Filling Kabinet | 7 | | | 7 |
| 3 | 02.06.02.04.12 | Lemari Kayu Geser | 1 | | | 1 |
| 4 | 02.06. 02.04.12 | Lemari Kayu 2 Pintu | 2 | | | 2 |
| 5 | 02.06. 02.04.12 | Lemari Kayu/ Kaca | 2 | | | 2 |
| 6 | 02.06.02.06.39 | Dispenser | 1 | | | 1 |
| 7 | 02.06.02.01.18 | Meja Telepon | 2 | | | 2 |
| 8 | 02.06.02.01.18 | Monitor Komputer | 5 | | | 5 |
| 9 | 02.06.02.01.19 | CPU | 5 | | | 5 |
| 10 | 02.06.02.01.20 | Printer | 7 | | | 7 |
| 11 | 02.06.02.01.06 | Kursi Lipat Rotan | 2 | | | 2 |
| 12 | 02.06.01.04.12 | Rak Kayu | 1 | | | 1 |
| 13 | 02.06.02.01.31 | Kursi Besi | 2 | | | 2 |
| 14 | 02.06.02.02.03 | Jam Dinding | 2 | | | 2 |
| 15 | 02.06.02.01.31 | Kursi Lipat Besi | 1 | | | 1 |
| 16 | 02.06.02.01.48 | Meja Eselon III | 1 | | | 1 |
| 17 | 02.06.02.01.48 | Meja Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 18 | 02.06.04.13.05 | Kursi Eselon III | 2 | | | 2 |
| 19 | | Kursi Eselon IV | 2 | | | 2 |
| 20 | 02.06.02.01.18 | Meja Staf | 8 | | | 8 |
| 21 | 02.06.02.01.18 | Kursi Kayu/ Busa | 4 | | | 4 |
| 22 | 02.06.02.01.30 | Kursi Putar | 3 | | | 3 |

| | | | | | | |
|----|----------------|-------------------------------|---|--|--|---|
| 23 | 02.06.02.01.28 | Kursi Tamu + Meja | 1 | | | 1 |
| 24 | 02.06.02.01.28 | Lemari Stenlis Kaca Dorong | 1 | | | 1 |
| 25 | 02.06.02.01.28 | Lemari Kayu Kaca | 1 | | | 1 |
| 26 | 02.06.02.01.28 | Penghancur Kertas | 1 | | | 1 |
| 27 | 02.06.02.01.28 | Meja Komputer | 6 | | | 6 |
| 28 | 02.06.03.05.02 | CCTV | 2 | | | 2 |
| 29 | 02.06.02.01.28 | TV | 1 | | | 1 |
| 30 | 02.06.02.06.37 | Meja Kayu Pendek | 1 | | | 1 |
| 31 | 02.06.02.06.39 | Meja Dispenser | 4 | | | 4 |
| 32 | 02.06.02.02.13 | Gorden Tirai | | | | |

Tabel 14

Inventaris Kantor Di Ruang Ruang Tunggu Lantai II

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|----------------|---|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.01.18 | Meja Staf | 3 | | | 3 |
| 2 | 02.06.02.01.30 | Kursi Putar | 2 | | | 2 |
| 3 | 02.06.01.04.11 | Lemari Sorot | 2 | | | 2 |
| 4 | 02.06.01.04.12 | Lemari Kayu Kaca Keliling | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.02.01.06 | Kursi Tamu/ Busa | 1 | | | 1 |
| 6 | 02.06.02.01.06 | Komputer PC | 1 | | | 1 |
| 7 | 02.06.02.01.31 | Kursi Besi Busa | 4 | | | 4 |
| 8 | 02.06.01.02.20 | Papan Kegiatan | 1 | | | 1 |
| 9 | 02.06.03.05.02 | CCTV | 2 | | | 2 |
| 10 | 02.06.02.06.28 | Kursi Tamu Ukir | 2 | | | 2 |
| 11 | 02.06.01.05.39 | Display Window/ Tempat Barang Promosi | 7 | | | 7 |
| 12 | 02.06.01.05.39 | Jam Mekanis | 1 | | | 1 |
| 13 | 02.06.02.01.06 | Printer | 1 | | | 1 |
| 14 | 02.06.02.01.18 | Meja Rapat | 1 | | | 1 |
| 15 | 02.06.02.01.18 | Meja Komputer | 2 | | | 2 |
| 16 | 02.06.02.02.13 | Gorden Tirai | 10 | | | 10 |
| | | | | | | |

Tabel 15
Inventaris Kantor Di Ruangan Aula Rapat

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|----------------|----------------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.01.19 | Meja Rapat Panjang | 9 | | | 9 |
| 2 | 02.06.02.04.04 | AC Split | 5 | | | 5 |
| 3 | 02.06.04.02.14 | Meja Rapat Besar | 2 | | | 2 |
| 4 | 02.06.02.02.03 | Jam Dinding | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.02.01.31 | Kursi Lipat Besi | 90 | | | 90 |
| 6 | 02.06.02.01.15 | Meja Podium | 1 | | | 1 |
| 7 | 02.06.03.05.02 | CCTV | 2 | | | 2 |
| 8 | 02.06.02.06.50 | Palu Rapat | 1 | | | 1 |
| 9 | 02.06.02.06.29 | Gambar Presiden/ Wakil | 2 | | | 2 |
| 10 | 02.06.02.01.61 | Vas Bunga Meja | 3 | | | 3 |
| 11 | 02.06.02.06.08 | Terra Sound | 1 | | | 1 |
| 12 | 02.06.02.06.09 | LCD Proyektor | 1 | | | 1 |
| 13 | 02.06.02.06.32 | Tiang Bendera Dari Kayu | 2 | | | 2 |
| 14 | 02.06.01.05.39 | Display/ Papan | 1 | | | 1 |

Tabel 16
Inventaris Kantor Di Musola DPMPTSP

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|-----------------|--------------------|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.04.04 | AC Split National | 1 | | | 1 |
| 2 | 02.06.02.01.28 | Kursi Besi Panjang | 2 | | | 2 |
| 3 | 02.06.02.01.12 | Lemari Kayu | 1 | | | 1 |
| 4 | 02.06.04.13.05 | Lemari Kaca | 1 | | | 1 |
| 5 | 02.06.02.01.042 | Selimut Wol | 1 | | | 1 |

Tabel 17
Inventaris Kantor Di Kantin DPMPTSP

| No | Kode | Nama Barang | Keadaan | | | Jumlah Total |
|----|-----------------|--|---------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| 1 | 02.06.02.04.04 | Kursi Lipat Besi | 20 | | | 20 |
| 2 | 02.06.02.01.28 | Meja Panjang | 2 | | | 2 |
| 3 | 02.06.02.05.014 | Alat Dapur Lain-lain (Mesin Pompa Air) | 1 | | | 1 |

Sumber : Daftar Kartu Inventaris Barang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah 2021

BAB III

KEGIATAN PKL

3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan

3.1.1 Waktu Pelaksanaan

Adapun waktu pelaksanaan kegiatan Mahasiswa PKL di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah. Yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli 2022 s.d 02 September 2022, dengan 5 hari kerja dari hari Senin s.d Jum'at dengan jam kerja dari pukul 07.00 s.d 15.30 WIB.

3.1.2 Penempatan

Mahasiswa peserta PKL pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah berjumlah enam orang mahasiswa yang penempatan nya sudah ditentukan oleh pembimbing PKL, Penempatan tersebut bersifat tetap dari awal pengantaran sampai akhir penjemputan :

- 1) Aryanto C1955201076 : Penempatan di Sekretariat
- 2) Dandi C1955201089 : Penempatan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bagian Perizinan
- 3) Celinda C1957201061 : Penempatan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bagian Perizinan

- 4) Yabesasi C1957201062 : Penempatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset
- 5) Karlina Febrianty Putri E2057401007 : Penempatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset
- 6) Hesti Triani Efri E2057401017 : Penempatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3.2 Kegiatan yang Dilaksanakan

3.2.1 Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan dan pengenalan kondisi serta situasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berbeda-beda berdasarkan penempatan sub bagian yang sudah ditentukan oleh pembimbing PKL

- 1) Observasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, penulisan pada surat masuk dan keluar serta SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas masih manual.
- 2) Observasi di Sub Bagian Keuangan dan Aset, sudah menggunakan sistem untuk beberapa tugasnya. Misalnya, laman sakti.kemenkeu.go.id digunakan untuk pengajuan keuangan kantor yang langsung menuju pusat, dan aplikasi SIMDA untuk pembayaran retribusi kantin.

- 3) Observasi di Bidang PTSP (Perizinan), untuk penulisan data masih secara manual dan masih tidak beraturan. contohnya rekap data dan penyusunan dokumen tidak beraturan.

3.2.2 Kegiatan PKL

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa peserta PKL pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah berbeda-beda berdasarkan penempatan pada sub bagian dan bidang yang sudah ditentukan oleh pembimbing PKL

- 1) Aryanto C1955201076

Kegiatan yang dilaksanakan : melakukan pencatatan berkas,surat masuk yang ditujukan kepada Kadis DPMPTSP, pendistribusian berkas,surat keluar yang sudah ditandatangani Kadis DPMPTSP per bidang yang ditujukan, melayani Kepala Dinas,Sekretaris dan tamu-tamu kunjungan, melakukan pengetikan berkas menggunakan ms word, penginputan data menggunakan ms excel, pengambilan dan pengantaran berkas Kadis DPMPTSP di Kantor Biro Umum SETDA.

- 2) Dandi C1955201089

Kegiatan yang dilaksanakan : scan dokumen, penyusunan berkas ke dalam lemari arsipan, fotocopy dokumen, memperbaiki printer dan komputer.

3) Celinda C1957201061

Kegiatan yang dilaksanakan : scan data, pengarsipan dokumen, fotocopy berkas dan rekap dokumen.

4) Yabesasi C1957201062

Kegiatan yang dilaksanakan : input data-data laporan rekon persediaan ke excel, memberi cap verifikasi kwitansi, rekapan penyeteroran pajak ke excel dan pengisian faktur barang di nota.

5) Karlina Febrianty Putri E2057401007

Kegiatan yang dilaksanakan : memberi cap verifikasi pada kwitansi, melakukan rekap laporan rekon persediaan, dan melakukan rekapitulasi penyeteroran pajak.

6) Hesti Triani Efri E2057401017

Kegiatan yang dilaksanakan : mencatat surat masuk, surat keluar dan lembar disposisi serta mendistribusikan surat yang sudah ditentukan.

Dibawah ini merupakan sebagian dari lampiran gambar kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :



Gambar 3. Menunjukkan kegiatan pada saat melakukan pencacatan arsipkan dokumen kantor.



Gambar 4. Menunjukkan kegiatan pada saat penyusunan dokumen ke dalam lemari besi



Gambar 5. Menunjukkan kegiatan pada saat mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi.



Gambar 6. Menunjukkan kegiatan pada saat merekap laporan rekon persediaan



Gambar 7. Kegiatan Pencatatan Berkas Masuk yang ditujukan Ke Kadis DPMPSTP

3.3 Permasalahan yang dihadapi

Selama menjalani PKL di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi diantaranya adalah:

1. Penyusunan data arsip terjadi penumpukan dari tahun ke tahun karena kurangnya pengawasan dari petugas arsip sehingga membuat arsip menumpuk dan tercampur. Hal tersebut sangat menyulitkan pencarian untuk menemukan arsip dari surat masuk yang diperlukan.
2. Kemudian permasalahan selanjutnya dalam pencatatan berkas dan surat baik masuk maupun keluar, masih menggunakan tulis tangan dimana cara tersebut sangat tidak efisien dan sering terjadinya berkas dan surat yang hilang tercecer.
3. Masih ada beberapa komputer/PC, printer, mesin fotocopy yang bermasalah sehingga tidak bisa digunakan.

3.4 Alternatif Pemecah Masalah

Alternatif pemecahan masalah yang penulis lakukan dengan permasalahan yang terjadi diatas ialah sebagai berikut:

1. Melakukan penataan ulang arsip yang kurang beraturan dengan cara rekap arsip per tahun. dan pengelompokkan arsip berdasarkan sektor izin.

2. Sebaiknya dibuat sebuah sistem berbasis website atau aplikasi pencatatan berkas dan surat baik masuk maupun keluar, untuk mempermudah staf pegawai dan menghindari terjadinya berkas dan surat yang kehilangan, tercecer.
3. Perlunya staf atau pegawai khusus yang menangani masalah perbaikan dan pemeliharaan perangkat-perangkat Komputer/Pc, printer, mesin fotocopy dan lain-lainya.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang didapat diambil selama penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah.

1. Mahasiswa dapat mengenal lebih tentang dunia kerja yang sesungguhnya dan mahasiswa juga dapat mengenal bagaimana lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus.
2. Mahasiswa juga lebih tahu bahwa didalam dunia kerja bukan hanya sebatas pengetahuan dan skill saja yang dibutuhkan melainkan perlunya attitude yang baik, tanggung jawab, ketelitian, dan kedisiplinan

4.2 Saran

1. Bagi Mahasiswa, yang telah selesai melaksanakan kegiatan PKL diharapkan mahasiswa memiliki kemampuan dan keahlian kerja serta attitude yang baik, tanggung jawab dan kedisiplinan guna sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja dimasa yang akan datang, Bagi mahasiswa yang selanjutnya akan melaksanakan kegiatan PKL, usahakan tetap menjaga nama baik Kampus.
2. Bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah, Harapannya untuk lebih memperhatikan

sistem pengarsipan data dan kebutuhan sistem lainnya, untuk kedisiplinan staf dan pegawainya harapannya perlu ditingkatkan lebih lagi.

3. Bagi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya ialah pelaksanaan PKL ke depannya lebih disiapkan, seperti meningkatkan pengetahuan dan keahlian mahasiswa nya dalam bidang IT, misalnya pengoperasian perangkat keras dan perangkat lunak. Selain itu juga penambahan waktu pelaksanaan PKL agar mahasiswa bisa lebih banyak belajar tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, *Daftar Kartu Inventaris Barang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah*, Palangka Raya.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah, 2022, *Daftar Urut Kepangkatan (Duk) Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Per Juli 2022*, Palangka Raya

STMIK Palangkaraya, 2022, *Panduan Praktik Kerja Lapangan Terpadu*. Palangka Raya.

STMIK Palangkaraya, 2021, *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah*, Palangka Raya.

Lampiran 1

Surat Keterangan Melaksanakan PKL



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Tjilik Riwut Km. 5,5, Palangka Raya 73112
Tlpn: (0536) 3231414, 3231474, 3231456; Faksimile: (0536) 3231454; Email: dpmptsp@kalteng.go.id
Website : <https://dpmptsp.kalteng.go.id>

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 800/ 437 / S.V/ DPMPSTSP-2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Karlina Febrianty Putri
Nomor Induk Mahasiswa : E2057401007
Program Studi : Manajemen Informatika
Program : Diploma III
PTS : STMIK Palangkaraya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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, September 2022

KEPALA DINAS,

| DPMPSTSP | |
|-------------------|--|
| KEPALA | |
| SEKRETARIS DINAS | |
| KASUBAG / KASUBID | |
| PELAKSANA | |


SUTOYO, SSTP
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Tjilik Riwut Km. 5,5, Palangka Raya 73112
Tlpn: (0536) 3231414, 3231474, 3231456; Faksimile: (0536) 3231454; Email: dpmpdsp@kalteng.go.id
Website : <https://dpmpdsp.kalteng.go.id>

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 800/446 / S.V/ DPMPTSP-2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Hesti Triani Efri
Nomor Induk Mahasiswa : E2057401017
Program Studi : Manajemen Informatika
Program : Diploma III
PTS : STMIK Palangkaraya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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, September 2022

| DPMPTSP | |
|-------------------|--|
| KEPALA | |
| SEKRETARIS DINAS | |
| KASUBAG / KASUBID | |
| PELAKSANA | |

KEPALA DINAS,


SUTOYO, S.STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Tjilik Riwut Km. 5,5, Palangka Raya 73112
Tlpn: (0536) 3231414, 3231474, 3231456; Faksimile: (0536) 3231454; Email: dpmptsp@kalteng.go.id
Website : <https://dpmptsp.kalteng.go.id>

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 800/478 / S.V/ DPMPTSP-2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Yabesasi
Nomor Induk Mahasiswa : C1957201062
Program Studi : Sistem Informasi
Program : Strata I
PTS : STMIK Palangkaraya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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, September 2022

KEPALA DINAS,

| DPMPTSP | |
|-------------------|--------------------|
| KEPALA | |
| SEKRETARIS DINAS | <i>[Signature]</i> |
| KASUBAG / KASUBID | <i>[Signature]</i> |
| PELAKSANA | <i>[Signature]</i> |

[Signature]
SUTOYO, S.STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Tjilik Riwut Km. 5,5, Palangka Raya 73112
Tlpn: (0536) 3231414, 3231474, 3231456; Faksimile: (0536) 3231454; Email: dpmpmsp@kalteng.go.id
Website : <https://dpmpmsp.kalteng.go.id>

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 800/449 /S.V/ DPMPPTSP-2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Celinda
Nomor Induk Mahasiswa : C1957201061
Program Studi : Sistem Informasi
Program : Strata I
PTS : STMIK Palangkaraya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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, September 2022

KEPALA DINAS,

| DPMPPTSP | |
|-------------------|--|
| KEPALA | |
| SEKRETARIS DINAS | |
| KABUBAG / KASUBID | |
| PELAKSANA | |


SUTOYO, S.STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Tjilik Riwut Km. 5,5, Palangka Raya 73112
Tlpn: (0536) 3231414, 3231474, 3231456; Faksimile: (0536) 3231454; Email: dpmpstp@kalteng.go.id
Website : <https://dpmpstp.kalteng.go.id>

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 800/ 475 / S.V/ DPMPTSP-2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dandi
Nomor Induk Mahasiswa : C1955201089
Program Studi : Teknik Informatika
Program : Strata I
PTS : STMIK Palangkaraya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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, September 2022

| DPMPTSP | |
|-------------------|--------------------|
| KEPALA | |
| SEKRETARIS DINAS | <i>[Signature]</i> |
| KASUBAG / KASUBID | <i>[Signature]</i> |
| PELAYANAN | <i>[Signature]</i> |

KEPALA DINAS,

[Signature]
SUTOYO, S.STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Tjilik Riwut Km. 5.5, Palangka Raya 73112
Tlpn: (0536) 3231414, 3231474, 3231456; Faksimile: (0536) 3231454; Email: dpmpmsp@kalteng.go.id
Website : <https://dpmpmsp.kalteng.go.id>

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 800/494 / S.V/ DPMPSTP-2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aryanto
Nomor Induk Mahasiswa : C1955201076
Program Studi : Teknik Informatika
Program : Strata I
PTS : STMIK Palangkaraya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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, September 2022

| DPMPSTP | |
|-------------------|--|
| KEPALA | |
| SEKRETARIS JINAS | |
| KASUBAG / KASUBID | |
| PELAKSANA | |

KEPALA DINAS,

SUTOYO, SSTP
Pembina Tingkat I
NIP. 19791011 200012 1 001

Lampiran 2

Surat Izin Penempatan Mahasiswa 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 - website : www.stmikplk.ac.id

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

Kepada
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu (DPMPTSP) 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Tengah melalui surat saudara nomor : 800/207/S.V/DPMPTSP-2022 tanggal 21 April 2022, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

| No. | NIM | Nama Mahasiswa | Prodi | Dosen Pembimbing |
|-----|-------------|-------------------------|--------|--|
| 1 | C1957201061 | Celinda | S-1/SI | Hafiz Riyadli, M.Kom NIK. 198604042010103 |
| 2 | C1957201062 | Yabesasi | S-1/SI | |
| 3 | C1955201076 | Aryanto | S-1/TI | |
| 4 | C1955201089 | Dandi | S-1/TI | |
| 5 | E2057401007 | Karlina Febrianty Putri | D-3/MI | |
| 6 | E2057401017 | Hesti Triani Efri | 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

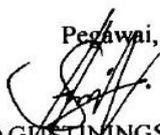
Lampiran 3

Kegiatan Observasi PKL

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Aryanto
N I M : C1955201076
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : S-1
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah
A l a m a t : Jalan Tjilik Riwut Km. 5,5

| No. | Hari/Tanggal | Materi Observasi | Tanda Tangan |
|-----|-----------------|--|---|
| 1. | 12 Juli 2022 | Mengamati Lingkungan Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah |  |
| 2. | 20 Juli 2022 | Mengamati Proses Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yang Masih dikelola secara Manual Non Komputerisasi |  |
| 3. | 30 Agustus 2022 | Mengamati Tata Cara Kerja Proses Perizinan dan Pelayanan Pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah |  |

Pegawai,

SRI AGUSTININGSIH, A.MD
NIP. 19860823 202012 2 014

Palangkaraya, 8 September 2022
Mahasiswa Ybs,

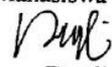
ARYANTO
NIM. C1955201076

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Dandi
N I M : C1955201089
Jurusan/Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA (TI)
Jenjang : Strata 1 (S1)
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah.
A l a m a t : Jalan Tjilik Riwut Km 5,5 Palangka Raya 73112

| No. | Hari/Tanggal | Materi Observasi | Tanda Tangan |
|-----|----------------------|---|---|
| 1. | Senin, 11 Juli 2022 | - Pengenalan Tempat PKL - Perkenalan kepada Pegawai di Bidang PTSP Seksi Perizinan |  |
| 2. | Selasa, 12 Juli 2022 | - Penempatan ruangan PKL di Bagian Pengarsipan. |  |
| 3. | Rabu, 13 Juli 2022 | - Meninjau cara kerja Pegawai di Bidang Pengarsipan. |  |


Pembimbing tempat PKL
Muhammad Aldhiyeva Aswatra, S.STP., M.IP
NIP. 19920514 201406 1 001

Palangka Raya September 2022
Mahasiswa Ybs,

Dandi
NIM. C1955201089

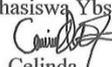
KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Celinda
N I M : C1957201061
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi (SI)
Jenjang : Strata I (S1)
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan
Tengah.
A l a m a t : Jalan Tjilik Riwut Km 5,5 Palangka Raya
73112

| No. | Hari/Tanggal | Materi Observasi | Tanda Tangan |
|-----|----------------------|---|---|
| 1. | Senin, 11 Juli 2022 | - Pengenalan Tempat PKL - Perkenalan kepada Pegawai di Bidang PTSP Seksi Perizinan |  |
| 2. | Selasa, 12 Juli 2022 | - Penempatan Ruang PKL di Bagian Pengarsipan - Meninjau cara Kerja Pegawai di Bidang Pengarsipan |  |

Pembimbing tempat PKL,

Muhammad Aldhiya Aswatra, S.STP., M.IP
NIP. 199204012014061001

Palangkaraya, 07 Agustus 2022
Mahasiswa Ybs,

Celinda
NIM. C1957201061

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Yabesasi
N I M : C1957201062
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi (SI)
Jenjang : Strata I (S1)
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah.
A l a m a t : Jalan Tjilik Riwut Km 5,5 Palangka Raya 73112

| No. | Hari/Tanggal | Materi Observasi | Tanda Tangan |
|-----|----------------------|--|---|
| 1. | Senin, 11 Juli 2022 | -Pengenalan Tempat PKL |  |
| 2. | Selasa, 12 Juli 2022 | -Mengamati Kerja Staff yang berada di Seksi Sub Keuangan dan Aset -Data keuangan di bidang Keuangan dan Aset sudah terkomputerisasi dan memakai sistem yang bernama Sakti (Pusat) pengajuan keuangan langsung ke pusat dan sistem Lokal yang bernama Simda. |  |



Pembimbing tempat PKL,
Muhammad Aldiusya Aswatra, S.STP., M.IP
NIP. 19920311 201406 1 001

Palangka Raya, 07 Agustus 2022
Mahasiswa Ybs,


Yabesasi
NIM. C1957201062

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Karlina Febrianty Putri
N I M : E2057401007
Jurusan/Program Studi : Manajemen Informatika
Jenjang : Diploma III
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah
A l a m a t : Jl. Tjilik Riwut, Km. 5,5 Palangka Raya

| No. | Hari/Tanggal | Materi Observasi | Tanda Tangan |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1. | Rabu, 30 Agustus 2022 | Bidang Keuangan dan Aset Daerah : Pada dasarnya, bidang ini sudah menggunakan sistem online untuk beberapa tugasnya. Misalnya, laman sakti.kemenkeu.go.id digunakan untuk pengajuan keuangan kantor yang langsung menuju pusat, dan aplikasi SIMDA untuk pembayaran retribusi kantin. |  |
| 2. | Rabu, 30 Agustus 2022 | Bidang Umum dan Kepegawaian: Rekap surat masuk dan surat keluar masih manual, artinya penerimaan surat masih tulis tangan. |  |



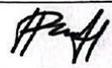
Pembimbing Tempat PKL,
Muhammad Aldhiya Aswatra, S. STP., M. IP
NIP. 19920801001 201406 1 001

Palangkaraya, 30 Agustus 2022
Mahasiswa Ybs,

Karlina Febrianty Putri
NIM. E2057401007

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Hesti Triani Efri
N I M : E2057401017
Jurusan/Program Studi : Manajemen Informatika
Jenjang : Diploma III
Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah
A l a m a t : Jl. Tjilik Riwut, Km. 5,5 Palangka Raya

| No. | Hari/Tanggal | Materi Observasi | Tanda Tangan |
|-----|------------------------|--|---|
| 1. | Jumat, 05 Agustus 2022 | Bidang Umum dan Kepegawaian: Rekap surat masuk dan surat keluar masih manual. Rekap SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas masih manual, artinya penerimaan surat masih tulis tangan. |  |
| 2. | Jumat, 05 Agustus 2022 | Bidang Keuangan dan Aset Daerah : Bidang ini sudah menggunakan sistem online yaitu SIMDA dan SAKTI, tetapi untuk kartu kontrol kadang-kadang pengisiannya masih manual. |  |


Pembimbing Tempat PKL,
Muhammad Aldigtya Aswatra, S. STP., M.IP
NIM. 201406 1 001

Palangkaraya, 05 Agustus 2022
Mahasiswa Ybs,


Hesti Triani Efri
NIM. E2057401017

Lampiran 4

Jurnal Kegiatan PKL

**JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Aryanto
 NIM : C1955201076
 Jurusan : Teknik Informatika
 Jenjang : Strata 1 (S1)

| No. | Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf | |
|-----|--------------|---|--|---|
| | | | Mahasiswa | Pembimbing |
| 1. | 11 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan dan Pembagian Tugas Penempatan Bidang Oleh Pembimbing PKL • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 2. | 12 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan dan Pengenalan Mengenai Bidang-bidang di Kantor |  |  |

| | | | | |
|----|--------------|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggap Kadis Ke Bidang-bidang | | |
| 3. | 13 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Mengantar kan Berkas Ke Rektorat UMP • Pengecekan Berkas di Kantor Biro Umum SETDA • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggap Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 4. | 14 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggap Kadis Ke Bidang- |  |  |

| | | bidang | | |
|----|--------------|--|--|---|
| 5. | 15 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 6. | 18 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Apel Pagi & Apel Sore • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 7. | 19 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Membantu Menyiapkan Persiapan Untuk Rapat • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi |  |  |

| | | Kadis Ke Bidang-bidang | | |
|-----|--------------|---|-----------|-----------|
| 8. | 20 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang | <i>Am</i> | <i>PH</i> |
| 9. | 21 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang | <i>Am</i> | <i>PH</i> |
| 10. | 22 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang | <i>Am</i> | <i>PH</i> |
| 11. | 25 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Apel Pagi & Apel Sore | <i>Am</i> | <i>PH</i> |

| | | | | |
|-----|--------------|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang | | |
| 12. | 26 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 13. | 27 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 14. | 28 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang |  |  |

| | | | | |
|-----|----------------|---|-----------|-----------|
| | | sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang- bidang | | |
| 15. | 29 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Menginput Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Ke Excel • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang | <i>Am</i> | <i>PH</i> |
| 16. | 1 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Apel Pagi & Apel Sore • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Menginput Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Ke Excel • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang | <i>Am</i> | <i>PH</i> |

| | | | | |
|-----|-------------------|--|----|----|
| 17. | 2 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Menginput Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Ke Excel • Membantu Menyiapkan Persiapan Rapat • Pendistribusian Berkas yang sudah di TTD Kadis Ke Bidang-bidang | Am | RH |
| 18. | 3 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Menginput Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Ke Excel • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapai Kadis Ke Bidang-bidang | Am | RH |
| 19. | 4 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar | Am | RH |

| | | | | |
|-----|----------------|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Ke Excel • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang | | |
| 20. | 5 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Menginput Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Ke Excel • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 21. | 8 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Apel Pagi & Apel Sore • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi |  |  |

| | | Kadis Ke Bidang-bidang | | |
|-----|-----------------|--|--|---|
| 22. | 9 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 23. | 10 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 24. | 11 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Mengantar kan Berkas ke Biro umum SETDA • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |

| | | | | |
|-----|--------------------|--|--|---|
| 25. | 12 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Ke Excel • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 26. | 15 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Apel Pagi & Apel Sore • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 27. | 16 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di TTD Kadis Ke Bidang- |  |  |

| | | | | |
|-----|--------------------|---|---|---|
| 29. | 18 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 30. | 19 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Menginput Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Ke Excel • Pendistribusian |  |  |

| | | | | |
|-----|-----------------|---|---|---|
| | | Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang | | |
| 31. | 22 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Apel Pagi & Apel Sore • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Mengambil Berkas di Biro Umum SETDA • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 32. | 23 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas yang sudah di TTD Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 33. | 24 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang |  |  |

| | | | | |
|-----|--------------------|---|--|---|
| | | sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang- bidang | | |
| 34. | 25 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 35. | 26 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Kegiatan Senam Bersama Para Staf/Pegawai • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang |  |  |
| 36. | 29 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Apel Pagi & Apel Sore • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian |  |  |

| | | | | |
|-----|------------------|--|-----------|-----------|
| | | Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang | | |
| 37. | 30 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Mengambil Berkas Di Biro umum SETDA | <i>Am</i> | <i>PH</i> |
| 38. | 31 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang-bidang | <i>Am</i> | <i>PH</i> |
| 39. | 1 September 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Penginputan Data Daftar Riwayat Hidup Kadis DPMPSTP • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah di tanggapi Kadis Ke Bidang- | <i>Am</i> | <i>PH</i> |

| | | | | |
|-----|---------------------|--|-----------|-------------|
| | | bidang | | |
| 40. | 2 September 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar • Pendistribusian Berkas/Surat yang sudah dianggapi Kadis Ke Bidang-bidang • Penjemputan Mahasiswa PKL | <i>Am</i> | <i>Rudi</i> |

Palangka Raya, 02 September 2022

Kabimbing PKL,



MUHAMMAD HENDRIYATI ASWATRA, S.STP, M.IP

NIP. 19920511 201406 1 001

**JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PENANAMAN MODAL KALIMANTAN
TENGAH**

Nama Mahasiswa : DANDI
 NIM : C1955201089
 Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA (TI)
 Jenjang : S-1

| No. | Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf | |
|-----|------------------------------|---------------------|-----------|------------|
| | | | Mahasiswa | Pembimbing |
| 1. | 11 Juli 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 2. | 12 Juli 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 3. | 13 Juli 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 4. | 14 Juli 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 5. | 15 Juli 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 6. | 18 Juli - 22 Juli 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 7. | 25 Juli 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 8. | 26 Juli - 29 Juli 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 9. | 1 Agustus 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 10. | 2 Agustus 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 11. | 3 Agustus 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 12. | 4 Agustus 5 Agustus 2022 | Izin Scan berkas | Dandi | Pd |
| 13. | 8 Agustus - 12 Agustus 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 14. | 15 Agustus - 16 Agustus 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 15. | 17 Agustus 2022 | Libur | Dandi | Pd |
| 16. | 18 Agustus 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 17. | 19 Agustus 2022 | Scan berkas | Dandi | Pd |
| 18. | 22 Agustus - 24 Agustus 2022 | Izin sakit | | |

| | | | | |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----|----|
| 19. | 25 Agustus -26 Agustus 2022 | Penyusunan pengarsipan dokumen | Rmj | Rh |
| 20. | 29 Agustus 2022 | Penyusunan pengarsipan dokumen | Rmj | Rh |
| 21. | 30 Agustus 2022 | Penyusunan pengarsipan Dokumen | Rmj | Rh |
| 22. | 31 Agustus 2022 | Penyusunan pengarsipan dokumen | Rmj | Rh |
| 23 | 1 September 2022 | Penyusunan pengarsipan dokumen | Rmj | Rh |
| 24 | 2 September 2022 | Penyusunan pengarsipan dokumen | Rmj | Rh |

Palangka Raya, 05 Agustus 2022

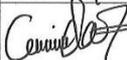
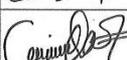
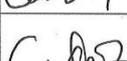
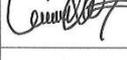
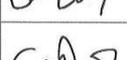
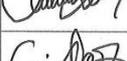


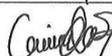
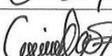
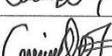
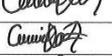
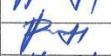
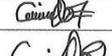
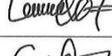
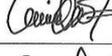
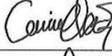
Pembimbing PKL

Muhammad Alhikmah Alwatra, S.STP., M.IP
 NIP. 19920511 201406 1 001

**JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Celinda
 NIM : C1957201061
 Jurusan : Sistem Informasi (SI)
 Jenjang : Strata I (S1)

| No. | Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf | |
|-----|------------------------|------------------------------------|---|---|
| | | | Mahasiswa | Pembimbing |
| 1. | 11 Juli 2022 | Scan data dan Pengarsipan Dokumen |  |  |
| 2. | 12 Juli 2022 | Scan data dan Pengarsipan Dokumen |  |  |
| 3. | 13 Juli 2022 | Scan Data dan Pengarsipan Dokumen |  |  |
| 4. | 14 Juli 2022 | Foto copy dan Pengarsipan Dokumen |  |  |
| 5. | 15 Juli 2022 | Scan Data dan Mengarsipkan Dokumen |  |  |
| 6. | 18 Juli - 22 Juli 2022 | Scan Data dan Mengarsipkan Dokumen |  |  |
| 7. | 25 Juli 2022 | Rekap dan Mengarsipkan Dokumen |  |  |
| 8. | 26 Juli - 29 Juli 2022 | Scan Data dan Mengarsipkan Dokumen |  |  |
| 9. | 1 Agustus 2022 | Mengarsipkan Dokumen |  |  |
| 10. | 2 Agustus 2022 | Foto Copy Surat dan Berkas |  |  |
| 11. | 3 Agustus 2022 | Mengarsipkan Dokumen |  |  |

| | | | | |
|-----|------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| 12. | 4 Agustus - 5 Agustus 2022 | Merekap Dokumen |  |  |
| 13. | 8 Agustus - 12 Agustus 2022 | Menulis Data-data dalam Dokumen |  |  |
| 14. | 15 Agustus - 16 Agustus 2022 | Scan Data dan Pengarsipan Dokumen |  |  |
| 15. | 17 Agustus 2022 | Hari Proklamasi (Libur) |  |  |
| 16. | 18 Agustus 2022 | Merekap Dokumen |  |  |
| 17. | 19 Agustus 2022 | Ijin Sakit |  |  |
| 18. | 22 Agustus - 26 Agustus 2022 | Mengarsipkan Dokumen |  |  |
| 19. | 29 Agustus 2022 | Scan Data dan Pengarsipan Dokumen |  |  |
| 20. | 30 Agustus 2022 | Menulis Rekap Data Dokumen |  |  |
| 21. | 31 Agustus 2022 | Foto Copy Dokumen dan Surat |  |  |
| 22. | 1 September 2022 | Merekap Dokumen |  |  |
| 23. | 2 September 2022 | Merekap Dokumen dan Pengarsipan |  |  |

Palangkaraya, 07 Agustus 2022
 Pembimbing PKL,



Muhammad Adhucya Aswatra, S.STP., M.IP
 NIP. 19920511 201406 1 001

**JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Yabesasi
 NIM : C1957201062
 Jurusan : Sistem Informasi (SI)
 Jenjang : Strata I (S1)

| No. | Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf | |
|-----|---------------------|---|---|---|
| | | | Mahasiswa | Pembimbing |
| 1. | 11 Juli 2022 | Penulisan kartu kontrol Spj GU/TU dan Pencap Kwitansi dan mengisi laporan ke pencatatan keluar. |  |  |
| 2. | 12 Juli 2022 | Pencap laporan ke bidang II untuk dinas pengeluaran, Penulisan kartu kontrol GU/TU untuk kwitansi Hari Raya Idul Adha dan kwitansi belanja Lisstrik 2022. |  |  |
| 3. | 13 Juli 2022 | Input data-data laporan rekan |  |  |
| 4. | 14 s.d 19 Juli 2022 | Input data-data laporan rekan |  |  |
| 5. | 20 Juli 2022 | Pemasukan Kwitansi laporan |  |  |

| | | ke berkas map GU juli 2022 | | |
|-----|------------------------|--|---|---|
| 6. | 21 Juli 2022 | Penyelesaian Laporan lampiran rekan |  |  |
| 7. | 22 Juli 2022 | Scan dokumen |  |  |
| 8. | 25 Juli 2022 | Scan dokumen |  |  |
| 9. | 26 s.d 27 Juli 2022 | Pencap kwitansi |  |  |
| 10. | 28 Juli 2022 | Pemasukan kwitansi SP2D dan pajak II 2022 |  |  |
| 11. | 29 Juli 2022 | Penulisan kartu kontrol GU/TU untuk perbaikan suku cadang |  |  |
| 12. | 1 Agustus 2022 | Pembuatan kartu kontrol GU/TU |  |  |
| 13. | 2 Agustus 2022 | Scan data dan mengarsipkan dokumen |  |  |
| 14. | 3 s.d 4 Agustus 2022 | Pencap kwitansi |  |  |
| 15. | 8 s.d 11 Agustus 2022 | Scan data dan mengarsipkan dokumen |  |  |
| 16. | 12 Agustus 2022 | Penulisan Kartu control GU/TU |  |  |
| 17. | 15 s.d 16 Agustus 2022 | Menulis data- data dalam dokumen |  |  |
| 18. | 17 Agustus 2022 | Hari Proklamasi (Libur) |  |  |
| | 18 Agustus 2022 | Scan data dan mengarsipkan dokumen |  |  |
| | 19 Agustus 2022 | Ijin Sakit |  |  |
| 19. | 22 s.d 26 Agustus 2022 | Menulis data- data dalam |  |  |

| | | | | |
|-----|-----------------------|---|---|---|
| | | dokumen | | |
| | 29 Agustus 2022 | Pencap Kwitansi |  |  |
| 20. | 30 Agustus 2022 | Pengisian Faktur barang di nota |  |  |
| 21. | 31 s.d 1 Agustus 2022 | Menulis data-data dalam dokumen dan mericap dokumen |  |  |
| 22. | 2 Agustus 2022 | Pencap kwitansi |  |  |

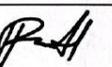
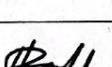
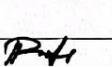


Palangka Raya, 07 Agustus 2022
Pembimbing PKL,

Muhammad Aldhieta Aswatra, S.STP., M.IP
NIP. 198511 201406 1 001

**JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Karlina Febrianty Putri
 NIM : E2057401007
 Jurusan : Manajemen Informatika
 Jenjang : Diploma III

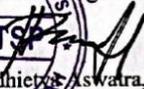
| No. | Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf | |
|-----|------------------------|--|---|---|
| | | | Mahasiswa | Pembimbing |
| 1. | 11 Juli 2022 | Pembagian mahasiswa/ mahasiswi PKL di tiga bidang oleh pembimbing PKL di instansi |  |  |
| 2. | 12 s/d 15 Juli 2022 | - Cap verifikasi kwintansi - Laporan rekon persediaan |  |  |
| 3. | 18 Juli 2022 | - Apel pagi - Laporan rekon persediaan - Apel sore |  |  |
| 4. | 19 s/d 22 Juli 2022 | - Laporan rekon persediaan - Rekap kwitansi |  |  |
| 5. | 25 Juli 2022 | - Apel pagi - Mencatat surat masuk - Apel sore |  |  |
| 6. | 26 s/d 29 Juli 2022 | - Rekapitulasi penyetoran pajak - Cap verifikasi kwitansi |  |  |
| 7. | 01 Agustus 2022 | - Apel pagi - Rekapitulasi penyetoran pajak - Apel sore |  |  |
| 8. | 02 s/d 04 | - Cap verifikasi |  |  |

| | | | | |
|-----|------------------------|--|----|----|
| | Agustus 2022 | kwitansi - Mencatat surat masuk | | |
| 9. | 05 Agustus 2022 | Kerja bakti | ff | PH |
| 10. | 08 Agustus 2022 | - Apel pagi - Cap verifikasi kwitansi - Apel sore | ff | PH |
| 11. | 09 s/d 12 Agustus 2022 | - Mencatat kartu kontrol SPJ GU/TU - Cap verifikasi kwitansi - Fotocopy bukti perjalanan dinas - Menyusun urutan kwitansi | ff | PH |
| 12. | 15 s/d 19 Agustus 2022 | - Meminta perbaikan laporan ke bidang Pelaksanaan - Cap verifikasi kwitansi - Mengantar surat ke PTSP dan ruang sekretaris - Mengantar perbaikan kwitansi ke bidang Pelaksanaan | ff | PH |
| 13. | 22 Agustus 2022 | - Apel pagi - Rekap pajak ke ordner - Menerima surat | ff | PH |
| 14. | 23 s/d 26 Agustus 2022 | - Cap verifikasi kwitansi - Mengantar berkas ke bendahara | ff | PH |
| 15. | 29 Agustus 2022 | Mengikuti acara Bimtek yang dilaksanakan oleh DPMPSTP di Swiss | ff | PH |

| | | | | |
|-----|-------------------|--|---|---|
| | | Belhotel Danum Palangka Raya sebagai perwakilan mahasiswa PKL. | | |
| 16. | 31 Agustus 2022 | Cap verifikasi kwitansi |  |  |
| 17. | 02 September 2022 | Penjemputan mahasiswa dan mahasiswi PKL oleh pembimbing PKL. |  |  |

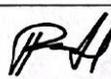
Palangka Raya, 2 September 2022

Pembimbing PKL,

 
 M. Muhammad Aldhietia Aswara, S. STP., M. IP
 NIP. 19820311 201406 1 001

**JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Hesti Triani Efri
 NIM : E2057401017
 Jurusan : Manajemen Informatika
 Jenjang : Diploma III

| No. | Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf | |
|-----|---------------------|--|---|---|
| | | | Mahasiswa | Pembimbing |
| 1. | 11 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Pembagian mahasiswa/ mahasiswi PKL di tiga bidang oleh pembimbing PKL di instansi - Mencatat surat masuk - Mencatat lembar disposisi |  |  |
| 2. | 12 s/d 15 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Minta tanda tangan persetujuan surat dari Kasubag Umum dan Kepegawaian, Bidang PTSP dan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal |  |  |
| 3. | 18 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mencatat surat masuk, keluar dan |  |  |

| | | | | |
|----|---------------------|--|--------------|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> lembar disposisi - Mencatat kartu kontrol SPJ GU/TU - Fotocopy surat perjalanan dinas Kasubag Umum beserta staf - Apel sore | | |
| 4. | 19 s/d 22 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Minta tanda tangan persetujuan surat dari Bidang PTSP dan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal | <i>Yusuf</i> | <i>RA</i> |
| 5. | 25 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Minta tanda tangan persetujuan surat dari Bidang PTSP dan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal - Apel sore | <i>Yusuf</i> | <i>RA</i> |
| 6. | 26 s/d 29 Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Minta tanda tangan | <i>Yusuf</i> | <i>RA</i> |

| | | | | |
|----|------------------------|--|-----|----|
| | | <p>persetujuan surat dari Bidang PTSP, Bidang Promosi Penanaman Modal dan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat kwitansi belanja | | |
| 7. | 03 s/d 04 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Minta tanda tangan persetujuan surat dari Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang PTSP, Bidang Promosi Penanaman Modal dan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal - Mencatat kwitansi belanja | YWA | PH |
| 8. | 05 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Kerja Bakti - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Minta tanda tangan persetujuan surat dari Kasubag | YWA | PH |

| | | Kepegawaian, Bidang PTSP dan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal | | |
|-----|---------------------------|---|-------|-----|
| 9. | 08 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Mencatat daftar absen pegawai - Apel sore | Yusuf | RAH |
| 10. | 09 s/d 12 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Mengetik surat pegawai tentang surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin - Meminta cap verifikasi kwitansi di Bidang Keuangan dan Aset | Yusuf | RAH |
| 11. | 15 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Mencatat daftar absen pegawai - Apel sore | Yusuf | RAH |

| | | | | |
|-----|---------------------------|---|-------------|-----------|
| 12. | 16 s/d 19 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Minta tanda tangan persetujuan surat dari Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang PTSP, Bidang Pengawasan dan Pengendalian dan Program - Cap surat | <i>Yust</i> | <i>RA</i> |
| 13. | 22 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Apel sore | <i>Yust</i> | <i>RA</i> |
| 14. | 23 s/d 28 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Minta tanda tangan persetujuan surat dari Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Bidang PTSP | <i>Yust</i> | <i>RA</i> |
| 15. | 29 Agustus 2022 | Mengikuti acara Bimtek yang dilaksanakan oleh DPMPSTP di Swiss | <i>Yust</i> | <i>RA</i> |

| | | Belhotel Danum Palangka Raya sebagai perwakilan mahasiswa PKL. | | |
|-----|-------------------|--|------|----|
| 16. | 31 Agustus 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Memasukkan surat tunjangan pegawai ke ordner | Yusa | PA |
| 17. | 01 September 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Laporan surat ke PTSP - Minta tanda tangan persetujuan surat dari Bidang PTSP - Mencatat SPT dan SPPD | Yusa | PA |
| 18. | 02 September 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk, keluar dan lembar disposisi - Minta tanda tangan persetujuan surat dari Bidang Promosi Penanaman Modal - Penjemputan | Yusa | PA |

Palangka Raya, 2 September 2022


 Pembimbing PKL,
DPMPTSP
 Muhammad Aldhifa Aswatra, S. STP., M.IP
 NIP. 1995112014061001

Lampiran 5

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. | ARYANTO C1955201076 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02. | DANDI C1955201089 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03. | CELINDA C1957201061 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04. | YABESASI C1957201062 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05. | KARLINA FEBRIANTY PUTRI E2057401007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06. | HESTI TRIANI EFRI E2057401017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :

- I = Izin
- S = Sakit
- Paraf/Tyd = Hadir
- = Belum/Selesai/Libur PKL

Palangka Raya, 11 Juli 2022

Pembimbing PKL,



MUHAMMAD ALDHIETYA ASWATRA, S.STP., M.IP

NIP. 19920511 201406 1 001

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. | ARYANTO C1955201076 | <i>Mr</i> | <i>Mr</i> | <i>Mr</i> | <i>Mr</i> | | <i>Mr</i> | <i>Mr</i> | <i>Mr</i> | <i>Mr</i> | <i>Mr</i> | | | | <i>Mr</i> | <i>Mr</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02. | DANDI C1955201089 | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | | | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03. | CELINDA C1957201061 | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | | | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04. | YABESASI C1957201062 | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | | | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05. | KARLINA FEBRIANTY PUTRI E2057401007 | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | | | <i>Ind</i> | <i>Ind</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06. | HESTI TRIANI EFRRI E2057401017 | <i>S</i> | <i>S</i> | <i>S</i> | <i>S</i> | | <i>S</i> | <i>S</i> | <i>S</i> | <i>S</i> | <i>S</i> | | | | <i>S</i> | <i>S</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Palangka Raya, ...: *AMUS*... 2022
Pembimbing PKL,



MUHAMMAD ALDHIETYA ASWATRA, S.STP., M.IP
NIP. 19920511 201406 1 001

Lampiran 6

Daftar Hadir Peserta Seminar PKL

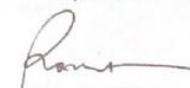
**DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

1. Kelompok Penyaji : 1. ARYANTO / NIM. C1955201076
2. DANDI / NIM. C1955201089
3. CELINDA / NIM. C1957201061
4. YABESASI / NIM. C1957201062
5. KARLINA FEBRIANTY PUTRI / NIM. E2057401007
6. HESTI TRIANI EFRI / NIM. E2057401017
2. Hari / Tanggal : Sabtu / 22 Oktober 2022
3. Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai
4. Tempat PKL : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah

| No. | Nama Peserta | NIM | Tanda Tangan |
|-----|-------------------------|-------------|--------------|
| 1 | Ayu Sari Rahmadani | E2057401009 | 1. |
| 2 | Fitri Iriani | C1957201006 | 2. |
| 3 | Romman Agustinus | C1955201002 | 3. |
| 4 | PEDHAKOSA | C1957201059 | 4. |
| 5 | ADE MAEWANTO | E2057401009 | 5. |
| 6 | Sintia Desti Nataka | C1957201077 | 6. |
| 7 | Seti Rohana | C1955201049 | 7. |
| 8 | Raficamat Adricurur | E2057401015 | 8. |
| 9 | Bobie Esa Saputra | C1957201063 | 9. |
| 10 | HERLINA AYU RUSTIKA | C1957201092 | 10. |
| 11 | MERRY CHRYSYINA | C1955201063 | 11. |
| 12 | Daniel Cysara Putra | C1955201022 | 12. |
| 13 | Candra | C1957201074 | 13. |
| 14 | Garry Panika | C1955201067 | 14. |
| 15 | Aivia | C1957201093 | 15. |
| 16 | Celinda | C1957201061 | 16. |
| 17 | Yabesasi | C1957201062 | 17. |
| 18 | Karlina Febrianty Putri | E2057401007 | 18. |
| 19 | Hesti Triani Efri | E2057401017 | 19. |
| 20 | DANDI | C1955201089 | 20. |
| 21 | | | 21. |
| 22 | | | 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


Aryanto
NIM ...C1955201076....

Lampiran 7

Foto-foto Kegiatan PKL



Gambar 8. Foto Bersama Staf Pegawai DPMPSTP Provinsi Kalteng



Gambar 9. Foto Kegiatan Penjemputan Mahasiswa PKL



Gambar 10. Foto Kegiatan Mahasiswa PKL Mengikuti Apel Senin Pagi



Gambar 11. Foto Kegiatan Melaksanakan Seminar Laporan PKL



Gambar 12. Foto Bersama Dosen Penguji Seminar Laporan PKL