

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PROVINSI  
KALIMANTAN TENGAH**

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



Oleh :

Haryo Ronaldo	C1957201056
Willyam Pinakuan	C1957201051
Yesmila Henilsa	C1955201047
Reza Maulana Ramadhani	E2057401005

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

**2022**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PROVINSI  
KALIMANTAN TENGAH**

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



Oleh :

Haryo Ronaldo	C1957201056
Willyam Pinakuan	C1957201051
Yesmila Henilsa	C1955201047
Reza Maulana Ramadhani	E2057401005

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

## HALAMAN PERSETUJUAN

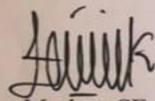
### PERSETUJUAN

#### LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan  
pada tanggal 22 Oktober 2022

Oleh :

Pembimbing PKL,



Maskur, SE.

NIP 19761005 200604 1 018

Dosen Pembimbing



Moch Ichsan, ST, M.Kom.

NIK. 1980011920060101

Mengetahui :

a.n. Kepala Dinas Perdagangan dan  
Perindustrian Provinsi  
Kalimantan Tengah  
Sekretaris



Dr. Rahmawati, ST, M.Si  
NIK. 19770906 200312 2 005

Ketua STMIK Palangkaraya,



Suparno, M.Kom.  
NIK. 196901041995105

## HALAMAN PENGESAHAN

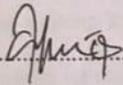
### PENGESAHAN

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

HARI / TANGGAL : SABTU / 22 OKTOBER 2022

#### TIM SEMINAR

1. Elok Faiqotul Himmah, S.Si., M.Sc  
Dosen Penguji 1 (Ketua)
2. Moch. Ichsan, S.T., M. Kom  
Dosen Penguji 2 (Anggota)

.....  


.....  


## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, Berkat limpahan nikmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar. Penyusunan laporan ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.

Laporan ini berisikan tentang gambaran umum pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah serta uraian singkat tentang kegiatan yang dilakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini dituliskan berdasarkan dari informasi maupun data yang diperoleh dari berbagai pihak.

Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan baik secara pikiran, masukan dan dukungan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Suparno, M.Kom. selaku Ketua STMIK Palangka Raya
2. Hj. Aster Bonawaty M., S.H., M.H. selaku Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah
3. Maskur, S.E. selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah
4. Moch. Ihsan, S.T.,M.kom. selaku Dosen Pembimbing

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

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

Palangka Raya, Agustus 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
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Metodologi Pengumpulan Data .....	2
<b>BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.....</b>	<b>4</b>
2.1 Sejarah Perkembangan.....	4
2.2 Struktur Dan Tata Kerja.....	7
2.2.1 Struktur Organisasi .....	7
2.2.2 Tata Kerja .....	10
2.3 Inventaris Kantor .....	29
<b>BAB III KEGIATAN PKL .....</b>	<b>44</b>
3.1 Waktu Pelaksanaan PKL dan Penempatan .....	44
3.1.1 Waktu Pelaksanaan PKL.....	44
3.1.2 Penempatan.....	44
3.2 Kegiatan Yang Dilakukan.....	44
3.2.1 Kegiatan Observasi .....	44
3.2.2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	45
3.3 Alternatif Masalah Dihadapi.....	46
3.4 Permasalahan Pemecahan Masalah .....	47
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>48</b>
4.1 Kesimpulan.....	48
4.2 Saran .....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Inventaris Kantor.....	29
---------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Denah Lokasi PKL .....	6
Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi .....	9

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan PKL .....	52
Lampiran 2. Surat Penempatan Peserta PKL .....	56
Lampiran 3. Kegiatan Observasi.....	57
Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa PKL .....	61
Lampiran 5. Jurnal Kegiatan .....	63
Lampiran 6. Penjemputan Mahasiswa PKL.....	75
Lampiran 7 Daftar Hadir Peserta Seminar .....	76

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan kurikuler yang menekankan pada berbagai kegiatan dan pengalaman faktual yang ada pada dunia kerja serta mengaplikasikan kemampuan praktik ataupun teori yang didapat selama di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Dengan kegiatan PKL ini diharapkan dapat menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang lebih kreatif dan inovatif.

Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan salah satu syarat untuk menempuh kelulusan strata I dan program diploma III pada STMIK Palangka Raya. Praktik Kerja Lapangan ini mempunyai tujuan yang salah satunya adalah untuk mempromosikan atau memperkenalkan nama STMIK Palangka Raya sendiri dikalangan instansi pemerintah dan swasta.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah ini dimulai dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 2 September 2022. Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tiap mahasiswa/i diharapkan dapat menemukan pengalaman-pengalaman baru dari setiap kegiatan yang dilakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah, agar kemudian dapat mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi.

## 1.2 Tujuan

Tujuan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk :

- a. Mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan keterampilan yang diperoleh di bangku perkuliahan pada dunia kerja
- b. Mendapatkan pengalaman kerja secara faktual pada dunia kerja.
- c. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui proses-proses kerja yang terdapat di instansi terkait.

## 1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data selama Praktik Kerja Lapangan dilakukan yaitu dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi.

### a. Observasi

Metode observasi adalah metode yang digunakan untuk memperoleh data dengan melakukan pengamatan dan pengenalan langsung kondisi dan situasi yang ada pada lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah.

### b. Wawancara

Metode wawancara adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan data yang tidak bisa didapat secara langsung pada saat observasi. Wawancara/interview dilakukan dengan narasumber atau orang yang berwenang dalam lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah gunanya untuk mengetahui lebih menyeluruh lagi aspek-aspek yang ada di Dinas Perdagangan dan

Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data dengan cara membaca data-data berupa arsip, dokumen, foto dan lain-lain yang ada kaitannya dengan tempat praktik kerja lapangan. Dokumen tersebutlah yang di gunakan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan.

## **BAB II**

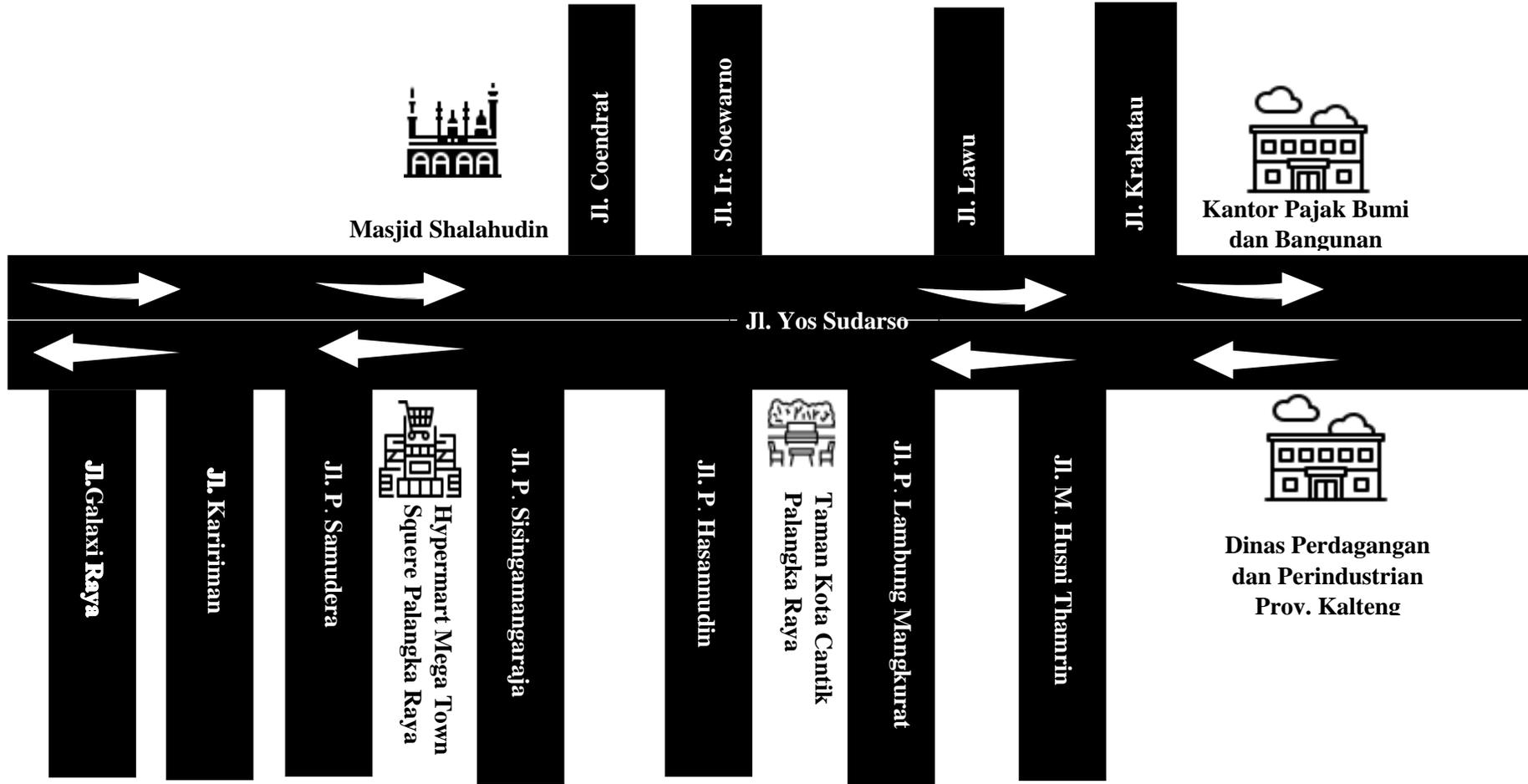
### **GAMBARAN UMUM DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

#### **2.1 Sejarah Perkembangan**

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah berlokasi di Jl. Yos Sudarso No. 01 Palangka Raya. Berdasarkan dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 yaitu tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang kemudian dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 16 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah, memiliki tugas yaitu membangun dan mengembangkan bidang perdagangan dan industri. Agar dapat menjalankan tugas tersebut maka Dinas Perdagangan dan Perindustrian dituntut untuk melaksanakannya dengan transparan, akuntabilitas, dan efektif sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance* sebagaimana seperti yang ada dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Koneksi, dan Nepotisme. Salah satu asas penyelenggaraan *good governance* yang terdapat

dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah asas akuntabilitas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan tersebut negara harus mempertanggung jawabkan kepada masyarakat sebagai kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan dalam perundang-undangan yang berlaku. Sebagai bentuk mewujudkan akuntabilitas tersebut yaitu dalam bentuk penyusunan Laporan Kinerja (LKJ). Laporan Kinerja disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam rangka melaksanakan misi serta mencapai visi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian, sekaligus sebagai alat kendali dan pemacu untuk meningkatkan kinerja tiap unit organisasi yang ada di lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah.

Lokasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah sangat dapat dijangkau dengan mudah karena lokasinya yang berada dekat dengan jalan raya seperti yang ada pada gambar 1. berikut:



Gambar 1. Denah Lokasi PKL

## **2.2 Struktur Dan Tata Kerja**

### **2.2.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri

dari, antara lain :

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat, membawahi :

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

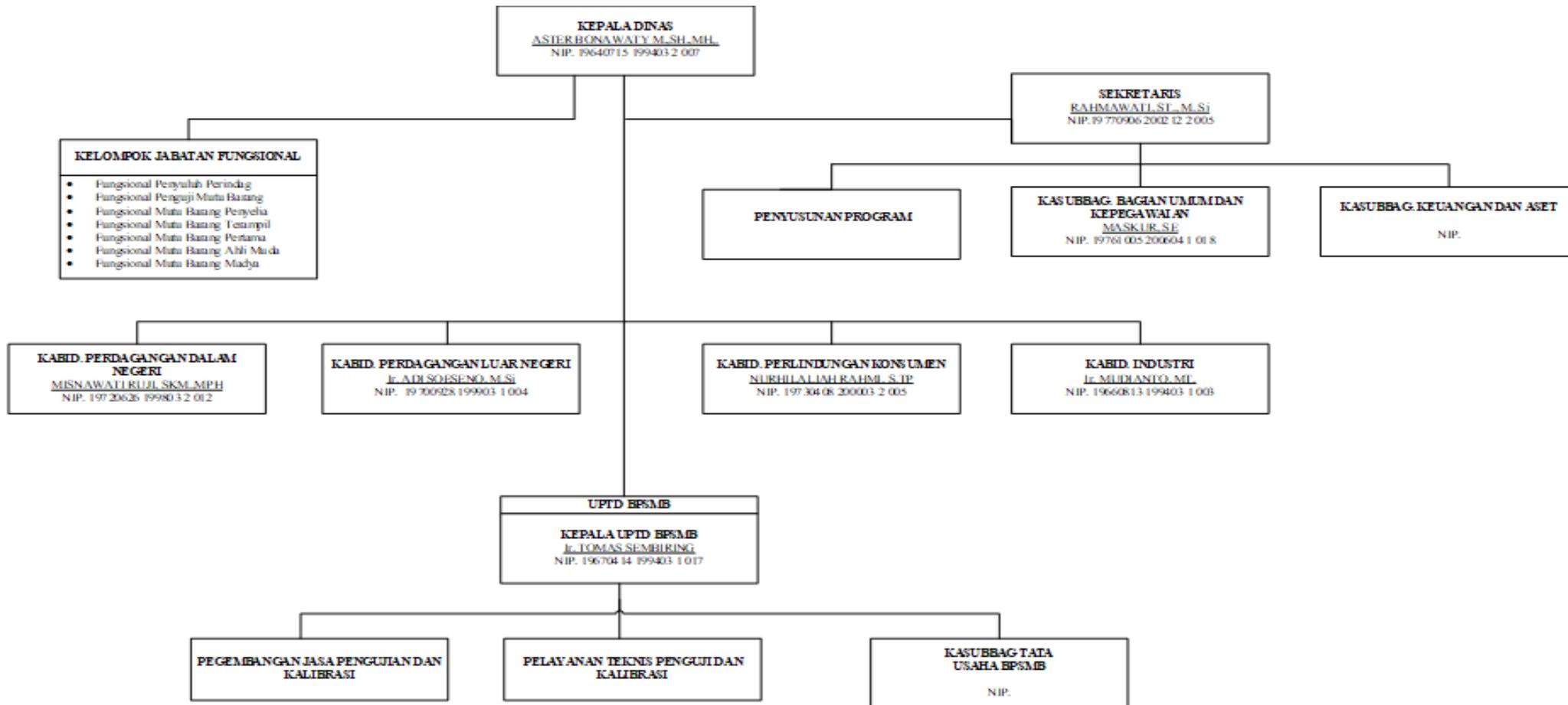
c. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Fungsional Penyuluhan Perindag;
2. Fungsional Penguji Mutu Barang;
3. Fungsional Mutu Barang Penyelia;
4. Fungsional Mutu Barang Terampil;
5. Fungsional Mutu Barang Pertama;
6. Fungsional Mutu Barang Ahli Muda; dan
7. Fungsional Mutu Barang Madya.

d. Bidang terdiri dari :

1. Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
2. Bidang Perdagangan Luar Negeri.
3. Bidang Perlindungan Konsumen.
4. Bidang Industri.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), membawahi :
  - a). Seksi Sertifikasi dan Jaminan Mutu;

- b). Seksi Pengujian dan Kalibrasi; dan
- c). Sub Bagian Tata Usaha BPSMB.



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi

### 2.2.2 Tata Kerja

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Adapun susunan tata kerja, tugas, dan fungsi di Dinas Perdagangan dan Perindustrian, yaitu terdiri dari :

#### a. Kepala Dinas

Kepala Dinas memiliki tugas untuk memimpin dinas, membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan teknis, melakukan koordinasi terkait kerjasama, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembangunan infrastruktur di bidang perdagangan dan perindustrian serta menyiapkan dan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur. Selain itu juga menyelenggarakan ketatausahaan melalui penetapan program kerja menggunakan semua sumber daya dinas serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang perdagangan dan perindustrian sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

oleh Gubernur berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

2. Pembinaan dan pengoordinasian pengembangan industri kreatif, industri agro dan kimia, industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
3. Pembinaan dan koordinasi pengembangan perdagangan dalam negeri.
4. Pembinaan dan koordinasi kemetrolagian dan pengujian mutu barang.
5. Pembinaan dan koordinasi industri makanan, minuman, dan kemasan.
6. Pembinaan dan koordinasi rakyat pasar dan pasar modern.
7. Pembinaan dan koordinasi kegiatan perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan tertib niaga.
8. Pembinaan dan pengendalian izin industri dan perdagangan.
9. Pembinaan dan koordinasi pengembangan perdagangan luar negeri.
10. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perdagangan dan perindustrian.
11. Penyelenggaraan urusan kesekretariat dinas.

b. Sekretaris

Sekretariat memiliki tugas untuk mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan bidang-bidang tugas

secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta aset perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran.
2. Penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran dinas.
3. Penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan dinas.
4. Pengelolaan, meneliti, dan mempelajari bahan dan data penyusunan program, anggaran dan pelaporan.
5. Penyusunan rencana anggaran.
6. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
7. Mempersiapkan dan membuat SPP.
8. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap bendahara.
9. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan, dan kearsipan.
10. Penyelenggaraan pelaporan dan hubungan masyarakat.
11. Penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga.
12. Penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat.
13. Penyelenggaraan urusan hukum dan perundang-undangan.
14. Penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana kantor,

perlengkapan dan peralatan kantor.

15. Pengurusan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang.
16. Pengurusan pengadministrasian, pemeliharaan dan usul penghapusan barang.
17. Penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang.
18. Perencanaan dan mempersiapkan usulan pengikutsertaan dalam Latihan Pra Jabatan bagi Calon Pegawai, ujian dinas, Diklat Penjurangan, Teknis maupun Fungsional.
19. Pengelolaan organisasi dan tatakrma serta analisis jabatan.
20. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian; dan
21. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri atas :

- a). Sub Bagian Penyusunan Program.
- b). Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Uraian Tugas :

- (a). Sub Bagian Penyusunan Program

Mempunyai penyiapan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas serta

menghimpun bahan penyusunan laporan. Uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- (1). Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusun Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman kegiatan.
- (2). Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusun Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- (3). Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusun Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- (4). Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusun Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- (5). Menilai persentasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusun Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- (6). Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan penyusunan program dan anggaran
- (7). Menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

- (8). Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian
  - (9). Menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal
  - (10). Menyusun laporan pengarusutamaan gender
  - (11). Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan
  - (12). Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah
  - (13). Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan
  - (14). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (b). Sub Bagian Keuangan dan Aset

Mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan. Uraian tugasnya sebagai berikut :

- (1). Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan

prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman kegiatan

- (2). Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
- (3). Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
- (4). Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- (5). Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- (6). Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset.
- (7). Melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset.
- (8). Menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset
- (9). Melakukan pembinaan bendaharawan

- (10). Melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset
- (11). Melaksanakan penata usahaan keuangan dan aset
- (12). Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah
- (13). Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan
- (14). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

(c). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- (1). Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- (2). Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas

segera diproses lebih lanjut

- (3). Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
- (4). Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
- (5). Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
- (6). Melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian
- (7). Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas
- (8). Mengelola organisasi dan tata laksana
- (9). Melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan
- (10). Melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi
- (11). Melaksanakan pemeliharaan aset
- (12). Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan

- (13). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugaskesekretariatan.

c. Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pembinaan usaha dan sarana prasarana distribusi perdagangan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis usaha Perdagangan Dalam Negeri. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian distribusi, pemantauan harga dan ketersediaan barang pokok dan barang penting
2. Pembinaan pelaku usaha distribusi
3. Pembinaan dan pemasaran produk hasil industri pertanian, perkebunan, Perternakan, dan kelautan
4. Pengendalian inflasi
5. Pelaksanaan kerjasama dagang antar pulau, pengembangan dan pengawasan sarana prasarana distribusi perdagangan

6. Pengelolaan, pengembangan dan pemberdayaan pasar rakyat, pasarmodel dan pergudangan
  7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasaranadistribusi
  8. Pelaksanaan bimbingan teknis dalam upaya pengembangan, pengelolaan sarana prasarana distribusi
  9. Pengembangan produk local, sarana dan iklim usaha
  10. Penyelenggaraan promosi dan peningkatan akses pasar usaha mikro,kecil dan menengah perdagangan
  11. Pengawasan transaksi perdagangan melalui elektronik
  12. Peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- d. Bidang Perdagangan Luar Negeri

Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas bimbingan teknis pembinaan ekspor, pengembangan dan pemantauan komoditi ekspor, evaluasi kegiatan ekspor impor, penyediaan dan penyebaran informasi perdagangan informasi perdagangan international, promosi dagangan serta pembinaan perizinan dan non perizinan di bidang ekspor impor. Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan masukan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan, pembinaan pengembangan komoditi ekspor
2. Penyiapan dan penyusunan bahan bimbingan teknis dan informasi perdagangan luar negeri dalam rangka pembinaan

iklim usaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, dan peningkatan kerjasama/kemitraan dunia usaha perdagangan luar negeri.

3. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan promosi dagang di luar negeri.

e. Bidang Perlindungan Konsumen

Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas perlindungan terhadap konsumen dan pelaku usaha, pemberian pembinaan teknis dan pengawasan terhadap Barang Beredar dan Tertib Niaga. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan untuk bimbingan teknis penyuluhan konsumendan pengawasan terhadap Barang Beredar dan Tertib Niaga
2. Pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen
3. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan teknis pengawasan tertip niaga barang dan jasa
4. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan konsumen terhadap dan Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga
5. Pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawasan Barang

Jasadan pendidikan dan pelatihan Penyidik Pegawai Negeri  
Sipil Perlindungan Konsumen

6. Pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di provinsi
7. Pelaksanaan sosialisasi, informasi, dan publikasi tentang perlindungan konsumen
8. Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi
9. Pengoordinasian pembentukan dan fasilitasi operasional Badan Perlindungan Konsumen Nasional Provinsi
10. Pengoordinasian pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi
11. Pengoordinasian kegiatan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi
12. Pengoordinasian pembentukan dan fasilitasi operasional Badan Perlindungan Konsumen Nasional Provinsi
13. Pengoordinasian pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi
14. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

f. Bidang Industri

Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan

perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri daerah dan sumber daya industri, penyebaran dan pemerataan industri serta kebijakan industri daerah dalam melaksanakan pemberdayaan, pembinaan perizinan, promosi industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, penumbuhan wirausaha, pengembangan industri dan fasilitasi industri.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Industri menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.
2. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan serta penyajian informasi.
3. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri daerah, kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, pembinaan perizinan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri.
4. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil, industri menengah dan industri besar, dan

5. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil, industri menengah dan industri besar.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari beberapa tenaga kerja dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dibagi menjadi berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu tersebut dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan dari kebutuhan dan beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan dari hasil analisis jabatan. Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah ditetapkan atas dasar peraturan perundang-undangan, dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dari organisasi perangkat daerah juga. Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan dari Keputusan Gubernur.

PNS yang belum pernah menduduki Jabatan Struktural

dan Jabatan Fungsional Tertentu dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan berdasarkan dari Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Uraian tugas Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian juga ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagai berikut:

1. Jabatan Fungsional Penyuluh Perindag

Jabatan Penyuluh Perindag adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penyuluhan perindustri dan perdagangan. Jabatan Fungsional Penyuluh Perindag terdiri dari yaitu:

a). Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Tingkat Terampil

Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Tingkat Terampil adalah Penyuluh Perindag yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.

b). Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Tingkat Ahli

Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Tingkat Ahli adalah Penyuluh Perindag yang dalam pelaksanaan

pekerjaannya di dasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.

## 2. Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang

Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Pengujian Mutu Barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang terdiri dari :

### a). Pengujian Mutu Barang

Pengujian Mutu Barang adalah kegiatan meliputi penjaminan mutu barang, pengembangan pengujian/kalibrasi, dan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang.

### b). Penjaminan Mutu Barang

Penjaminan Mutu Barang adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan contoh, pengujian contoh, kalibrasi, dan penanganan pengujian/kalibrasi.

### c). Pengembangan Pengujian/Kalibrasi

Pengembangan Pengujian/Kalibrasi adalah kegiatan yang mencakup pembaruan validasi metoda uji dan kalibrasi, pengembangan metoda, dan pembuatan standar acuan.

## 3. Jabatan Fungsional Mutu Barang Penyelia

Jabatan fungsional mutu barang penyelia merupakan

jenjang jabatan fungsional mutu barang tingkat tertinggi kategori keterampilan yang bertugas sebagai mengawasi, memeriksa, dan menyetujui dokumen mutu barang serta melakukan pengendalian mutu barang.

#### 4. Jabatan Fungsional Mutu Barang Terampil

Jabatan fungsional mutu barang terampil merupakan jenjang jabatan fungsional mutu barang tingkat kedua kategori keterampilan yang bertugas sebagai menyusun dan membuat laporan hasil pengujian, mempersiapkan peralatan standar, dan melakukan kontrol stok pemakaian bahan kimia dan media setiap bulan.

#### 5. Jabatan Fungsional Mutu Barang Pertama

Jabatan fungsional mutu barang pertama merupakan jenjang jabatan fungsional mutu barang tingkat pertama kategori keahlian yang bertugas sebagai menyusun dan membuat konsep pengelolaan data hasil uji, melakukan uji stabilitas standar acuan pengujian serta melakukan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis dibidang manajemen.

#### 6. Jabatan Fungsional Mutu Barang Ahli Muda

Jabatan fungsional mutu barang ahli muda merupakan jenjang jabatan fungsional mutu barang tingkat kedua kategori keahlian yang bertugas sebagai menganalisis sekumpulan data

pengujian, membuat perencanaan pengadaan peralatan laboratorium pengujian, melakukan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi, serta melakukan konsultasi teknis dibidang manajemen laboratorium.

#### 7. Jabatan Fungsional Mutu Barang Madya

Jabatan fungsional mutu barang ahli madya merupakan jenjang jabatan fungsional mutu barang tingkat tertinggi kategori keahlian yang bertugas sebagai mengevaluasi laporan hasil pengujian, melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk kajian hasil audit, membuat perencanaan dan mengkoordinasikan kajian ulang dokumen sistem mutu, serta membuat program pengendalian mutu hasil uji kalibrasi.

### 2.3 Inventaris Kantor

Berikut adalah inventaris kantor yang dimiliki oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah :

**Tabel 1. Inventaris Kantor**

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Letak/ Alamat	Luas (M2)	Jumlah	Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
<b>ASET TETAP</b>					<b>44.282.880.086,21</b>
<b>A</b>	<b>TANAH</b>				<b>1.688.500.000,00</b>
<b>1.</b>	<b>TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/G.TEMPAT TINGGAL</b>				<b>532.500.000,00</b>
	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	Jln. Dahlia No. 2 Palangka Raya	658		52.600.000,00
	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	Jln. Imam Bonjol	2.000		400.000.000,00
	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	Jln. Rijani No. 11, Palangka Raya	599		47.900.000,00

1	2	3	4	5	6
	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	Jln. C. Bangas, Palangka Raya	400		32.000.000,00
<b>2.</b>	<b>TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT KERJA</b>				<b>1.156.000.000,00</b>
	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Jln. RTA. MilonoNo. 7, Palangka Raya	3.400		748.000.000,00
	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Jln. RTA. Milono, Km 5,5, Palangka Raya	3.400		408.000.000,00
<b>B</b>	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>			<b>1.794</b>	<b>17.091.321.353,58</b>
<b>1.</b>	<b>ALAT ANGKUTAN</b>			<b>24</b>	<b>2.846.683.223,00</b>
	Station Wagon			1	134.500.000,00
	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )			7	1.794.182.650,00
	Truck + Attachment			1	348.355.550,00
	Pick Up			1	363.928.365,00
	Sepeda Motor			12	171.911.258,00
	Scooter			2	33.805.400,00

1	2	3	4	5	6
2.	<b>ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR</b>			<b>2</b>	<b>34.000.000,00</b>
	Timbangan Meja Kapasitas 5 Kg			1	14.000.000,00
	Anak Timbangan Tembaga Kantor Tk.III			1	20.000.000,00
3	<b>ALAT PERTANIAN</b>			<b>4</b>	<b>7.810.000,00</b>
	alat pengolahan tanah dan tanaman lainnya(dst)			4	7.810.000,00
4	<b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>			<b>1.313</b>	<b>3.266.484.622,58</b>
	Mesin Ketik			6	9.750.000,00
	Alat Reproduksi (Penggandaan)			1	31.500.000,00
	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor			260	562.553.996,98
	Alat Kantor Lainnya			24	666.619.335,00
	Meubelair			498	353.990.950,26
	Alat Pembersih			1	7.850.000,00

1	2	3	4	5	6
	Alat Pendingin			105	613.404.561,29
	Alat Dapur			3	3.000.000,00
	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)			65	335.698.064,86
	Alat Pemadam Kebakaran			8	33.600.000,00
	Meja Kerja Pejabat			113	274.596.663,44
	Meja Rapat Pejabat			5	65.750.000,00
	Kursi Kerja Pejabat			203	287.071.050,75
	Kursi Rapat Pejabat			7	15.500.000,00
	Lemari Dan Arsip Pejabat			14	5.600.000,00
<b>5.</b>	<b>ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR</b>			<b>24</b>	<b>2.924.106.400,00</b>
	Intercom Unit			1	19.000.000,00
	Microphone/Wireless MIC			1	5.000.000,00

1	2	3	4	5	6
	peralatan studio audio lainnya (dst)			9	113.389.300,00
	Layar Film/Projector			3	43.807.500,00
	Mesin Cetak Offset Sheet			1	2.720.300.000,00
	Facsimile			7	12.949.600,00
	alat komunikasi telephone lainnya (dst)			2	9.660.000,00
<b>6.</b>	<b>ALAT LABORATORIUM</b>			<b>237</b>	<b>6.657.421.806,00</b>
	Alat Laboratorium Kimia Air Teknik Penyehatan			2	168.300.000,00
	Alat Laboratorium Hidrokimia			3	19.100.000,00
	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi			4	47.372.500,00
	Alat Laboratorium Aspal, Cat Dan Kimia			1	37.500.000,00
	Alat Laboratorium Mekanika Tanah Dan Batuan			6	6.000.000,00
	Alat Laboratorium Logam, Mesin Dan Listrik			5	5.900.000,00

1	2	3	4	5	6
	Alat Laboratorium Umum			20	1.363.220.700,00
	Alat Laboratorium Microbiologi			7	1.592.848.000,00
	Alat Laboratorium Kimia			23	58.762.495,00
	Alat Laboratorium Patologi			1	18.426.000,00
	Alat Laboratorium Hematologi			6	18.000.000,00
	Alat Laboratorium Makanan			5	25.800.000,00
	Alat Laboratorium Farmasi			3	38.840.000,00
	Alat Laboratorium Fisika			3	161.050.000,00
	Alat Laboratorium Klimatologi			3	89.700.000,00
	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas			2	2.500.000,00
	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet Dan Plastik			1	1.000.000,00
	Alat Laboratorium Pertanian			16	101.310.000,00

1	2	3	4	5	6
	Alat Laboratorium Geofisika			6	233.357.632,00
	Laboratorium Kearsipan			1	350.000,00
	Alat Laboratorium Lain			38	820.706.400,00
	Alat Laboratorium Teknologi Proses Enzym			2	2.500.000,00
	Analytical Instrument			8	233.193.145,00
	Instrument Probe/Sensor			3	6.000.000,00
	General Laboratory Tool			12	69.936.448,00
	Glassware Plastic/Utensils			4	50.592.500,00
	Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : Ipa Dasar			2	3.750.000,00
	Meteorological Equipment			3	4.050.000,00
	Alat Laboratorium Kualitas Air Dan Tanah			1	24.900.000,00
	Alat Laboratorium Penunjang			19	509.285.000,00

1	2	3	4	5	6
	Peralatan Umum			1	1.000.000,00
	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi Dan Instrumentasi Lain			26	942.170.986,00
7	<b>ALAT PERSENJATAAN</b>			2	<b>63.327.000,00</b>
	Alat keamanan lainnya (dst)			2	63.327.000,00
8	<b>KOMPUTER</b>			188	<b>1.291.488.302,00</b>
	Mini Komputer			5	60.500.000,00
	Local Area Network (LAN)			1	1.850.000,00
	P.C Unit			63	640.564.300,00
	Laptop			12	149.650.002,00
	Note Book			10	107.235.000,00
	Personal Komputer lainnya			2	12.190.000,00
	Printer			77	210.769.000,00

1	2	3	4	5	6
	Peralatan Personal Komputer lainnya			17	93.230.000,00
	Server			1	15.500.000,00
<b>C</b>	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>				<b>22.341.185.156,00</b>
<b>1</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG KANTOR</b>				<b>14.044.647.866,00</b>
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jl. RTA Milono Km. 5,5 Palangka Raya	500		242.450.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jln. RTA. Milono, No. 7, Palangka Raya			261.680.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jln. RTA. Milono No. 7, Palangka Raya	610		588.000.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jln. RTA. Milono, Km 5,5, Palangka Raya			58.365.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jln. RTA Milono Km. 5,5 Palangka Raya			1.268.575.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jln RTA. Milono, No. 7, Palangka Raya			217.027.887,00

1	2	3	4	5	6
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jln. RTA Milono Km. 5,5 Palangka Raya			166.944.529,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jl. Yos SudarsoNo. 01			99.470.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jl. Yos SudarsoNo. 01			222.275.050,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jln. RTA. Milono, No. 7, Palangka Raya			288.712.500,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jl. Yos SudarsoNo. 01			490.909.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jln. Yos Sudarso01			196.700.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jln. Yos Sudarso01			341.544.900,00
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jln. Yos SudarsoNo. 01	3.405		6.419.642.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	Jln. Wahidin Sudiro Husodo			148.740.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	Jl. Temanggung Tilung XVI Palangka Raya			2.131.275.000,00

1	2	3	4	5	6
	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo Palangka Raya			100.400.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	Jln. RTA. Milono, Km. 5,5			660.737.000,00
	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	Jl. Temanggung Tilung XVI Palangka Raya			141.200.000,00
<b>2</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM</b>				<b>5.356.392.750,00</b>
	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	JL. RTA MILONO KM 5,5 PALANGKA RAYA			5.104.414.000,00
	Bangunan Gedung Laboratorium Lain-lain (dst)	Jln. RTA. MilonoNo. 7, Palangka Raya			251.978.750,00
<b>3</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PERTEMUAN</b>				<b>1.640.621.180,00</b>
	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Jln. Yos Sudarso01			1.640.621.180,00
<b>4</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR</b>				<b>97.300.000,00</b>
	Gedung Pertokoan / Koperasi / Pasar Semi Permanen	Jln. AIS. Nasution			97.300.000,00

1	2	3	4	5	6
<b>5.</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA</b>				<b>804.223.360,00</b>
	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	Jl. RTA Milono Km. 5,5 PalangkaRaya	500		321.429.860,00
	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	Jln. RTA Milono KM. 5,5 Palangka Raya			99.418.500,00
	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain (dst)	Jl. RTA Milono No. 07 PalangkaRaya			383.375.000,00
<b>6.</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL</b>				<b>398.000.000,00</b>
	Rumah Negara Golongan II Tipe B Permanen	Jl. Dahlia No. 2 Palangka Raya	110		100.800.000,00
	Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen	Jl. Rinjani No. 11 Palangka Raya	60		49.000.000,00
	Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen	Jl. C. Bangas Palangka Raya	60		49.000.000,00
	Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen	Jl. C Bangas danJl. Rinjani no. 11 Palangka Raya			199.200.000,00
<b>D</b>	<b>JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI</b>				<b>2.965.242.471,96</b>
<b>1.</b>	<b>JALAN DAN JEMBATAN</b>				<b>1.028.968.750,00</b>

1	2	3	4	5	6
	Jalan Khusus Kompleks	Jln. RTA Milono No.7	300		198.748.750,00
	Jalan Khusus Kompleks	Jl. RTA Milono Km. 5,5 PalangkaRaya	1140		367.325.000,00
	Jalan Khusus Kompleks	Jln. Yos SudarsoNo. 1, PalangkaRaya	1260		249.445.000,00
	Jalan Khusus Kompleks	Jln. RTA. MilonoNo .07	240		213.450.000,00
<b>2.</b>	<b>BANGUNAN AIR</b>				<b>336.778.671,96</b>
	Bangunan Menara/Bak Penampung/Reservoir Air Minum	Jl. Yos SudarsoNo. 1 PalangkaRaya			336.778.671,96
<b>3.</b>	<b>INSTALASI</b>				<b>1.381.847.200,00</b>
	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	Jln. RTA. MilonoNo 7, Palangka Raya			29.982.000,00
	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	Jl. Yos Sudarso No. 11 PalangkaRaya			400.467.200,00
	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	Jl. Yos SudarsoNo. 1 PalangkaRaya			54.963.500,00
	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	Jl. RTA Milono Km. 5,5 PalangkaRaya			49.500.000,00
	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	Jl. Yos SudarsoNo. 1 PalangkaRaya			75.000.000,00

1	2	3	4	5	6
	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	Jl. Yos SudarsoNo. 01			79.966.500,00
	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	Disperindag Prov. Kalteng Jl. Yos Sudarso No. 01			134.800.000,00
	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	Jl. Temanggung Tilung XVI Palangka Raya			40.000.000,00
	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	Jl. RTA Milono Km 5,5 PalangkaRaya			122.368.000,00
	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	JL. YOS SUDARSO NO. 1 PALANGKA RAYA			198.800.000,00
	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain	JL. YOS SUDARSO NO. 1 PALANGKA RAYA			196.000.000,00
4	<b>JARINGAN</b>				<b>217.647.850,00</b>
	Jaringan Transmisi Lain-lain	Jln. Temanggung tilung XIV (rumah Kemasan)			24.797.850,00
	Jaringan Distribusi Lain-lain	Jl. RTA Milono Km. 5,5 , Palangka Raya			35.000.000,00

1	2	3	4	5	6
	Jaringan Telepon Di atas Tanah Lain-lain	Disperindag Prov.Kalteng Jl. Yos Sudarso No. 01			157.850.000,00
<b>E</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>				<b>98.631.104,67</b>
<b>1</b>	<b>BAHAN PERPUSTAKAAN</b>				<b>1.200.000,00</b>
	Buku Umum Lain-lain			120	1.200.000,00
<b>2</b>	<b>TANAMAN</b>				<b>45.366.686,89</b>
	Tanaman Keras			1	40.066.686,89
	Tanaman Hortikultura			34	5.300.000,00

## **BAB III**

### **KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Waktu Pelaksanaan PKL dan Penempatan**

##### **3.1.1 Waktu Pelaksanaan PKL**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih berlangsung selama 2 bulan, dimulai sejak tanggal 11 Juli sampai dengan 2 September 2022. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa mengikuti serta menyesuaikan jam kerja yang ada seperti pegawai lainnya.

##### **3.1.2 Penempatan**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa STMIK Palangkaraya bertempat di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **3.2 Kegiatan Yang Dilakukan**

Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah antara lain sebagai berikut :

##### **3.2.1 Kegiatan Observasi**

Kegiatan observasi yang penulis lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain yaitu membaca observasi laporan magang mahasiswa yang pernah melaksanakan PKL di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah, mencari informasi tentang inventaris kantor serta struktur organisasi pada Kasubbag Bagian Umum dan

Kepagawaian.

### **3.2.2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Adapun pembagian tempat peserta Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah antara lain sebagai berikut :

#### **a. Ruang Bidang Sub Umum Dan Kepagawaian**

Kegiatan PKL yang dilakukan pada bidang Kepagawaian adalah sebagai berikut :

1. Menginput data survei harga barang di toko-toko kota Palangka Raya.
2. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke semua bidang.
3. Mengantar surat ke Kepala Dinas dan ke semua bidang.
4. Memfotocopy berkas.
5. Merekap absen.

#### **b. Ruang Bidang Keuangan**

Kegiatan PKL yang dilakukan pada bidang Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Menginput data pajak Simda.
2. Membayar pajak di bank.
3. Membuat billing pajak.
4. Mengumpulkan dan merapikan berkas tahun 2021.
5. Mencap dan memberi penomoran pada bukti pengeluaran.

#### **c. Ruang Bidang Perdagangan Dalam Negeri**

Kegiatan PKL yang dilakukan pada bidang Perdagangan dalam

Negeri adalah sebagai berikut :

1. Merekap Data Pasar.
2. Menginput Harga Bapok .
3. Membuat billing Honorarium.
4. Membuat Laporan HUT Mura, Bartim dan IKN Barut.

d. Ruang Bidang Industri

Kegiatan PKL yang dilakukan pada bidang Industri adalah sebagai berikut :

1. Menginput Data Rencana Pembangunan Industri Prov. Kalteng.
2. Mengetik Surat Perizinan Perindustrian .
3. Membuat SOP Perizinan dan Perubahan Kawasan Industri.
4. Mengarsip Berkas-berkas Perizinan Industri .

### **3.3 Alternatif Masalah Dihadapi**

Adapun permasalahan yang penulis temukan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

1. Kendala pada jaringan Wi-fi yang sering gangguan\lelet serta Komputer yang lambat dalam pengoperasiannya.

Hal tersebut sangat mengganggu pekerjaan, karena harus menunggu loading komputer yang lama dan akan mengakibatkan pekerjaan menjadi lambat, dan tidak memenuhi target

2. Kendala pada arsip surat yang masih belum terkomputerisasi atau arsip surat masih ditulis ke dalam buku

Karena hal tersebut sering terjadi surat yang hilang, rusak, dan karyawan

(staff) kesusahan dalam pencarian surat yang masuk maupun surat keluar, karena harus mencari di buku besar dan itu sangat membutuhkan waktu yang lama dan sangat menghambat pekerjaan

#### **3.4 Permasalahan Pemecahan Masalah**

Adapun alternatif pemecahan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu, sebagai berikut :

- 1) Pada jaringan wifi agar dapat meningkatkan kecepatan mbps atau dengan mengganti providernya. Pada komputer yang lambat atau loadingnya lama solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu dengan bersihkan komputer dari virus, restart komputer, atau dengan menginstal ulang windows ataupun mengganti komputer yang baru, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan mencapai target yang di rencanakan
- 2) Untuk pengarsipan surat masuk dan surat keluar dibuat kan aplikasi arsip surat yang mampu membantu memudahkan untuk pencarian data surat yang sudah masuk atau keluar, dan membantu mengarsipkan surat agar tidak hilang ataupun rusak

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama kurang lebih 2 bulan penulis melakukan PKL maka penulis menarik sebuah kesimpulan bahwa dengan kegiatan PKL ini mahasiswa mendapatkan pengalaman serta pengetahuan baru tentang bagaimana dunia kerja secara langsung.

Selain itu, melalui pelaksanaan kegiatan PKL ini juga memberikan kesempatan bagi para mahasiswa agar dapat mengaplikasikan maupun mengembangkan ilmu yang telah didapat selama berada dibangku perkuliahan.

#### **4.2 Saran**

Pada kesempatan saat ini penulis ingin memberikan saran kepada pihak-pihak yang terkait antara lain yaitu Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah dan pihak perguruan tinggi agar kiranya nanti laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dimasa yang akan datang.

1. Untuk pihak kampus harapannya agar tidak hanya bekerja sama dengan pihak instansi pemerintahan maupun swasta hanya dalam hal pelaksanaan PKL saj, melainkan juga dapat bekerja sama lebih lanjut lagi kedepannya seperti menjalin kerja sama dalam hal bursa kerja agar mahasiswa nantinya dapat memperoleh informasi mengenai lowongan

pekerjaan dimana perguruan tinggi dapat menjadi jembatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pekerjaan melalui kerja sama tersebut.

2. Untuk pihak Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah,Sebaiknya pengelolaan data yang diakses rutin, dan
3. Berkesinambungan Dikerjakan Dengan Menggunakan Program Aplikasi Agar Pengolahan Data Terlaksana Secara Terprogram Karena Program Merupakan Sebuah Pendekatan Yang Cukup Baik Dalam Membantu Memecahkan Suatu Masalah.

## **DAFTAR PUSTAKA**

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

# LAMPIRAN

**Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan PKL****PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jalan Yos Sudarso No. 01 Palangka Raya – 73111 Telepon (0536) 3221650 Fax. (0536) 3221650

**SURAT KETERANGAN SELESAI MELAKSANAKAN PKL**

Nomor : 800/350/DISDAGPERIN/IX/2022

Pimpinan/Kepala Kantor Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Haryo Ronaldo  
Nomor Induk Mahasiswa : C1957201056  
Program Studi : Sistem Informasi  
Program : Strata I / ~~Diploma III~~\*)  
P T S : STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Perdagangan Dan Perindustrian 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, 2 September 2022

Pimpinan/Kepala

a.n KEPALA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

MASKUR, SE

Penata Tk, I

NIP. 19761005 200604 1 018



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jalan Yos Sudarso No. 01 Palangka Raya – 73111 Telepon (0536) 3221650 Fax. (0536) 3221650

**SURAT KETERANGAN SELESAI MELAKSANAKAN PKL**

**Nomor : 800/353/DISDAGPERIN/IX/2022**

Pimpinan/Kepala Kantor Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Reza Maulana Ramadhani  
Nomor Induk Mahasiswa : E2057401005  
Program Studi : Manajemen Informatika  
Program : ~~Strata I~~ / Diploma III-\*)  
P T S : STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Perdagangan Dan Perindustrian 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, 2 September 2022  
Pimpinan/Kepala

a.n KEPALA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

MASKUR, SE  
Penata Tk, I  
NIP. 19761005 200604 1 018



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jalan Yos Sudarso No. 01 Palangka Raya – 73111 Telepon (0536) 3221650 Fax. (0536) 3221650

**SURAT KETERANGAN SELESAI MELAKSANAKAN PKL**

**Nomor : 800/352/DISDAGPERIN/IX/2022**

Pimpinan/Kepala Kantor Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi  
Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Willyam Pinakuan  
Nomor Induk Mahasiswa : C1957201051  
Program Studi : Sistem Informasi  
Program : Strata I / ~~Diploma III~~\*)  
P T S : STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Perdagangan Dan  
Perindustrian 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, 2 September 2022  
Pimpinan/Kepala

a.n KEPALA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

MASKUR, SE  
Penata Tk, I  
NIP. 19761005 200604 1 018



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jalan Yos Sudarso No. 01 Palangka Raya – 73111 Telepon (0536) 3221650 Fax. (0536) 3221650

**SURAT KETERANGAN SELESAI MELAKSANAKAN PKL**

**Nomor : 800/351/DISDAGPERIN/IX/2022**

Pimpinan/Kepala Kantor Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Yesmila Henilsa  
Nomor Induk Mahasiswa : C1955201097  
Program Studi : Teknik Informatika  
Program : Strata I / ~~Diploma III~~\*)  
P T S : STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Perdagangan Dan Perindustrian 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, 2 September 2022  
Pimpinan/Kepala

a.n KEPALA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

MASKUR, SE  
Penata Tk, I

NIP. 19761005 200604 1 018

## Lampiran 2. Surat Penempatan Peserta PKL



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

**(STMIK) PALANGKARAYA**

Jl. G. Obos No. 114 Telp. 0536-3224593, 3225515 Fax. 0536-3225515 Palangkaraya  
email : humas@stmikpk.ac.id - website : www.stmikpk.ac.id

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

**Kepada**  
**Yth. Kepala Dinas Perdagangan Dan Perindustrian**  
**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 Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah melalui surat saudara nomor : 800/127/SET/IV/2022 tanggal 19 April 2022, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing
1	C1957201051	Wilyam Pinakuan	S-1/SI	Moch. Ichan, ST., M.Kom NIK. 198001192006101
2	C1957201056	Haryo Ronaldo	S-1/SI	
3	C1955201047	Yesmila Heniisa	S-1/TI	
4	E2057401005	Reza Maulana Ramadhan	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

#### KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Haryo Ronaldo  
 N I M : C1957201056  
 Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi  
 Jenjang : Srata I (S1)  
 Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi  
 Kalimantan Tengah  
 A l a m a t : Jalan Yos Sudarso No. 01 Palangka Raya

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	31 Agustus 2022	Daftar potongan Bank	
2.	31 Agustus 2022	Rekonsiliasi penyetoran pajak	
3.			

Pembimbing Tempat PKL,



**MASKUR, SE**  
 NIP. 19761005 200604 1 018

Palangkaraya, 1 September 2022  
 Mahasiswa Ybs,



**HARYO RONALDO**  
 NIM. C1957201056



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jalan Yos Sudarso No. 01 Palangka Raya – 73111 Telepon (0536) 3221650 Fax. (0536) 3221650

**KEGIATAN OBSERVASI PKL**

Nama Mahasiswa : Reza Maulana Ramadhani  
 N I M : E2057401005  
 Jurusan/Program Studi : Manajemen Informatika  
 Jenjang : Diploma III (D3)  
 Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah  
 A l a m a t : Jalan Yos Sudarso No. 01 Palangka Raya

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	28 Agustus 2022	Pengarsipan Berkas Yang Dilakukan Masih Menggunakan Cara Manual	
2	31 Agustus 2022	Pada bidang perdagangan dalam negeri belum menggunakan system informasi berbasis web	

Pembimbing Tempat PKL,



MASKUR. SE

NIP. 19761005 200604 018

Palangkaraya, 02 September 2022

Mahasiswa Ybs,



REZA MAULANA RAMADHANI

NIM. E2057401005

### KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Willyam Pinakuan  
 N I M : C1957201051  
 Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi  
 Jenjang : Strata I (S1)  
 Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah  
 A l a m a t : Jalan Yos Sudarso No. 01 Palangka Raya

No	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	Kamis/08 Agustus 2022	Pengarsipan Berkas Yang Dilakukan Pada Bidang Industri Masih Menggunakan Cara Manual	
2.	Selasa /23 Agustus 2022	Pada Bidang Industri Sudah Menggunakan Sistem Informasi Berbasis Web Yaitu Sistem Informasi Industri Nasional (Siinas). Dengan Adanya SIINas Yang Digunakan Dapat Membantu Pendataan, Pengelolaan, Dan Menganalisis Data Industri Nasional Khususnya Data Industri Provinsi/Kabupaten/Kota Sekalimantan Tengah Sehingga Dapat Mempermudah Dan Mempercepat Proses Penyampaian Data Yang Berasal Dari Bidan Usaha Industri Kepada Pemerintah Untuk Mendapatkan Data Dan Informasi Tentang Usaha Industri.	

Pembimbing Tempat PKL,



**MASKUR, SE**

NIP. 1976005 200604 1 018

Palangkaraya, 02 September 2022

Mahasiswa Ybs,



**WILLYAM PINAKUAN**

NIM. C1957201051



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**  
 Jalan Yos Sudarso No. 01 Palangka Raya – 73111 Telepon (0536) 3221650 Fax. (0536) 3221650

**KEGIATAN OBSERVASI PKL**

Nama Mahasiswa : Yesmila Henilsa  
 N I M : C1955201047  
 Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika  
 Jenjang : Strata I (S1)  
 Nama Instansi/Tempat PKL : Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah  
 A l a m a t : Jalan Yos Sudarso No. 01 Palangka Raya

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	28 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	
2	31 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	

Pembimbing Tempat PKL,

MASKUR, SE

NIP. 19761005 200604 018

Palangkaraya, 02 September 2022

Mahasiswa Ybs,

Yesmila Henilsa

NIM. C1957201051





## Lampiran 5. Jurnal Kegiatan

### JURNAL KEGIATAN PKL PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Haryo Ronaldo  
NIM : C1957201056  
Jurusan : Sistem Informasi  
Jenjang : Strata I

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	Perkenalan Mahasiswa PKL		
2.	12 Juli 2022	Menginput data pajak di aplikasi simda		
3.	13 Juli 2022	Membayar pajak dibank		
4.	14 Juli 2022	Membuat billing pajak		
5.	15 Juli 2022	Mendata harga kain batik khas Kalimantan yang digunakan sebagai data survei		
6.	18 Juli 2022	Mendata harga ditoko outdoor/eiger adventure sebagai data survei		
7.	19 Juli 2022	Mendata harga diAlkes yang digunakan sebagai data survei		
8.	20 Juli 2022	Izin (Mengikuti Ujikom)		
9.	21 Juli 2022	Izin (Mengikuti Ujikom)		
10.	22 Juli 2022	Mengumpulkan data –data pengeluaran dibulan januari		
11.	25 Juli 2022	Pengarsipan bukti pengeluaran dana untuk bulan januari		
12.	26 Juli 2022	Penghitungan dana (uang) untukkegiatan dan keperluan kantor		
13.	27 Juli 2022	Mengumpulkan data –data pengeluaran dibulan februari		
14.	28 Juli 2022	Pengarsipan bukti pengeluaran dana untuk bulan februari		
15.	29 Juli 2022	Penginputan bukti pengeluran bulan januari dan februari di aplikasi simda		

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Haryo Ronaldo  
NIM : C1957201056  
Jurusan : Sistem Informasi  
Jenjang : Strata I

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
16.	1 Agustus 2022	Merapikan dan merapikan berkas tahun 2021		
17.	2 Agustus 2022	Melakukan pembayaran pajak dibank		
18.	3 Agustus 2022	Mengumpulkan data –data pengeluaran dibulan maret		
19.	4 Agustus 2022	Pengarsipan bukti pengeluaran dana untuk bulan maret		
20.	5 Agustus 2022	Penginputan bukti pengeluaran bulan Maret di aplikasi simda		
21.	8 Agustus 2022	Menginput data pajak di aplikasi simda		
22.	9 Agustus 2022	Membuat billing pajak		
23.	10 Agustus 2022	Penghitungan dana (uang) untukkegiatan dan keperluan kantor		
24.	11 Agustus 2022	Mencap dan memberi penomoran pada berkas bukti pengeluaran		
25.	12 Agustus 2022	Mengumpulkan data –data pengeluaran dibulan April		
26.	15 Agustus 2022	Pengarsipan bukti pengeluaran dana untuk bulan April		
27.	16 Agustus 2022	Lomba HUT RI		
28.	17 Agustus 2022	Memperingati HUT RI		
29.	18 Agustus 2022	Penginputan bukti pengeluaran bulan April di aplikasi simda		
30.	19 Agustus 2022	Membuat billing pajak		

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Haryo Ronaldo  
NIM : C1957201056  
Jurusan : Sistem Informasi  
Jenjang : Strata I

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
31.	22 Agustus 2022	Mengumpulkan data –data pengeluaran dibulan Mei		
32.	23 Agustus 2022	Pengarsipan bukti pengeluaran dana untuk bulan Mei		
33.	24 Agustus 2022	Penginputan bukti pengeluaran bulan Mei di aplikasi simda		
34.	25 Agustus 2022	Pengumpulan data–data pengeluaran dibulan Juni		
35.	26 Agustus 2022	Pengumpulan data–data pengeluaran dibulan Juli		
36.	29 Agustus 2022	Penginputan bukti pengeluaran bulan Juni dan Julidi aplikasi simda		
37.	30 Agustus 2022	Pencarian data-data honorarium		
38.	31 Agustus 2022	Pengarsipan data-data honorarium		
39.	01 September 2022	Penjemputan Mahasiswa PKL		
40.	02 Septembers 2022	Pengarsipan bukti bulan agustus		

Palangka Raya, 02 September 2022  
Pembimbing PKL,



**MASKUR, SE**  
NIP. 19761005 200604 1 018

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Reza Maulana Ramadhani  
NIM : E2057401005  
Jurusan : Manajemen Informatika  
Jenjang : Diploma III (D3)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	Perkenalan Mahasiswa PKL		
2.	12 Juli 2022	Rekap data pasar		
3.	13 Juli 2022	Membagikan brosur hasil penjualan di pameran kalteng expo		
4.	14 Juli 2022	Rekap data gudang dan pasar		
5.	15 Juli 2022	Rekap data gudang dan pasar		
6.	18 Juli 2022	Rekap data gudang dan pasar		
7.	19 Juli 2022	Rekap data pasar		
8.	20 Juli 2022	Rekap data pasar		
9.	21 Juli 2022	Rekap data pasar dan gudang		
10.	22 Juli 2022	Rekap data gudang		
11.	25 Juli 2022	Mengarsip Berkas		
12.	26 Juli 2022	Rekap data gudang		
13.	27 Juli 2022	Rekap harga bapak		
14.	28 Juli 2022	Rekap harga bapak		
15.	29 Juli 2022	Mengarsip Berkas		

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Reza Maulana Ramadhani  
NIM : E2057401005  
Jurusan : Manajemen Informatika  
Jenjang : Diploma III (D3)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
16.	1 Agustus 2022	Menginput harga bapak dan rekap data pasar		
17.	2 Agustus 2022	Rekap data pasar		
18.	3 Agustus 2022	Mengarsip Berkas		
19.	4 Agustus 2022	Menginput harga bapak		
20.	5 Agustus 2022	Menginput harga bapak		
21.	8 Agustus 2022	Mengarsip Berkas		
22.	9 Agustus 2022	Rekap data gudang		
23.	10 Agustus 2022	Membuat laporan hut mura		
24.	11 Agustus 2022	Membuat laporan ikn barut		
25.	12 Agustus 2022	Membuat laporan hut bartim		
26.	15 Agustus 2022	Rekap data pasar dan gudang		
27.	16 Agustus 2022	Lomba HUT RI		
28.	17 Agustus 2022	Memperingati HUT RI		
29.	18 Agustus 2022	Rekap data gudang		
30.	19 Agustus 2022	Rekap data pasar dan gudang		

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Reza Maulana Ramadhani  
NIM : E2057401005  
Jurusan : Manajemen Informatika  
Jenjang : Diploma III (D3)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
31.	22 Agustus 2022	Menginput data honorarium		f.
32.	23 Agustus 2022	Menginput data honorarium		f.
33.	24 Agustus 2022	Rekap data pasar dan gudang		f.
34.	25 Agustus 2022	Rekap data pasar dan gudang		f.
35.	26 Agustus 2022	Rekap data gudang		f.
36.	29 Agustus 2022	Mencari data honorarium		f.
37.	30 Agustus 2022	Mengeprint Menko Marves		f.
38.	31 Agustus 2022	Membuat data SPPD dan SPT		f.
39.	01 September 2022	Mengeprint bahan BPKP		f.
40.	02 Septembers 2022	Berpamitan Dengan Pihak Instansi		f.

Palangka Raya, 02 September 2022  
Pembimbing PKL,



**MASKUR, SE**  
NIP. 19761005 200604 1 018

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Willyam Pinakuan  
NIM : C1957201051  
Jurusan : Sistem Informasi  
Jenjang : Strata I (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	Perkenalan Mahasiswa PKL		
2.	12 Juli 2022	Mengetik Rencana Perbangunan Industri Prov. Kalteng		
3.	13 Juli 2022	Menginputan Data Rencana pembangunan Industri Prov.Kalteng		
4.	14 Juli 2022	Mengetik Surat Undangan Rapat		
5.	15 Juli 2022	Memprint KKPR, Sertifikat Tanah, Verivikasi Permohonan		
6.	18 Juli 2022	Mendata Harga Ke Toko-Toko Yang Digunakan Sebagai Data Survei		
7.	19 Juli 2022	Melanjutkan Mendata Harga Barang		
8.	20 Juli 2022	Menginput Data Perizinan Industri		
9.	21 Juli 2022	Memprint Surat Undangan		
10.	22 Juli 2022	Memprint PPT Infrastruktur Pendukung Kawasan Industri		
11.	25 Juli 2022	Mengarsip Berkas		
12.	26 Juli 2022	Mengetik Surat SOP Perubahan Izin Usaha		
13.	27 Juli 2022	Membuat SOP Perubahan Izin Usaha		
14.	28 Juli 2022	Mengetik Surat Undangan Rapat		
15.	29 Juli 2022	Mengarsip Berkas		

Palangka Raya, 11 JULI 2022

Pembimbing PKL,



**MASKUR, SE**

NIP.19761005 200604 1 018

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa # : Willyam Pinakuan  
NIM : C1957201051  
Jurusan : Sistem Informasi  
Jenjang : Strata I (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
16.	1 Agustus 2022	Mengscan Surat DPA Pendataan		
17.	2 Agustus 2022	Izin		
18.	3 Agustus 2022	Mengarsip Berkas		
19.	4 Agustus 2022	Menginput Data Perusahaan Industri		
20.	5 Agustus 2022	Memprint Surat Izin Perindustrian		
21.	8 Agustus 2022	Mengarsip Berkas		
22.	9 Agustus 2022	Mengprint DPA Pendataan		
23.	10 Agustus 2022	Mengetik Surat Izin Peluasan Kawasan		
24.	11 Agustus 2022	Membuat SOP Izin Peluasan Kawasan		
25.	12 Agustus 2022	Mengarsip Berkas Surat Izin		
26.	15 Agustus 2022	Mengarsip Berkas		
27.	16 Agustus 2022	Lomba HUT RI		
28.	17 Agustus 2022	Memperingati HUT RI		
29.	18 Agustus 2022	Mengetik Surat Undangan Rapat		
30.	19 Agustus 2022	Mengarsip Berkas		

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Willyam Pinakuan  
NIM : C1957201051  
Jurusan : Sistem Informasi  
Jenjang : Strata I (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
31.	22 Agustus 2022	Mengetik Surat Izin Usaha Kawasan		f.
32.	23 Agustus 2022	Membuat SOP Izin Usaha Kawasan		f.
33.	24 Agustus 2022	Mengetik Izin Usaha Industri		f.
34.	25 Agustus 2022	Membuat SOP Izin Usaha Industri		f.
35.	26 Agustus 2022	Membuat SOP Izin Perluasan Kawasan Industri		f.
36.	29 Agustus 2022	Mengetik Jenis Data Kepegawaian		f.
37.	30 Agustus 2022	Mengetik Komponen Izin Usaha Industri		f.
38.	31 Agustus 2022	Mengetik Form Permohonan Informasi Data		f.
39.	01 September 2022	Memprint PPT Kawasan Starategis Batanjung Sebagai Kawasan Industri di Kabupaten Kapuas		f.
40.	02 Septembers 2022	Berpamitan Dengan Pihak Instansi Tempat PKL		f.

Palangka Raya, 02 September 2022  
Pembimbing PKL,



**MASKUR, SE**  
NIP.19761005 200604 1 018

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Yesmila Henilsa  
NIM : C1955201047  
Jurusan : Teknik Informatika  
Jenjang : Strata I (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	Perkenalan Mahasiswa PKL	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
2.	12 Juli 2022	Membuat Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
3.	13 Juli 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
4.	14 Juli 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
5.	15 Juli 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
6.	18 Juli 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
7.	19 Juli 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
8.	20 Juli 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
9.	21 Juli 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
10.	22 Juli 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
11.	25 Juli 2022	Rekap Absen	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
12.	26 Juli 2022	Rekap Absen	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
13.	27 Juli 2022	Rekap Absen	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
14.	28 Juli 2022	Rekap Absen	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>
15.	29 Juli 2022	Rekap Absen	<i>Yesmila</i>	<i>f.</i>

Palangka Raya, 11 JULI 2022

Pembimbing PKL,



**MASKUR, SE**  
NIP.19761005 200604 1 018

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Yesmila Henilsa  
NIM : C1955201047  
Jurusan : Teknik Informatika  
Jenjang : Strata I (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
16.	1 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
17.	2 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
18.	3 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
19.	4 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
20.	5 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
21.	8 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
22.	9 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
23.	10 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
24.	11 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
25.	12 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
26.	15 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
27.	16 Agustus 2022	Lomba HUT RI	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
28.	17 Agustus 2022	Memperingati HUT RI	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
29.	18 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>
30.	19 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar	<i>Yesmila</i>	<i>[Signature]</i>

**JURNAL KEGIATAN PKL  
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KALIMANTAN TENGAH**

Nama Mahasiswa : Yesmila Henilsa  
NIM : C1955201047  
Jurusan : Teknik Informatika  
Jenjang : Strata I (S1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
31.	22 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar		
32.	23 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar		
33.	24 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar		
34.	25 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar		
35.	26 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar		
36.	29 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar		
37.	30 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar		
38.	31 Agustus 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar		
39.	01 September 2022	Rekap Absen		
40.	02 Septembers 2022	Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar		

Palangka Raya, 02 September 2022  
Pembimbing PKL,



**MASKUR, SE**  
NIP. 19761005 200604 1 018

### Lampiran 6. Penjemputan Mahasiswa PKL



## Lampiran 7 Daftar Hadir Peserta Seminar

### DAFTAR HADIR PESERTA SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : 1. HARYO RONALDO / NIM. C1957201056  
2. WILLYAM PINAKUAN / NIM. C1957201051  
3. YESMILA HENILSA / NIM. C1955201047  
4. REZA MAULANA RAMADHANI / NIM. E2057401005
2. Hari / Tanggal : Sabtu / 22 Oktober 2022
3. Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
4. Tempat PKL : Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Nama Peserta	NIM	Tanda Tangan
1	Cristian Wahyudi	C1957201070	1. Crist
2	Wirio Nardo	C1957201071	2. Miri
3	Kayan Agus Wijaya	C1955201050	3. K.
4	Rusi Setiawan	E2057401002	4. Rusi
5	May Linda diah Wardani	C1957201087	5. May
6	ADIATI SAPUTRA	C1957201019	6. Adia
7	FERI-WINATA	C1957201033	7. F.
8	Muhammad Nakhilpan	C1955201075	8. Nakhil
9	Filipus Aipredo	C1955201024	9. Filipus
10	HERLINA	C1955201037	10. Herl.
11	Bayu Sukma Wijaya	C1957201001	11. Bayu
12	Kunika Rahma	C1957201028	12. Kunika
13	Dwi APL/ANTI	C1957201024	13. Dwi
14	Amang Das Putra	C1955201033	14. Amang
15	Yesmila Henika	C1955201097	15. Yesmila
16	Reza Maulana Ramadhani	E2057401005	16. Reza
17	Willyam Pinokuan	C1957201051	17. Willyam
18	Haryo Ronaldo	C1957201056	18. Haryo
19			19.
20			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

  
Yesmila Henika  
NIM. C1955201097