

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN
TATA USAHA DI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :
PUTRI ANGGRAINI
031180046**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan MataKuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : **PUTRI ANGGRAINI**

NOMOR POKOK : **031180046**

PROGRAM STUDI : **D3 SISTEM INFORMASI**

JENJANG PENDIDIKAN : **DIPLOMA TIGA (D3)**

JUDUL : **LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN BAGIAN TATA
USAHA DI DINAS ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

Tanggal : 20 Januari 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur,

Arsia Rini, S.Kom., M.Kom.
NIDN :0222098801

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : **PUTRI ANGGRAINI**
NOMOR POKOK : **031180046**
PROGRAM STUDI : **D3 SISTEM INFORMASI**
JENJANG PENDIDIKAN : **DIPLOMA TIGA (D3)**
JUDUL PKL : **LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN BAGIAN TATA
USAHA DI DINAS ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

Tanggal : 10 Febuari 2021

Tanggal : 10 Febuari 2021

Penguji 1,

Penguji 2,

Adelin, S.T., M.Kom.

NIDN : 0211127901

Jaka Purnama, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0219089401

**Mengetahui,
Direktur,**

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

Seseorang bisa duduk di tempat teduh sekarang, karena seseorang telah menanam pohon sejak lama

Kupersembahkan Kepada :

- Allah SWT
- Kedua orang tua tercinta
- Kakak dan adikku
- Seluruh teman-teman seperjuangan
- Dosen pembimbing yang saya banggakan

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Tata Usaha di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan”.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech. Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech. Ibu Arsia Rini, S.Kom.,M.Kom. selaku Dosen Pembimbing PKL. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril, Serta oleh pihak terkait dari instansi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral provinsi Sumatera Selatan.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, 5 Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Manfaat Bagi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM).....	4
1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
1.5.1 Waktu pelaksanaan	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data	5
1.6.1 Metode Wawancara	5
1.6.2 Metode observasi	6
1.6.3 Dokumentasi	7
1.6.4 Studi Pustaka.....	7

BAB II GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Terbentuknya Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Provinsi Sumatera Selatan	8
2.2 Visi dan Misi	11
2.2.1 Visi	11
2.2.2 Misi	12
2.3 Struktur Organisasi	13
2.4 Uraian Tugas Wewenang	14
2.5 Uraian Kegiatan	15

BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja	18
3.2 Kendala yang Dihadapi	26
3.3 Cara Mengatasi Kendala	27

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	28
4.2 Saran	29

DAFTAR PUSTAKA	x
-----------------------------	----------

HALAMAN LAMPIRAN	xi
-------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	13
Gambar 3.1 Buku Agendaris Surat Masuk	20
Gambar 3.2 Mengagendariskan atau Mencatat Surat Masuk.....	21
Gambar 3.3 Penyortiran Surat Masuk.....	22
Gambar 3.4 Pengarahan dan penyampaian Surat Masuk.....	23
Gambar 3.5 Menggandakan Surat Masuk.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Absensi kegiatan Praktik Kerja Lapangan	25
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Absensi (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM) Provinsi Sumatera Selatan salah satu dinas, yang selalu mengembangkan keorganisasian dan kelembagaan. Peran Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM) Provinsi Sumatera Selatan menjadi semakin penting sebagai salah satu komponen untuk mewujudkan program peningkatan ekonomi dan penguatan infrastruktur guna memperkuat kehidupan perekonomian rakyat wilayah Provinsi Sumatera Selatan.

Dalam kehidupan sehari-hari surat adalah satu sarana komunikasi secara tertulis yang dipergunakan untuk menyampaikan informasi atau berita dan sering digunakan didalam suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Surat yang masuk ke bagian tata usaha biasanya jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman atau ekspedisi. Aktivitas di divisi tata usaha yaitu dengan cara menerima surat masuk dari instansi pemerintah maupun instansi swasta

kemudian melakukan pencatatan surat masuk yang meliputi nomor agenda, asal surat yang dikirim, tanggal surat, nomor surat dan keterangan surat.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) Politeknik Palcomtech Palembang merupakan syarat wajib untuk menyelesaikan pendidikan Diploma D3 Sistem Informasi yang harus ditempuh setiap mahasiswa diploma tiga dalam masa studinya di Politeknik Palcomtech. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju, khususnya di bidang Sistem Informasi, diadakannya program PKL dan diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri, mengenal kondisi dan lingkungan kerja sesungguhnya untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Sehubungan dengan hal diatas, penulis telah berkesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka dari penjelasan tersebut disusunlah laporan yang berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Tata Usaha di Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Melatih kemampuan mahasiswa dalam bekerja sama dan berkomunikasi dengan pegawai di perusahaan atau instansi, agar dapat menciptakan dan menumbuhkan sikap untuk berorganisasi dan berinteraksi bagi mahasiswa nantinya sangat diperlukan dalam memasuki dunia kerja.

2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja yang tertentu saja memiliki perbedaan penerapan konsep dan teori yang diterima mahasiswa di kampus
3. Untuk mengetahui penerapan sistem pengelolaansurat masuk pada bagian tata usaha di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan.
4. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Menambah pengalaman dan wawasan dalam dunia kerja khususnya di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta menumbuhkan sikap profesional dalam bekerja.
3. Mendapatkan pengetahuan tentang dunia kerja dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
4. Mengembangkan sikap kreatif dan inovatif.

1.3.2 Manfaat Bagi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM)

1. Membantu dalam melaksanakan kegiatan perusahaan sehari-hari guna meningkatkan kinerja para karyawan Dinas Energi dan Sumber Daya dan Mineral Daerah Provinsi Sumatera Selatan,
2. Menciptakan kerja sama yang saling menguntungkan antara para karyawan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan Politeknik Palcomtech Palembang.
3. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan.

1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi

Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat diharapkan dapat menambah sumber bacaan di perpustakaan Politeknik Palcomtech dan diharapkan dapat digunakan sebagai referensi mahasiswa politeknik palcomtech khususnya program studi Sistem Informasi ketika akan membuat laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi pemerintahan. Berikut nama instansi beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi Mitra : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi
Sumatera Selatan

Alamat : Jl. Angkatan 45 No.2440 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan

Penulis memilih tempat PKL di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan karena sesuai dengan bidang ilmu yang di tempatkan selama perkuliahan yaitu program studi Sistem Informasi, mahasiswa ingin membantu pihak instansi pemerintahan dalam mengelolah sistem kegiatan tata usaha yang lebih maju, serta mahasiswa dapat belajar dan mengetahui cara kerja yang ada di bagian tata usaha di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan,

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1.5.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan dilaksanakan pada :

Tanggal : 21 September 2020 – 21 Oktober 2020

Hari : Senin, Rabu, Jumat

Jam : 07:30 – 12:30 WIB

1.6 Teknik Pengumpulan Data

1.6.1 Observasi

Menurut Widoyoko dalam penelitian Mega and Rusimanto (2015) observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian”. Tujuan

dibuatnya observasi ini adalah untuk menyampaikan segala jenis informasi tentang klasifikasi jenis-jenis tertentu secara apa adanya.

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati langsung kegiatan dan tugas bagian tata usaha Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan mulai dari menerima surat masuk, pendataan semua surat masuk, dan mengisi buku agendaris surat masuk.

1.6.2 Wawancara

Menurut Silaen (2018 : 151), wawancara adalah alat pengumpulan data berupa tanya jawab antara pihak pencari informasi dengan sumber informasi yang berlangsung secara lisan. Informasi itu dapat berbentuk tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, hasil pemikiran, dan pengetahuan seseorang mengenai sesuatu hal yang berhubungan dengan masalah penelitian.

Penulis mendapatkan data dengan melakukan wawancara dengan bagian tata usaha Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral, langsung bertatap muka dengan Bapak Effendi.S.Sos., yang merupakan pegawai bagian tata usaha. Penulis mendapatkan informasi tentang proses kegiatan yang ada di bagian tata usaha Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) di dalam penelitian Khairuzzaman and Qadafi (2016) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Dokumentasi yang didapat penulis dari Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan berupa laporan, dalam proses dokumentasi penulis mendapatkan sejarah DESDM, struktur organisasi, foto dan video.

1.6.4 Studi Pustaka

Menurut Sudaryono (2015:92) dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian meliputi buku, peraturan, laporan kegiatan, foto, film dokumentar, dan data yang relevan dengan penelitian.

Dalam metode ini penulis melakukan pengumpulan data melalui refrensi laporan, jurnal yang di dapat pada media internet, dan pendapat para ahli yang di dapat dari refrensi laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Provinsi Sumatera Selatan

Dinas, berkedudukan di bawah Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Dengan diserahkannya kewewenangan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral kepada pemerintah provinsi sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, maka pemerintah kabupaten/Kota tidak lagi memiliki kewenangan untuk mengurusnya, dan dalam memaksimalkan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat perlu membentuk 7 (tujuh) Unit Pelaksanaan Teknis pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan yang membawahi beberapa Kabupaten/Kota.

Kepala Dinas Energi dan sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan yaitu IR. H. Robert Heri, MM., MBA mempunyai tugas membantu gubernur dalam melaksanakan tugas otonomi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantu di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan.

Sesuai amanat pasal 91 UU Nomor 32/2014 (ayat 1 s.d 5), gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota dan tugas pembantuan oleh daerah Kabupaten/Kota. Sebagai wujud implementasinya, pemerintah provinsi diharapkan dapat memperbaiki pelayanan umum, pembinaan, pengawasan, terhadap pihak perusahaan pertambangan dan lebih peduli terhadap lingkungan serta meningkatkan kualitas koordinasi dan menyelaraskan perencanaan pembangunan antar Kabupaten/kota di wilayah Sumatera Selatan khususnya dalam rangka pengelolaan pertambangan, peningkatan infrastruktur energi dan kelistrikan.

Selain itu, sejalan dengan perubahan harga minyak bumi di awal tahun 2015 dari rata-rata \$105 per barrel menjadi \$50 per barrel, menyebabkan Dinas Pertambangan dan Energi Sumatera Selatan realistis terhadap asumsi Kementerian Keuangan RI yang merencanakan turunnya target penerimaan dana bagi hasil migas khususnya pemerintah provinsi Sumatera Selatan.

Guna menyelaraskan visi dan misi gubernur Sumatera Selatan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan juga menambah 1 (satu) indikator sasaran yakni jumlah penetapan Zona Konservasi Air Tanah yang baru dimulai pada tahun 2016 akibat implementasi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

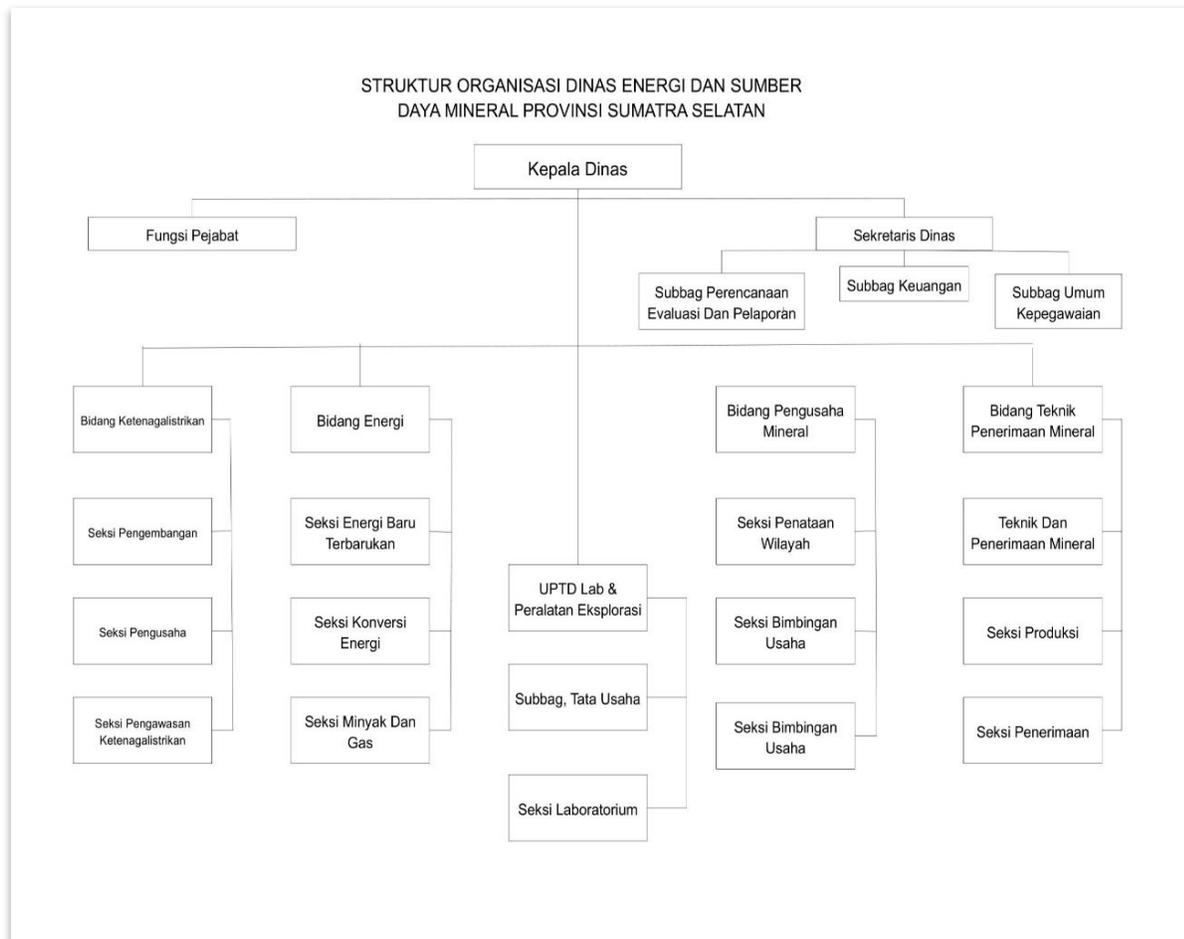
Mewujudkan Pengelolaan Sumberdaya Energi, Mineral dan Batu Bara Secara Berkelanjutan Yang Berwawasan Lingkungan.

2.2.2 Misi

1. Meningkatkan upaya pengelolaan sumberdaya energi, mineral dan batubara sebagai potensi kekuatan ekonomi daerah;
2. Mengembangkan sumberdaya energi local agar dapat menjadi pendukung aktifitas ekonomi bagi masyarakat secara berkelanjutan;
3. Mendorong akurasi pendataan kegeologian sebagai kepentingan dalam informasi perencanaan dan penataan potensi wilayah.

2.3 STRUKTUR ORGANISASI

Berikut adalah struktur organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan.



Sumber : Dinas Energi dan Sumber Daya Mieral Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 2.1 struktur organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

2.4 Uraian Tugas Wewenang

Berikut ini adalah pembagian tugas dan wewenang berdasarkan struktur organisasi yang sudah ada.

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Provinsi. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral
4. Pembinaan administrasi dan kepegawaian pada Dinas energi dan sumber daya mineral
5. Pengkoordinasian, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara/daerah
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas(UPTD)

1. Pelaksanaan urusan tata usaha dan administrasi dan kepegawaian
2. Perencanaan operasional geologi dan laboratorium
3. Penetapan zona konversi air tanah pada cekungan air tanah dalam

daerahProvinsi

4. Penetapan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA) dalam daerahprovinsi
5. Pelayanan jasa pengujian laboratorium batubara, kimia mineral danair
6. Pelayanan jasa peralatan eksplorasi air tanah, mineral danbatubara
7. Pelayanan jasa sistem Informasi geografis dalam bentuk peta dan informasi sumber daya mineral danenergi

c. Subbagian Tata Usaha

1. Melaksanakan administrasikepegawaian
2. Melaksanakan administrasi surat menyurat dankearsipan
3. Melaksanakan administrasikeuangan
4. Melaksanakan dan mengatur penggunaan dan pemeliharaan semua asset/barang inventarisasi baik bergerak maupun tidakbergerak
5. Membuat usulan rencana kerja, pendataan dan pelaporan dari tiap seksi dalam rangka mendukung kinerja kepala unit pelaksana teknis dinas (UPTD)
6. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepadapelaksana
7. Melakukan penilaian sasaran kinerjapelaksana
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

d. Laboratorium mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengujian batubara, kimia mineral, air dan contohbahan galian

2. Melaksanakan pengendalian dokumen dan jaminan mutu pengujian
3. Mengevaluasi pelaksana jaminan mutu pengujian laboratorium
4. Membuat laporan kaji ulang sistem manajemen, audit internal mutu
5. Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan peralatan laboratorium
6. Menyiapkan pelaporan dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas data fungsi kepada atasannya sebagai bahan pertanggungjawaban penilaian kinerja
7. Melakukan kerjasama kegiatan bidang laboratorium
8. Merencanakan program dan kegiatan
9. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana
10. Melakukan penilaian sasaran kinerja pelaksana
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan dan fungsinya
12. Pengkoordinasian bidang geologi umum vulkanologi, geologi tata lingkungan, sumber daya mineral dan batubara
13. Pembagian tugas kepada Kepala Subbagia, Kepala Seksi dan Pelaksana serta Fungsional
14. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

2.5 Uraian Kegiatan

Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan diantaranya membantu mencatat buku agendaris, penyortiran surat masuk, pengarahannya dan penyampaian surat masuk yang dilakukan Staff Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM), dan menggandakan surat.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral provinsi Sumatera Selatan kurang lebih 30 hari. Penulis ditempatkan di divisi bagian tata usaha sebagai pengelolaan surat masuk. Tata usaha memiliki tugas penerimaan surat masuk, penyortiran surat masuk, pencatatan surat masuk, mengagendakan surat masuk, dan penyimpanan berkas atau arsip surat masuk, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan (DESDM).

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan dilaksanakan pada :

Tanggal : 21 September 2020 – 21 Oktober 2020

Hari : Senin,Rabu,Jum'at

Jam : 07:30 – 12:30 WIB

Di tempatkan dibagian : Tata Usaha

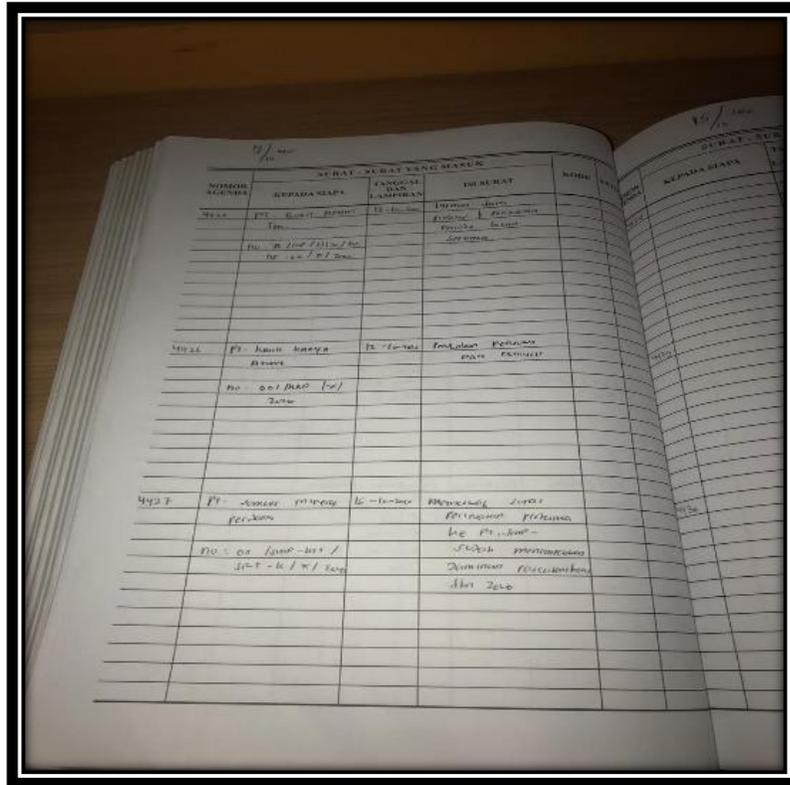
Bertanggung jawab pada : Effendi.S.Sos.,

Selama praktik kerja lapangan penulis melakukan kegiatan rutin. Kegiatan rutin yang dilakukan setiap harinya adalah sebagai berikut :

1. Contoh Buku Agendaris Surat Masuk

Buku agendaris surat masuk yaitu buku yang digunakan untuk mencatat atau mendaftarkan surat masuk di kantor dinas energi dan sumber daya mineral. Buku ini berisi kolom-kolom yang harus diisi sesuai dengan keterangan yang ada pada kolom buku agendaris. Keterangan yang harus diisi pada kolom antara lain:

- a. Nomor agenda urut
- b. Dari mana surat dikirim atau nama instansi yang mengirim atau asal surat, diisi nama instansi atau orang yang mengirim surat
- c. Tanggal surat, diisi tanggal pada saat menerima surat
- d. Kode atau Nomor surat, diisi nomor surat yang tertera pada surat yang diterima
- e. Isi surat Perihal, diisi ringkas perihal dari surat yang diterima
- f. Keterangan, diisi keterangan yang berkaitan dengan surat tersebut bila diperlukan



Sumber : Dinas Energi dan Sumber Daya Mieral Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 3.1 Buku Agendaris surat masuk

2. Mencatat surat masuk

Penulis diminta untuk mencatat surat masuk kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.



Sumber : Dinas Energi dan Sumber Daya Mieral Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 3.2 Mengagendariskan atau mencatat surat masuk

Selanjutnya hasil yang dicatat oleh penulis diperiksa dulu oleh bagian tata usaha. Jika sudah mendapatkan persetujuan penulis diminta untuk melanjutkan mencatat surat masuk yang lainnya.

3. Penyortiran surat masuk

Penulis diminta untuk menyortir semua surat yang masuk, penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, surat rutin, dan surat rahasia. Penyortiran merupakan kegiatan memisah-memisahkan surat untuk pengelolaan lebih lanjut.



Sumber : Dinas Energi dan Sumber Daya Mieral Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 3.3 Penyortiran surat masuk

Setelah penyortiran surat masuk, selanjutnya diberikan kepada bagian staff pengantaran surat masuk ke divisi lainnya.

4. Pengarahan dan penyampaian surat masuk yang dilakukan Staff Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM)

Pengarahan surat masuk yang perlu di proses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak untuk dikelolanya. Penyampaian surat masuk dilakukan oleh petugas pengarah dan cara pencapaiannya surat masuk terlebih dahulu melalui buku agenda.



Sumber : Dinas Energi dan Sumber Daya Mieral Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 3.4 Pengarahan dan penyampaian surat masuk

5. Menggandakan surat masuk

Menggandakan surat dapat dilakukan dengan mesin fotokopi. Menggandakan surat suatu kegiatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan, tugas penulis menyiapkan dokumen-dokumen yang ingin digandakan kemudian meletakkan kertas pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi atas. Menentukan jumlah yang dibutuhkan kemudian tekan

tombol Start, maka nanti akan keluar hasil fotokopi sesuai dengan kebutuhan.



Sumber : Dinas Energi dan Sumber Daya Mieral Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 3.5 menggandakan surat

Berikut adalah Tabel jadwal kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) di
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1	21 Sept 2020	Senin	Pengenalan Lingkungan PKL
2	22 Sept 2020	Selasa	Memperoleh Bimbingan Kerja, penempatan di agendaris surat masuk, menerima surat masuk dari PT Sucofindo
3	23 Sept 2020	Rabu	Menerima surat masuk dari PT Bukit Asam TBK, menerima surat masuk dari PT Sinar Baru Wijaya perkasa
4	24 Sept 2020	Kamis	Menerima surat masuk dari PT Satria Mayangkara Sejahtera, menerima surat masuk dari PT Manggala Alam Lestari
5	28 sept 2020	Senin	Menerima surat masuk dari PT Panji Mahakarya
7	29 Sept 2020	Selasa	Menerima surat masuk dari PT Mura Reka Batu Bara, menerima surat masuk dari PT Panji Mahakarya
8	30 Sept 2020	Rabu	Menerima surat masuk dari PT Wahana Rimba Lestari, menerima surat masuk dari PT Citra Alam Gemilang
9	05 Okt 2020	Senin	Mencatat Surat yang keluar ke kementrian DESDM
10	06 Okt 2020	Selasa	Menerima surat masuk dari PT Indah Bukit Wijaya
11	07 Okt 2020	Rabu	Menerima surat masuk dari PT Batu Bara Bukit Kendi
12	08 Okt 2020	Kamis	Menerima surat masuk dari CV Bima Shabartum
13	09 Okt 2020	Jum'at	Menerima surat masuk dari PT Sucofindo
14	12 Okt 2020	Senin	Menerima surat masuk dari PT Sinar Baru Wijaya
15	13 Okt 2020	Selasa	Menerima 3 surat masuk dari PT murareka parubeha
16	14 Okt 2020	Rabu	Menerima surat masuk dari PT Sinar Baru Wijaya perkasa
17	15 Okt 2020	Kamis	Menerima surat masuk dari PT Panji Mahakarya
18	16 Okt 2020	Senin	Menerima 3 surat masuk dari PT Citra Alam Gemilang
19	17 Okt 2020	Selasa	Menerima surat masuk dari PT Bukit Asam TBK

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja lapangan di Dinas Energy dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan, dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi yaitu :

1. Pencatatan Surat Masuk

Dalam membantu bagian Tata Usaha, penulis mengalami kendala dibagian pencatatan surat masuk di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral karena masih dilakukan secara manual, sehingga setiap surat yang masuk dari instansi pemerintah maupun instansi swasta dicatat satu-persatu secara manual dibuku tulis yang bernama buku agendaris.

2. Kurangnya lemari penyimpanan arsip

Kurangnya lemari tempat penyimpanan buku-buku untuk arsip atau berkas yang sudah lama.

3. Penyortiran Surat Masuk

Penyortiran surat masuk masih dilakukan dengan cara memisahkan satu persatu mulai dari surat biasa, surat rutin, dan surat rahasia

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah cara yang dilakukan penulis dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat praktik kerja lapangan.

1. Pengusulan Pencatatan Surat Masuk

Cara mengatasi kendala yang dihadapi penulis saat membantu bagian tata usaha untuk mencatat surat masuk yang masih menggunakan sistem pencatatan dalam buku agenda, untuk mempermudah bagian tata usaha dalam mencari daftar agenda surat masuk penulis menyarankan bagian tata usaha untuk pencatatan surat menggunakan Aplikasi pengolahan kata dan aplikasi *spreadsheet* sebagai catatan-catatan transaksi surat.

2. Lemari arsip

Penambahan lemari untuk menyimpan buku-buku arsip dan berkas lama, agar bisa membuat ruangan menjadi lebih rapi.

3. Solusi Penyortiran Surat Masuk

Penulis menyarankan untuk penyortiran atau memisahkan surat masuk mulai dari surat biasa, surat rutin, dan surat rahasia di data terlebih dahulu menggunakan aplikasi *spreadsheet* setelah itu langsung dipisahkan semua jenis golongan surat masuk. Ketika nanti penyortiran atau memisahkan surat masuk lebih mudah dan tidak memakan waktu lebih banyak.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan, selama kurang lebih satu bulan maka penulis dapat mengambil keputusan sebagai berikut :

1. Selama melakukan praktik kerja lapangan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan, sistem pencatatan surat masuk yang datang dari instansi pemerintah maupun instansi swasta masih mencatat secara manual, hal itu menyebabkan pekerjaan manjadi sedikit lambat dalam pencatatan surat masuk ke buku agenda surat masuk.
2. Proses penyortiran surat masuk mulai dari surat biasa, surat rutin, dan surat rahasia, hal itu masih menjadi kendala bagi staff Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan karena tidak menggunakan sistem aplikasi *spreadsheet* sehingga sangat menyulitkan bagian staff surat masuk untuk memisahkan satu persatu.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan yang dilakukan penulis di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Sumatera Selatan, penulis mempunyai beberapa saran yang terkait dengan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu :

1. Penulis menyarankan dalam pencatatan atau mengagendakan surat masuk yang masih menggunakan buku tulis yang bernama buku agenda diharapkan agar menggunakan aplikasi agar mempermudah pekerjaan khususnya dibagian Tata Usaha.
2. Penulis menyarankan agar menambah tempat penyimpanan buku arsip seperti lemari sehingga membuat ruangan menjadi lebih rapih.
3. Penulis menyarankan agar penyortiran surat masuk menggunakan aplikasi *spreadsheet*, sehingga akan sangat membantu staff dalam melakukan penyortiran atau memisahkan surat masuk dengan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

- Khairuzzaman and Qadafi .2016. *Pengelolaan Arsip In Aktif Pada Unit Kearsipan Pt. Pelindo Daya Sejahtera Surabaya*. 4(1), pp. 64-75.
- Mega and Puput Rusimamto. 2015. “*pengembangan media pembelajaran multimedia interaktif berbantuan software lectora inspire untuk meningkatkan hasil belajar pada mata pelajaran teknik listrik di smk negri 2 surabya.*” *Jurnal Pendidikan Teknik Elektro* 5(1):107-14.
- Silaen, Sofar. 2018*Metodologi Penelitian Sosial Untuk Penulisan skripsi dan tesis (Edisi Revisi*.Bogor . IN Media .
- Sudaryono. 2015. *Metodologi Riset di bidang IT*. Nikodemus WKI. Yogyakarta:
Andi, 2015. ISBN: 978-979-295028-1.