



Optimalisasi Peran Mahasiswa Dalam Mendukung Program Kerja Dinas Esdm Provinsi Nusa Tenggara Timur Melalui Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Merrysske Angraini Seo Bien¹, Veronika Ina Assan Boro²

¹⁻²*Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*

Universitas Katolik Widya Mandira, Indonesia

**Email Korespondensi: bienmerrysske@gmail.com*

ABSTRAK

Kegiatan ini bertujuan untuk mendeskripsikan kontribusi mahasiswa dalam mendukung kelancaran pekerjaan administrasi dan kegiatan pendukung di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Provinsi Nusa Tenggara Timur. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 20 Mei sampai dengan 13 Juli 2026, dengan penempatan di Bagian Umum. Metode pelaksanaan meliputi observasi lingkungan kerja, praktik langsung, koordinasi dengan pegawai, dan dokumentasi kegiatan. Aktivitas yang dilakukan mencakup pencatatan surat masuk, pengantaran surat ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi, penginputan data meteran listrik, pencatatan kinerja pegawai, pengantaran surat terkait bantuan meteran listrik dan sumur bor, serta penginputan data umum dan kehadiran pegawai. Mahasiswa juga mengikuti sosialisasi Yayasan Kanker Indonesia (YKKI), kegiatan senam di Rumah Jabatan Gubernur, dan sosialisasi Bank Mandiri. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman praktis dalam pengelolaan administrasi, ketelitian, kedisiplinan, komunikasi, dan tanggung jawab. Keterlibatan mahasiswa diharapkan dapat memberikan dukungan terhadap pekerjaan yang ditugaskan sekaligus meningkatkan kesiapan mahasiswa menghadapi dunia kerja. Kegiatan ini berfokus pada dukungan administrasi dan partisipasi dalam kegiatan instansi, bukan pada pelayanan langsung kepada masyarakat.

Kata Kunci: Mahasiswa, Praktik Kerja Lapangan, Administrasi, Dinas ESDM, Pengabdian Kepada Masyarakat.

ABSTRACT

This activity aims to describe students' contributions to supporting administrative work and related activities at the Department of Energy and Mineral Resources of East Nusa Tenggara Province. The activity was conducted from May 20 to July 13, 2026, within the General Affairs Section. The methods included workplace observation, direct practice, coordination with staff, and activity documentation. The activities included recording incoming correspondence, delivering letters to the Provincial Civil Service Agency, entering electricity meter data, recording employee performance, delivering letters related to electricity meter and borewell assistance, and entering general and employee attendance data. Students also participated in a socialization activity organized by the Indonesian Cancer Foundation, an exercise activity at the Governor's Official Residence, and a socialization session conducted by Bank Mandiri. These activities provided practical experience in administrative

management, accuracy, discipline, communication, and responsibility. Student involvement was expected to support assigned administrative tasks while improving students' readiness for the workplace. The activities primarily focused on administrative support and participation in institutional activities rather than direct community services.

Keywords: *Students, Field Work Practice, Administration, Energy And Mineral Resources, Community Engagement.*

PENDAHULUAN

Mahasiswa memiliki peran penting dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja. Salah satu bentuk penerapan tersebut diwujudkan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sekaligus mengembangkan kompetensi akademik dan profesional. Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan administrasi, pengelolaan dokumen, dan pengolahan data dapat menjadi bentuk kontribusi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas suatu instansi (Anggraini & Putra, 2026). Program PKL mandiri dilaksanakan sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan administrasi yang masih dilakukan secara manual dan belum tertata dengan baik, serta memenuhi kebutuhan tenaga pendukung dalam pengelolaan data, pengarsipan, dan pelayanan suratmenyurat. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi sekaligus mengembangkan kemampuan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam pelaksanaan tugas dan proses kerja di lingkungan birokrasi. (Aprilyta et al., 2025).

Optimalisasi peran mahasiswa merupakan upaya untuk memaksimalkan kemampuan, keterampilan, dan keterlibatan mahasiswa dalam melaksanakan tugas secara efektif, tertib, dan bertanggung jawab. Dalam lingkungan instansi pemerintah, peran tersebut dapat diwujudkan melalui pelaksanaan kegiatan administrasi, seperti pencatatan dan pendokumentasian surat, pengelolaan arsip, penginputan data, serta pendistribusian dokumen kepada pihak terkait. Administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, pengelolaan dokumen, dan pengolahan informasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Pengelolaan administrasi yang sistematis dapat membantu meningkatkan ketertiban kerja dan mempermudah penyediaan informasi yang diperlukan oleh instansi (Zulkarnain et al., 2026).

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Provinsi Nusa Tenggara Timur merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan kewenangannya. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, instansi pemerintah memerlukan dukungan administrasi yang tertib untuk menunjang koordinasi, pengelolaan dokumen, dan penyediaan informasi. Program kerja merupakan serangkaian rencana kegiatan yang disusun berdasarkan tujuan serta tugas dan fungsi organisasi. Oleh karena itu, keterlibatan mahasiswa dalam pelaksanaan tugas administrasi dapat menjadi salah satu bentuk dukungan terhadap kelancaran kegiatan operasional instansi (Siti Shoimah, Ahmad Sholikin, Nawari, Bagas Satrio Wibowo, 2026).

Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu unsur Tridharma Perguruan Tinggi yang diarahkan pada penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan untuk memberikan manfaat bagi masyarakat. Kegiatan ini juga dapat menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memahami prosedur kerja, meningkatkan kedisiplinan, serta mengembangkan sikap profesional dalam

menyelesaikan tugas. PKL mahasiswa dapat dikategorikan sebagai bentuk pengabdian masyarakat apabila memberikan manfaat langsung bagi instansi dan masyarakat luas. Selain itu bahwa pengabdian masyarakat memiliki keunggulan karena bersifat berkelanjutan, aplikatif, dan berorientasi pada kebutuhan nyata mitra. Kegiatan magang di instansi pemerintah memungkinkan mahasiswa berkontribusi dalam peningkatan kualitas administrasi dan pelayanan publik (T. Fardhan Nur Pratama, Abd. Rasyid Syamsuri, Abd Halim, 2026).

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan pada Bagian Umum Dinas ESDM Provinsi Nusa Tenggara Timur pada tanggal 20 Mei sampai dengan 13 Juli 2026. Bentuk kegiatan yang dilaksanakan meliputi pencatatan dan pendokumentasian surat masuk, pendistribusian surat kepada instansi terkait, penginputan data meteran listrik, pengadministrasian data kinerja pegawai, serta penginputan data kehadiran pegawai. Selain itu, mahasiswa turut berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi kesehatan yang diselenggarakan oleh Yayasan Kanker Indonesia (YKKI), kegiatan olahraga bersama di Rumah Jabatan Gubernur, serta sosialisasi yang diselenggarakan oleh Bank Mandiri. Seluruh kegiatan tersebut memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam bidang administrasi perkantoran, pengelolaan data, dan partisipasi dalam kegiatan instansi pemerintah. Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mendeskripsikan optimalisasi peran mahasiswa dalam mendukung program kerja Dinas ESDM Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya dalam menunjang pelaksanaan tugas administrasi pada Bagian Umum. Kegiatan pengabdian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai bentuk kontribusi mahasiswa dalam mendukung kelancaran pekerjaan instansi serta manfaat kegiatan bagi pengembangan keterampilan dan pengalaman praktis mahasiswa di lingkungan kerja.

METODE

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan menggunakan metode partisipatif melalui keterlibatan langsung mahasiswa dalam mendukung kegiatan administrasi dan aktivitas instansi. Kegiatan berlangsung di Bagian Umum Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Provinsi Nusa Tenggara Timur pada tanggal 20 Mei sampai dengan 13 Juli 2026. Pelaksanaan kegiatan bertujuan untuk mengoptimalkan peran mahasiswa dalam mendukung program kerja instansi sekaligus meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab melalui pengalaman kerja secara langsung. Tahapan pelaksanaan kegiatan meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi.

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dengan pengenalan lingkungan kerja pada Bagian Umum Dinas ESDM Provinsi Nusa Tenggara Timur serta penyesuaian terhadap tata tertib dan prosedur kerja yang berlaku. Pada tahap ini, mahasiswa memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta memperoleh arahan mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi. Persiapan juga mencakup pemahaman terhadap tata cara pencatatan surat, pengelolaan dokumen, penginputan data, dan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kebutuhan instansi. Tahap ini bertujuan agar mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan secara tertib, teliti, dan bertanggung jawab.

2. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Tahap pelaksanaan merupakan kegiatan inti yang dilakukan melalui keterlibatan langsung mahasiswa dalam berbagai aktivitas pada Bagian Umum Dinas ESDM Provinsi Nusa Tenggara Timur. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pencatatan dan pendokumentasian surat masuk, pendistribusian surat kepada instansi terkait, penginputan data meteran listrik, pencatatan data kinerja pegawai, serta penginputan data kehadiran pegawai. Seluruh tugas tersebut dilaksanakan berdasarkan arahan pegawai dan disesuaikan dengan kebutuhan administrasi instansi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam pengelolaan dokumen, pencatatan informasi, dan pelaksanaan administrasi perkantoran. Selain kegiatan administrasi, mahasiswa turut berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi kesehatan yang diselenggarakan oleh Yayasan Kanker Indonesia (YKKI), kegiatan olahraga bersama di Rumah Jabatan Gubernur, serta sosialisasi yang diselenggarakan oleh Bank Mandiri. Keikutsertaan dalam kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal berbagai aktivitas di lingkungan pemerintahan, meningkatkan kemampuan beradaptasi, serta membangun komunikasi dan kerja sama dengan pihak lain.

3. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi dilakukan melalui pengamatan terhadap pelaksanaan tugas dan pencatatan pengalaman selama kegiatan pengabdian berlangsung. Evaluasi difokuskan pada keterlibatan mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi, ketelitian dalam mengelola data dan dokumen, kedisiplinan dalam mengikuti ketentuan kerja, serta tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Informasi yang diperoleh selama kegiatan kemudian digunakan sebagai bahan deskripsi untuk mengidentifikasi bentuk kontribusi mahasiswa dalam mendukung kelancaran pekerjaan pada Bagian Umum Dinas ESDM Provinsi Nusa Tenggara Timur. Evaluasi ini juga menjadi sarana refleksi bagi mahasiswa untuk mengetahui keterampilan yang telah dikembangkan dan aspek yang masih perlu ditingkatkan. Melalui tahapan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi praktis serta mendukung pelaksanaan tugas administrasi instansi. Uraian hasil kegiatan disusun secara deskriptif berdasarkan aktivitas yang benar-benar dilaksanakan selama periode pengabdian, tanpa mengasumsikan adanya peningkatan kinerja instansi yang belum diukur secara khusus.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

1. Gambaran Umum Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan di Bagian Umum Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Provinsi Nusa Tenggara Timur pada tanggal 20 Mei sampai dengan 13 Juli 2026. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam mendukung pelaksanaan program kerja instansi, khususnya melalui kegiatan administrasi perkantoran dan partisipasi dalam kegiatan pendukung.

Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa terlibat dalam pencatatan dan pendokumentasian surat masuk, pendistribusian surat kepada instansi terkait, penginputan data meteran listrik, pencatatan data kinerja pegawai, serta penginputan data kehadiran pegawai. Selain itu, mahasiswa juga mengikuti

kegiatan sosialisasi kesehatan oleh Yayasan Kanker Indonesia (YKKI), olahraga bersama di Rumah Jabatan Gubernur, dan sosialisasi oleh Bank Mandiri.

2. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

Pencatatan dan Pendokumentasian Surat Masuk

Pencatatan dan pendokumentasian surat masuk merupakan salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan pengabdian di Bagian Umum Dinas ESDM Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dalam kegiatan ini, mahasiswa membantu mencatat surat yang diterima dan melakukan pendokumentasian sesuai dengan arahan pegawai yang bertugas. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai proses pengelolaan surat-menyurat di lingkungan pemerintahan.



Gambar 1. Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Surat Masuk

Pendistribusian Surat kepada Instansi Terkait

Selain membantu pencatatan surat masuk, mahasiswa juga terlibat dalam kegiatan pendistribusian surat kepada instansi terkait, termasuk Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Nusa Tenggara Timur. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu penyampaian dokumen kedinasan sesuai dengan arahan dan kebutuhan instansi. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai proses penyampaian dokumen antarlembaga.



Gambar 2. Pendistribusian Surat kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Penginputan Data Meteran Listrik

Mahasiswa membantu melakukan penginputan data meteran listrik berdasarkan data yang tersedia dan arahan dari pegawai. Kegiatan ini merupakan bagian dari pekerjaan administrasi yang membutuhkan ketelitian agar data yang dimasukkan sesuai dengan informasi sumber. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menggunakan perangkat komputer untuk mengelola data. Selain itu, mahasiswa belajar pentingnya ketepatan dalam memasukkan informasi agar data administrasi dapat dikelola secara teratur.



Gambar 3. Penginputan Data Meteran Listrik

Pengantaran Surat Bantuan Meteran Listrik dan Sumur Bor

Mahasiswa turut membantu kegiatan pengantaran surat yang berkaitan dengan bantuan meteran listrik dan sumur bor kepada pihak atau instansi yang dituju sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk dukungan mahasiswa terhadap kelancaran proses administrasi dan penyampaian dokumen kedinasan di lingkungan Dinas ESDM Provinsi Nusa Tenggara Timur. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai proses pendistribusian surat serta pentingnya ketepatan dan tanggung jawab dalam menyampaikan dokumen. Kegiatan ini juga memberikan pemahaman bahwa administrasi surat-menyurat merupakan bagian penting dalam mendukung koordinasi dan pelaksanaan program kerja instansi.



Gambar 4. Pengantaran Surat Bantuan Meteran Listrik dan Sumur Bor

Mencatat Surat Masuk

Mahasiswa membantu kegiatan penulisan dan pencatatan surat masuk yang diterima oleh Bagian Umum Dinas ESDM Provinsi Nusa Tenggara Timur. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan

informasi yang tercantum dalam surat serta mengikuti arahan dan prosedur administrasi yang berlaku. Pencatatan surat dilakukan untuk membantu penataan dokumen agar informasi surat dapat dikelola secara teratur. Kegiatan ini memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam memahami tata cara administrasi surat-menyurat di lingkungan pemerintahan. Selain itu, mahasiswa belajar mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam mengelola dokumen kedinasan agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan informasi.



Gambar 5. Penulisan dan Pencatatan Surat Masuk

Penginputan Data Kantor

Mahasiswa turut membantu melakukan penginputan data kantor sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pegawai. Kegiatan ini meliputi memasukkan informasi administrasi ke dalam perangkat komputer berdasarkan data yang tersedia. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa perlu memperhatikan kesesuaian informasi yang dimasukkan agar data dapat tersusun dengan baik dan mudah digunakan sesuai kebutuhan administrasi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam menggunakan teknologi komputer untuk mendukung pekerjaan perkantoran. Kegiatan tersebut juga melatih kemampuan mahasiswa dalam mengelola informasi, bekerja secara sistematis, serta menyelesaikan tugas dengan teliti dan bertanggung jawab.



Gambar 6. Penginputan Data Administrasi Kantor

Penginputan Data Absensi Pegawai

Mahasiswa membantu melakukan penginputan data absensi pegawai berdasarkan data kehadiran yang tersedia dan arahan dari pegawai yang bertanggung jawab. Kegiatan ini merupakan bagian dari administrasi kepegawaian yang memerlukan ketelitian agar informasi kehadiran dapat dicatat dengan benar dan sesuai dengan sumber data. Kegiatan penginputan absensi memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya pencatatan kehadiran dalam mendukung administrasi kepegawaian. Selain itu, mahasiswa belajar untuk menjaga ketepatan data, mengikuti prosedur kerja, serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.



Gambar 7. Penginputan Data Absensi Pegawai

3. Partisipasi dalam Kegiatan Pendukung Instansi Sosialisasi Kesehatan oleh Yayasan Kanker Indonesia (YKKI)

Mahasiswa mengikuti kegiatan sosialisasi kesehatan yang diselenggarakan oleh Yayasan Kanker Indonesia (YKKI). Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh informasi mengenai pentingnya menjaga kesehatan dan meningkatkan kesadaran terhadap pola hidup sehat. Partisipasi dalam kegiatan ini menambah wawasan mahasiswa di luar pekerjaan administrasi sehari-hari. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam mengikuti kegiatan edukasi yang diselenggarakan di lingkungan instansi.



Gambar 8. Partisipasi Mahasiswa dalam Sosialisasi Kesehatan oleh YKKI

Olahraga Bersama di Rumah Jabatan Gubernur Nusa Tenggara Timur

Mahasiswa turut berpartisipasi dalam kegiatan olahraga bersama yang dilaksanakan di Rumah Jabatan Gubernur. Kegiatan ini menjadi kesempatan untuk menjaga kebugaran tubuh sekaligus membangun kebersamaan dengan pegawai dan peserta lainnya. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai pentingnya menjaga kesehatan serta membangun interaksi yang positif di lingkungan kerja. Kegiatan ini juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berpartisipasi dalam aktivitas bersama di lingkungan pemerintahan.



Gambar 9. Partisipasi Mahasiswa dalam Kegiatan Olahraga Bersama di Rumah Jabatan Gubernur NTT

Sosialisasi oleh Bank Mandiri

Mahasiswa mengikuti kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Bank Mandiri. Kegiatan ini menjadi sarana untuk memperoleh informasi mengenai layanan perbankan dan menambah wawasan mengenai kegiatan sosialisasi yang melibatkan pihak eksternal. Keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan tersebut memberikan pengalaman tambahan mengenai aktivitas yang berlangsung di lingkungan instansi. Selain itu, kegiatan ini memperluas pengetahuan mahasiswa mengenai informasi dan layanan yang disampaikan oleh lembaga perbankan.



Gambar 10. Partisipasi Mahasiswa dalam Sosialisasi oleh Bank Mandiri

Pembahasan

Berdasarkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan, keterlibatan mahasiswa dalam mendukung program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Provinsi Nusa Tenggara Timur

diwujudkan melalui pelaksanaan tugas administrasi perkantoran dan partisipasi dalam berbagai kegiatan pendukung instansi. Kegiatan administrasi yang dilakukan meliputi pencatatan dan pendokumentasian surat masuk, pendistribusian surat bantuan meteran listrik dan sumur bor kepada pihak terkait, serta penginputan data kantor dan data kehadiran pegawai. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman langsung mengenai proses administrasi di lingkungan pemerintahan, sekaligus meningkatkan pemahaman tentang pentingnya ketelitian, keteraturan, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

Selain melaksanakan tugas administrasi, mahasiswa juga berpartisipasi dalam kegiatan pendukung instansi, seperti sosialisasi kesehatan yang diselenggarakan oleh Yayasan Kanker Indonesia (YKKI), kegiatan olahraga bersama di Rumah Jabatan Gubernur, dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Bank Mandiri. Keikutsertaan dalam kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperluas wawasan, meningkatkan pengetahuan, serta membangun interaksi dengan pegawai dan peserta lainnya. Pengalaman ini juga membantu mahasiswa memahami pentingnya kerja sama, komunikasi, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan praktis dan memahami pelaksanaan tugas administrasi di instansi pemerintahan. Keterlibatan mahasiswa dalam berbagai kegiatan tersebut merupakan bentuk kontribusi dalam membantu pelaksanaan aktivitas di Bagian Umum Dinas ESDM Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini tidak hanya menjadi sarana penerapan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi, membentuk sikap profesional, dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

SIMPULAN

Berdasarkan kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa mahasiswa mampu berkontribusi dalam mendukung kegiatan administrasi dan aktivitas pendukung di Bagian Umum Dinas ESDM Provinsi Nusa Tenggara Timur. Keberhasilan tersebut terlihat melalui pelaksanaan tugas pencatatan surat, pengantaran surat bantuan meteran listrik dan sumur bor, serta penginputan data kantor dan absensi pegawai. Selain itu, partisipasi dalam berbagai kegiatan instansi turut menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung pengembangan keterampilan, kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan tugas.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, khususnya Bagian Umum, yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan pengabdian. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh pegawai yang telah membantu dan memberikan arahan sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Penulis berharap pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh melalui kegiatan ini dapat menjadi bekal untuk meningkatkan keterampilan serta mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, V. P., & Putra, M. A. (2026). Peran Mahasiswa PKL Dalam Mendukung Pelayanan Administrasi Dan Informasi Publik Kepada Masyarakat. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 2, 301–309.
- Aprilyta, F. A., Muwinda, R., & S, N. N. M. (2025). Peran Mahasiswa Magang Dalam Optimalisasi Tata Kelola Administrasi Kementerian Agama Kabupaten Gowa. *Jurnal Pedamas*, 3(November), 2123–2134.
- Siti Shoimah, Ahmad Sholikin, Nawari, Bagas Satrio Wibowo, F. H. (2026). Digitalisasi Sistem Pengarsipan Dokumen Untuk Meningkatkan Efisiensi Administrasi Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro Siti. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 7(1), 226–235.
- T. Fardhan Nur Pratama, Abd. Rasyid Syamsuri, Abd Halim, E. S. (2026). Program Magang Mahasiswa Sebagai Model Pengabdian Dalam Penguatan Tata Kelola Administrasi Publik Daerah. *Journal Of Sustainable Community Development*.