

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN KELEMBAGAAN USAHA DAN PENYULUHAN DI
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN**



Diajukan Oleh :

AULIA JANNA

031210016

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

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN KELEMBAGAAN USAHA DAN PENYULUHAN DI
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN**



Diajukan Oleh :

AULIA JANNA

031210016

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

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AULIA JANNA
NOMOR POKOK : 031210016
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KELEMBAGAAN USAHA DAN
PENYULUHAN DI DINAS
PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN

Tanggal : 15 Desember 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

M. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0229069301

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AULIA JANNA
NOMOR POKOK : 031210016
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KELEMBAGAAN USAHA DAN
PENYULUHAN DI DINAS
PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN

Tanggal : 18 Desember 2023
Penguji 1

Menyetujui,
Rektor

Wizayunifa, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0204068601

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

MOTTO:

*“Keberhasilan tidak akan tercapai tanpa ilmu pengetahuan dan Pendidikan
adalah bekal untuk masa depan.”*

“Aulia Janna”.

Kupersembahkan Kepada:

1. *Orang Tua tercinta*
2. *Saudara tersayang*
3. *Teman seperjuangan*
4. *Dosen Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech*
5. *Kantor Dinas Perkebunan*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kelembagaan Usaha Dan Penyuluhan Di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan”

Selama melakukan proses penulisan dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, penulis mendapatkan banyak masukan, dukungan, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih, doa dan harapan semoga bantuan yang diberikan kepada penulis ini mendapatkan berkah dari Tuhan Yang Maha Esa, dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada : Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T. selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang, Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi, Bapak M. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom. selaku Pembimbing PKL, Orang Tua, Keluarga dan kerabat yang memberikan dukungan, motivasi, semangat dan bimbingan yang berharga, Bapak M. Ichwansyah, S.P, M.Si dan staf lainnya selaku pembimbing PKL Di Kantor Dinas Perkebunan yang telah berkontribusi dalam pembuatan laporan magang ini.

Demikian laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan sebaik mungkin dan masih jauh dari kata sempurna, tetapi penulis sudah sangat berusaha dengan sebaik mungkin demi hasil yang memuaskan. Semoga laporan ini memberikan manfaat untuk banyak orang khususnya mahasiswa D3 Sistem Informasi.

Palembang,

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.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	11
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	12
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	13
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	14
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	14
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	15

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan.....	17
2.2 Visi Misi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan.....	19
2.2.1 Visi.....	19
2.2.2 Misi.....	20
2.3 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Provinsi SumSel.....	20
2.4 Uraian Tugas Wewenang.....	21

BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Kegiatan yang Dilaksanakan.....	41
--------------------------------------	----

3.1.1 Mengetik Surat Acara Pertemuan Penyegaran Kemajuan Fisik atau (PKF).....	48
3.1.2 Mengetik Surat Nota Dinas.....	37
3.1.3 Membantu Monitoring Sensus Hama atau Peremajaan Sawit Rakyat.....	39
3.1.4 Menulis Laporan Hasil Pemeriksaan <i>Audiensi Spiometri</i> dan <i>Cholinestrase</i>	40
3.2 Kendala yang dihadapi.....	42
3.3 Cara mengatasi kendala.....	42

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan.....	44
4.2 Saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA.....	xi
HALAMAN LAMPIRAN.....	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan ..	21
Gambar 3.1 Mengetik Surat Acara Pertemuan Penyegaran Kemajuan Fisik atau (PKF).....	48
Gambar 3.2 Contoh Surat Acara Pertemuan.....	49
Gambar 3.3 Mengetik Surat Nota Dinas.....	50
Gambar 3.4 Contoh Surat Nota Dinas.....	50
Gambar 3.5 Membantu Monitoring Sensus Hama.....	53
Gambar 3.6 Menulis Laporan Hasil Pemeriksaan <i>Audiensi Spirometri</i> dan <i>Cholinestrase</i>	54
Gambar 3.7 Contoh Surat Laporan Hasil Pemeriksaan <i>Audiensi Spirometri</i> dan <i>Cholinestrase</i>	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	14
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Perkebunan dan Peternakan Kota Palembang merupakan pemekaran dari Dinas Pertanian Kota Palembang. Dinas Perkebunan dan Peternakan Kota Palembang mempunyai tugas dan fungsi yang dijabarkan dengan PERWALI Kota Palembang No. 67 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perkebunan dan Peternakan Kota Palembang yaitu melaksanakan tugas urusan pemerintahan di bidang pertanian serta sub urusan bidang perkebunan dan peternakan sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

Praktik kerja lapangan menurut Oemar Hambalik (2001: 21) adalah Praktik kerja lapangan atau di sekolah sering disebut dengan *On The Job Training* merupakan model pelatihan yang bertujuan untuk memberikan kecakapan yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan tuntutan kemampuan bagi pekerja. Dalam hal ini penulis tertarik melaksanakan program PKL ini pada Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kelembagaan Usaha Dan Penyuluhan Di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan. Alasan penulis memilih untuk melaksanakan program PKL di Dinas Perkebunan Sumatera Selatan karena penulis ingin mendalami hal-hal dan sistem informasi yang ada di Dinas Perkebunan Sumatera Selatan. Penulis ditempatkan di bagian Kelembagaan Usaha Dan Penyuluhan yang mempunyai tugas Perencanaan program pembinaan, pendampingan dan pengembangan

kelembagaan dan perusahaan perkebunan, Perencanaan kebijakan dan program di bidang penyuluhan, Perencanaan program pengembangan sumber daya manusia, Perencanaan pembinaan kemitraan usaha dan lain-lain. Menurut Setyamidjaja (2006), teknik budidaya kelapa sawit terdiri dari beberapa tahap, antara lain pembibitan, pembukaan lahan, rancangan kebun, penanaman, tanaman penutup tanah, pemeliharaan tanaman belum menghasilkan (TBM), pemeliharaan tanaman menghasilkan (TM) dan peremajaan. Penulis melakukan tugas yang terfokus dengan Merkapitulasi data monitoring evaluasi PSR (Peremajaan Sawit Rakyat), merkapitulasi data perkebunan kelapa sawit, di Sumsel melalui aplikasi *Microsoft Excel*, merkapitulasi dokumen usulan kelembagaan perkebunan Program PSR dari hasil verifikasi Dinas Kabupaten, merkapitulasi surat masuk dan surat keluar dari instansi dan perusahaan.

Oleh karena itu berdasarkan kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Khususnya melayani masyarakat penulis tertarik mengambil judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kelembagaan Usaha Dan Penyuluhan Di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan.”**

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

- 1 Sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
- 2 Memperoleh pelajaran dan pengalaman pada saat masa Praktik Kerja Lapangan.

- 3 Membantu mahasiswa untuk memiliki wawasan karier, serta mampu mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahliannya.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat bagi Mahasiswa, Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech, dan Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan.

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yaitu:

- 1) Mendapatkan ilmu dan pengetahuan tentang dunia kerja secara langsung di lingkungan kerja.
- 2) Menjadi sarana dalam menerapkan ilmu yang sudah dipelajari di kampus.
- 3) Melatih sikap sebelum memasuki dunia kerja.

1.3.2 Bagi Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, yaitu:

- 1) Mengembangkan serta menyesuaikan ilmu pengetahuan mahasiswa sesuai dengan bidangnya.
- 2) Meningkatkan kualitas mahasiswa dengan lulusan yang terampil.

1.3.3 Bagi Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan, yaitu:

- 1) Berkontribusi dalam dunia pendidikan.
- 2) Sarana dalam menjalin kerjasama antara Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan dengan Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Dinas Perkebunan Sumatera Selatan Jl. Jendral Sudirman KM. 3,5 No. 563 Prov. Sumatera Selatan.

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 bulan mulai pada tanggal 1 Agustus 2023 sampai 31 Agustus 2023 yang dilaksanakan di Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan. Jadwal Praktik Kerja Lapangan dapat dilihat pada tabel 1.1.

1.1 Tabel Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	
Jum'at	07.30 – 11.30 WIB	
	11.30 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 17.00 WIB	

Sumber : data diolah, 2021

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan teknik yang dipakai untuk mengumpulkan informasi dan fakta yang terdapat di lapangan. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam pembuatan laporan ini diantaranya:

1.6.1 Observasi

Menurut (Ari Minarni, n.d.) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.

Peneliti melakukan pengamatan langsung ke Kantor dengan melihat secara langsung kegiatan kerja yang ada di lapangan.

1.6.2 Wawancara

Menurut (Arifin S. Harahap, 2019) mengumpulkan informasi secara lengkap, adil dan akurat. Seorang pewawancara yang baik pada awal acara harus membuat pertanyaan yang menarik.

Penulis melakukan wawancara langsung kepada Bapak M. Ichwansyah, S.P, M.Si. sebagai kepala Kelembagaan Penyuluhan dan Usaha Dinas Perkebunan Kota Palembang. Penulis mendapatkan arahan tugas yang akan dilakukan penulis dalam melakukan proses kegiatan PKL berlangsung.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut (Juliyanto & Parjito, 2021) dokumen dalam pengertian-nya yang lebih luas berupa setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu yang bersifat tulisan, lisan,

gambaran, atau arkeologis. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada.

Dokumentasi yang penulis dapatkan di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan yaitu berupa foto, video, serta visi misi. Foto dan video yang diambil berupa kegiatan yang penulis lakukan selama Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Dinas Perkebunan

Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan merupakan satuan kerja perangkat daerah pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dimana mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi dibidang perkebunan. Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan terletak di jalan Jenderal Sudirman Km. 3,5 No. 563 Palembang. Dinas perkebunan mempunyai peranan yang strategis dalam kehidupan sosial ekonomi yaitu sebagai sumber pendapatan yang sebagian besar kegiatannya sebagai penyedia bahan baku oleh industri, penyedia lapangan kerja, sumber pendapatan devisa dan membantu dari sektor kondisi ekologis dan lingkungan hidup.

Dilihat dari kenyataannya mayoritas kehidupan masyarakat di Provinsi Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan, selama ini bersumber dari sektor perkebunan terutama Perkebunan Karet, namun mayoritas pengolahannya masih bersifat secara tradisonal sehingga ada kecenderungan kualitas hasil sangat rendah. Bila hal ini tidak mendapat perhatian dari pemerintah maka produksinya tidak akan meningkat baik secara kuantitas maupun secara kualitas. Menyadari hal demikian, maka para petani karet sepakat untuk mendirikan suatu Yayasan Karet Rakyat dengan maksud untuk memajukan perkebunan karet, baik dalam pengolahannya maupun dalam pemasaran hasilnya, melihat gejala demikian Pemerintah menaruh perhatian yang cukup

serius untuk memajukan perkebunan karet rakyat dan segera mengambil suatu kebijaksanaan untuk mendirikan suatu Djawatan karet yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya para petani karet.

Adapun jawatan karet ini berlangsung lebih kurang 4 tahun. Kemudian meningkat statusnya menjadi Dinas Karet Rakyat, yang kewenangannya diserahkan Kepala Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan. Melihat bahwa perkebunan yang ada di Sumatera Selatan bukan hanya perkebunan karet, maka pemerintah mendirikan komoditi yang lainnya seperti komoditi kopi dan komoditi lada, kemudian nama Dinas Karet Rakyat tersebut menjadi perwakilan Dana Tanaman Keras. Sehingga riwayat sampai berdirinya. Dinas Perkebunan Provinsi Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan adalah sebagai berikut, pada awal tahun 1952 sampai dengan 1957 Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan dulunya bernama Yayasan Karet Rakyat Daerah, yang kemudian menjadi Djawatan Karet Rakyat (DKR) dengan Inspeksi Sumatera Selatan pada daerah keresidenan Palembang termasuk Lampung dan Bengkulu. Sejarah organisasi Dinas Perkebunan dapat dijelaskan dari sejak dibentuknya Inspeksi Jawatan Karet Rakyat 1957 yang dibentuk melalui SK. Mentan No.3014/UP/SK JTO Tanggal 14 Agustus 1957 No. 3483/UP/SK, dengan fungsi pokoknya adalah Perluasan Karet Rakyat Provinsi Sumatera Selatan. Selanjutnya pada tahun 1958 Inspeksi Djawatan Karet Rakyat menyerahkan kepada Daerah Swatantra Tingkat 1 Sumatera Selatan dengan perubahan nama menjadi Dinas Karet Rakyat yang merupakan realisasi PP 64/1957 dengan melalui Sk Mentan No.3428/UP/SK/6748/VI. Pada tahun

1958 Djawatan Karet Rakyat berubah namanya menjadi Dinas Karet Rakyat yang kegiatan usahanya masih berjalan seperti biasa. Pada perkembangan selanjutnya Dinas Karet Rakyat melalui SK Gubernur KDH. TK.1 Sumsel No.PD. 221/1968 Tanggal 23 September 1968 berganti nama menjadi Dinas Perkebunan Rakyat dengan fungsi yang diperluas menjadi perluasan dan pengembangan Tanaman Perkebunan. Pada tahun 1977 terjadi perubahan nama Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Dati.1 Sumsel melalui Perda No.4 Tahun 1977, Tanggal 23 Februari 1977.

Pada tahun 1977 Pemerintah pusat menempatkan tenaga tambahan di Daerah Sumatera Selatan guna mengawasi bidang perkebunan yaitu Inspektorat Perkebunan Besar atau Kepala Daerah Tingkat 1. Maka diterbitkan Surat Keputusan Menteri dalam Negeri dan Menteri Pertanian No.197 Tahun 1976/429/KPTS/1976 yang intinya penyerahan tugas-tugas di bidang perkebunan rakyat Daerah Tingkat 1 sebagai wujud pemberian terhadap masyarakat.

2.2 Visi Misi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan

Berikut merupakan visi dan misi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan:

2.2.1 Visi

Lebih majumengandung makna perkebunan Sumatera Selatan mengalami kemajuan dalam penggunaan teknologi dan inovasi. Berdaya saing global mengandung makna Hasil produksi dapat bersaing dengan produksi dari negara lain penghasil perkebunan.

Berkelanjutan mengandung makna Pembangunan Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan kaidah berwawasan lingkungan dan kelestarian alam. Sumber kesejahteraan mengandung makna Perkebunan Sumsel dapat meningkatkan kehidupan masyarakat menjadi lebih bermartabat.

2.2.2 Misi

Berikut adalah misi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan, yaitu:

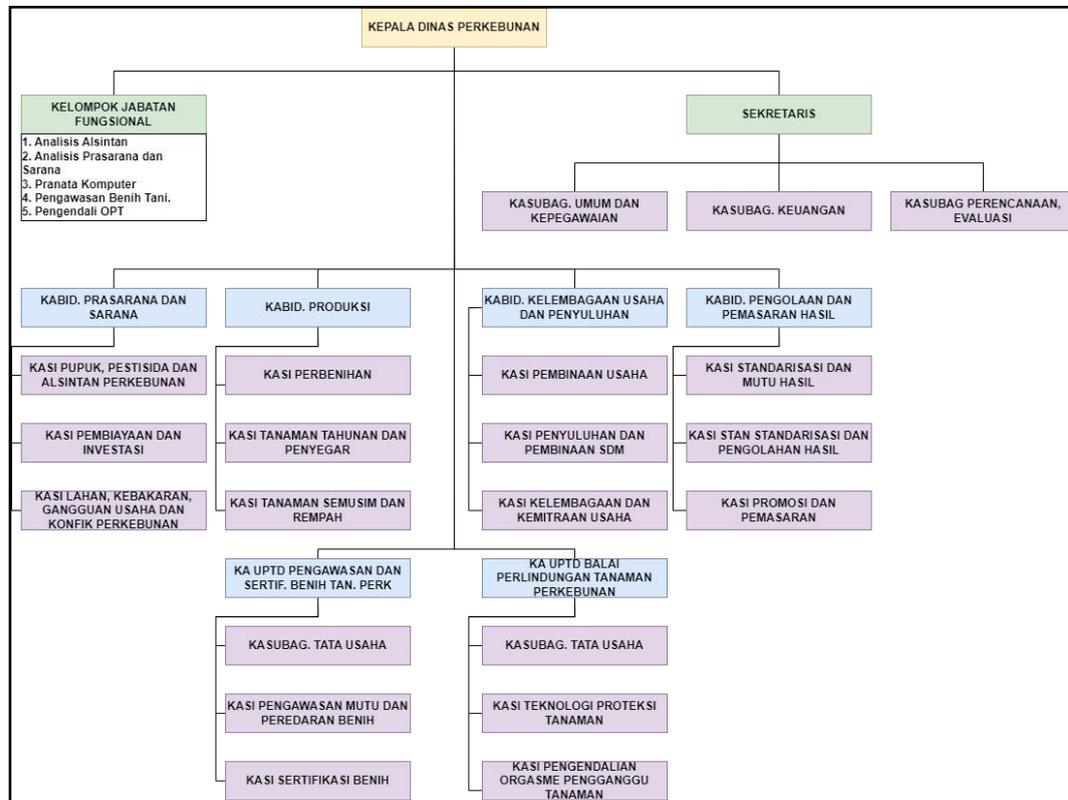
- 1) Mendorong Peningkatan Kualitas SDM, Informasi dan kelembagaan Perkebunan.
- 2) Memfasilitasi Penyediaan Bahan Baku Industri yang berdaya Saing global.
- 3) Mendorong Pengoptimalan Pemanfaatan Lahan dan Pelestarian Lingkungan.
- 4) Meningkatkan Pendapatan dan Kesejahteraan Masyarakat.

2.3 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Sumatera Selatan

Menurut Robbins & Judge (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Struktur Organisasi Di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada bagan berikut:

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan

2.4 Uraian Tugas Wewenang

Berdasarkan struktur organisasi diatas, dapat dilihat susunan tugas pokok dan wewenang dari masing-masing bagian pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

A. Kepala Dinas Perkebunan

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan tugas pembantuan di bidang perkebunan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- 1) Pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- 2) Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perkebunan.
- 3) Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perkebunan.
- 4) Pembinaan produksi di bidang perkebunan.
- 5) Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- 6) Pembinaan UPTD.
- 7) Pembinaan pengawasan dan penataan prasarana dan sarana perkebunan.
- 8) Pembinaan pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman perkebunan.
- 9) Pembinaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan.
- 10) Pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kemitraan usaha perkebunan.
- 11) Pembinaan penyelenggaraan, pengujian teknologi dalam rangka penerapan teknologi anjuran.
- 12) Pembinaan pemberian rekomendasi teknis perkebunan.
- 13) Pengkoordinasian pengendalian dan penanggulangan gangguan usaha perkebunan.
- 14) Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
- 15) Pemantauan dan evaluasi dibidang perkebunan dan,
- 16) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B. SEKRETARIS

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1) Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perkebunan.
- 2) Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi.
- 3) Penataan organisasi dan tata laksana.
- 4) Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah dan,
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

C. KABID. PRASARANA DAN SARANA

Pasal 9

Kabid. Prasarana Dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan dalam bidang prasarana dan sarana perkebunan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:

- 1) Perencanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana perkebunan.
- 2) Perencanaan penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan.

- 3) Perencanaan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi perkebunan.
- 4) Perencanaan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan.
- 5) Perencanaan pemberian bimbingan pembiayaan di bidang perkebunan.
- 6) Perencanaan pemberian fasilitasi investasi di bidang perkebunan.
- 7) Perencanaan pengendalian kebakaran lahan dan kebun.
- 8) Pengevaluasian di bidang sarana dan prasarana perkebunan.
- 9) Pengevaluasian adaptasi dan mitigasi perubahan iklim.
- 10) Perencanaan inventarisasi dan fasilitasi gangguan usaha dan konflik perkebunan.
- 11) Pengevaluasian pemanfaatan lahan dan tata ruang dan,
- 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

D. KABID.PRODUKSI

Pasal 12

Kabid. Produksi melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang produksi perkebunan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Produksi mempunyai fungsi:

- 1) Perencanaan kebijakan peningkatan produksi dan perbenihan tanaman perkebunan.
- 2) Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan.
- 3) Perencanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman perkebunan.
- 4) Perencanaan program pengembangan sentra-sentra produksi perkebunan.

- 5) Perencanaan pembinaan, pengawasan program intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan serta teknis budidaya perkebunan.
- 6) Perencanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan.
- 7) Perencanaan pengkajian dan penerapan teknis budidaya tanaman perkebunan.
- 8) Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan dan,
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

E. KASUBBAG.UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kasubbag. Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan pengarsipan surat menurut masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penyerahan, pengiriman, penyiapan serta pemeliharaan.
- 2) Melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan perjalanan dinas.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawaidan pengembangan pegawai meliputi pendidikan, pelatihan serta ujian dinas.
- 4) Melaksanakan pengurusan tata usaha kepegawaian meliputi cuti, Daftar Urut Kepegawaian (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-Kartu Kepegawaian.
- 5) Menghimpun dan mengarsipkan berkas pegawai, DP3 sertadaftar hadir pegawai. Menyiapkan bahan pengangkatan, pemberhentian, pensiun, mutasi dan kenaikan pangkat serta kenaikan gaji berkala pegawai.
- 6) Melaksanakan proses pembinaan disiplin pegawai.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

F. KASUBBAG. KEUANGAN

Kasubbag. Keuangan mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan dan belanja Dinas Perkebunan.
- 2) Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- 3) Melaksanakan pengelolaan data keuangan untuk bahan penyusunan pertanggung jawaban dan laporan keuangan.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi, keuangan dan perbendaharaan, serta tata tertib administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak.
- 5) Mengumpulkan, mengelola dan mengklarifikasikan Laporan.
- 6) Hasil Pemeriksaan (LHP).
- 7) Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi pemeliharaan, kebersihan kantor, pengaturan pemakaian dan penyimpanan peralatan kerja dan peralatan gedung kantor serta kendaraan.
- 8) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan aset meliputi penyusunan rencana kebutuhan, inventarisasi, registrasi penyimpanan, penghapusan dan pelaporan barang kekayaan milik dinas.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

G. KASUBBAG PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Kasubbag Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, program kegiatan pembangunan perkebunan dan rencana kegiatan tahunan.
- 2) Menyusun konsep kegiatan tahunan, program dan proyek pembangunan perkebunan.

- 3) Menyusun rencana anggaran kegiatan proyek pembangunan perkebunan tahunan.
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pembangunan perkebunan yang dilaksanakan dengan dana pemerintah, swasta maupun swadaya masyarakat.
- 5) Menyiapkan dan menyusun informasi, data statistik serta laporan.
- 6) Melaksanakan program kegiatan perkebunan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 8) Menyiapkan pelaporan kinerja di bidang perkebunan.
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perkebunan.

H. KABID. KELEMBAGAAN USAHA DAN PENYULUHAN

Pasal 13

Kabid. Kelembagaan Usaha Dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas di bidang kelembagaan usaha perkebunan.

Pasal 14

Kabid. Kelembagaan Usaha Dan Penyuluhan wewenang:

- 1) Perencanaan program pembinaan, pendampingan dan pengembangan kelembagaan dan perusahaan perkebunan.
- 2) Perencanaan kebijakan dan program di bidang penyuluhan.
- 3) Perencanaan program pengembangan sumber daya manusia.
- 4) Perencanaan pembinaan kemitraan usaha.
- 5) Perencanaan penilaian usaha perkebunan besar dan penilaian fisik kebun.
- 6) Pengevaluasian dan monitoring pengelolaan lingkungan hidup usaha perkebunan.
- 7) Pelaksanaan fasilitasi proses penerbitan hak guna usaha perkebunan.

- 8) Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- 9) Penyusunan tata cara perizinan dan pemberian izin usaha dibidang perkebunan dan informasi kemitraan usaha perkebunan.
- 10) Pelaksanaan pembinaan pendampingan dan pengembangan kelembagaan petani/koperasi/asosiasi/ perusahaan.
- 11) Pelaksanaan pengembangan SDM melalui pendidikan danlatihan.
- 12) Penyiapan data peluang inventasi dan kemitraan usaha.
- 13) Pelaksanaan penyuluhan.
- 14) Pembinaan kawasan produksi utama/UUP.
- 15) Penilaian klasifikasi perkebunan besar.
- 16) Pembinaan AMDAL perkebunan.
- 17) Pemfasilitasian proes HGU perkebunan.
- 18) Pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- 19) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I. KABID PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL

Pasal 16

Kabid Pengolahan Dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil.

Pasal 17

Kabid Pengolahan Dan Pemasaran mempunyai wewenang:

- 1) Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- 2) Pelaksanaan pengendalian mutu hasil perkebunan ke arah standar mutu.

- 3) Pembinaan pengadaan bahan pembeku dan pengawasan mutubahan olah karet (bokar).
- 4) Pelaksanaan informasi dan kerja sama pemasaran hasilperkebunan.
- 5) Pengembangan dan penyediaan alat/mesin perkebunan.
- 6) Pembinaan standar alsinbun dan unit pengolahan.
- 7) Pelaksanaan promosi produk perkebunan.
- 8) Pemfasilitasian harga komoditas.
- 9) Penyebaran informasi harga komoditas perkebunan.
- 10) Pembinaan penerapan SNI produk perkebunan.
- 11) Perencanaan kebijakan dan program pengolahan serta pemasaran hasil perkebunan.
- 12) Perencanaan pengembangan kerjasama pemasaran hasil perkebunan.
- 13) Perencanaan pengembangan alat/mesin pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan.
- 14) Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan dan
- 15) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

J. Kasi Pupuk Pestisida dan Pestisida dan Alsintan Perkebunan

Pasal 9

Kasi pupuk pestisida dan pestisida dan alsintan perkebunan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun pedoman teknis spesifik lokasi, pengendalian dan pengawasan serta penggunaan pupuk, pestisida serta bahan kimia lainnya.
- 2) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan.
- 3) Melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan.

- 4) Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penggunaan sarana produksi perkebunan.
- 5) Menyelenggarakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penggunaan pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya.
- 6) Melakukan pembinaan pengembangan pupuk organik perkebunan.
- 7) Membina kios penyalur pestisida dalam penyimpanan dan penyaluran pupuk dan pestisida.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 9) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pupuk, pestisida, alsintan perkebunan.
- 10) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dan
- 11) Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pupuk, pestisida dan alsintan perkebunan;.

K. KASI PERBENIHAN

Pasal 12

Kasi Perbenihan Mempunyai tugas yaitu:

- 1) Menyusun pedoman pengendalian dan pengawasan sumber benih, bahan-bahan tanaman dan penangkar benih perkebunan serta pengawasan pelaksanaan dalam penggunaan sarana produksi perkebunan.
- 2) Menyusun pedoman pengembangan perbenihan dan pembibitan tanaman.
- 3) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan peredaran benih, legalitas dan penyaluran benih.
- 4) Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi sumber benih, bahan-bahan tanaman dan penangkar-penagkar benih (sumber benih, entres, blok penghasil tinggi, kebun induk).

- 5) Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penggunaan sarana produksi perkebunan.
- 6) Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi dan registrasi usaha perkebunan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan variates unggul.

L. KASIH PEMBINAAN USAHA

Kasih Pembinaan Usaha Mempunyai tugas yaitu:

- 1) Tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan.
- 2) Menyiapkan administrasi segala sesuatu yang menyangkut dengan kegiatan di sektor perizinan dan investasi pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- 3) Melaksanakan pembinaan pendamping pengembangan kelembagaan petani/koperasi/asosiasi/perusahaan perkebunan besar;
- 4) Menyusun pedoman program pengembangan pelatihan nonformal sumber daya manusia perkebunan dan penyuluhan;
- 5) Mengawasi pelaksanaan pengembangan pelatihan nonformal sumber daya manusia perkebunan dan penyuluhan;
- 6) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tata hubungan dalam kelembagaan petani dan pengembangan pelatihan sumber daya manusia;
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 8) Menyiapkan pembinaan terhadap produsen benih
- 9) Menyiapkan bahan pengawasan dan mutu benih tanaman perkebunan;
- 10) Menyiapkan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar.

M. KASI STANDARDISASI DAN MUTU HASIL

Kasi Standardisasi Dan Mutu Hasil mempunyai tugas yaitu:

- 1) Menyusun pedoman teknis pengendalian mutu bahan olah andan penyiapan bahan-bahan penerapan standar mutu hasil.
- 2) Menyusun pedoman melaksanakan standarisasi dan mutu hasil.
- 3) Menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan serta pengendalian standarisasi dan mutu hasil.
- 4) Mengadakan bahan pembeku dan pengawalan mutu bokar.
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu hasil perkebunan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran standarisasi dan mutu hasil.
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi dan kebijakan mutu hasil.
- 9) Melaksanakan pembinaan sistem jaminan mutu komoditi perkebunan.
- 10) Melaksanakan monitoring mutu hasil produk perkebunan.

N. KASI PEMBIAYAAN DAN INVESTASI

Pasal 15

Kasi Pembiayaan Dan Investasi Mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan invenstasi perkebunan dan peluang invenstasi perkebunan.
- 2) Menyebarkan informasi peluang investasi.
- 3) Membina dan memantau AMDAL perkebunan.
- 4) Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi izin usaha perkebunan yang telah diberikan kepada badan usaha dan pelaksanaan investasi.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- 6) Pengelolaan Anggaran: Mengawasi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam program perkebunan. Memastikan bahwa anggaran dialokasikan dengan benar sesuai dengan prioritas dan kebutuhan.
- 7) Melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi perkebunan.
- 8) Melaksanakan penyebaran informasi peluang pembiayaan di bidang perkebunan.
- 9) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

O. KASI TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR

Kasi Tanaman Tahunan Dan Penyegar mempunyai tugas yaitu:

- 1) Melaksanakan pengkajian, penyusunan, pedoman, pengawasan dan pemantauan serta evaluasi penerapan teknologi produksi tanaman tahunan.
- 2) Mengkaji teknis produksi spesifik lokasi tanaman tahunan.
- 3) Menyusun pedoman penerapan teknologi tanaman tahunan.
- 4) Melaksanakan pengawasan penerapan teknologi tanaman tahunan.
- 5) Memantau dan mengevaluasi penerapan teknologi tanaman tahunan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 7) Menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan tanaman dan penyegar.
- 8) Melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
- 9) Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi tanaman tahunan dan penyegar dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

P. Plh. KASI PENYULUHAN DAN PEMBINAAN SDM

Plh. Kasi Penyuluhan DanPembinaan SDM mempunyai tugas yaitu:

- 1) Menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan penyuluhan dan pembinaan sumber daya manusia.
- 2) Melaksanakan pembinaan penyuluh, petugas dan petani.
- 3) Melaksanakan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
- 4) Melaksanakan pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan.
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- 6) Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Q. KASI STANDARISASI DAN PENGELOLAHAN

Kasi Standarisasi Dan Pengelolaan mempunyai tugas yaitu:

- 1) Menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan Standarisasi panen dan pengolahan hasil;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Standarisasi panen dan pengolahan hasil perkebunan.
- 3) Menyiapkan kebutuhan alat Standarisasi panen dan alat pengolahan hasil perkebunan;
- 4) Menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) Perkebunan.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis Standarisasi panen dan pengolahan hasil perkebunan.
- 6) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Standarisasi panen dan pengolahan.

- 7) Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Standarisasi panen dan pengolahan dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

R. KASI LAHAN, KEBAKARAN, GANGGUAN USAHA & BERKONFLIK PERKEBUNAN

KASI Lahan, Kebakaran, Gangguan Usaha & Berkonflik Perkebunan Mempunyai Tugas yaitu:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran lahan, kebakaran, gangguan usaha dan konflik perkebunan.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengembangan lahan, kebakaran, gangguan usaha, dan konflik perkebunan.
- 3) Menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier.
- 4) Menyiapkan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan.
- 5) Menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan.
- 6) Melaksanakan inventarisasi, optimalisasi penggunaan lahan dan pemetaan
 - a. Perkebunan.
- 7) Melaksanakan pemantauan pemanfaatan lahan perkebunan dalam bentuk GIS.
- 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi pengendalian kebakaran lahan dan kebun sertadampak perubahan iklim.
- 9) Melaksanakan inventarisasi, fasilitasi terhadapp gangguan usaha dan konflikperkebunan.
- 10) Melaksanakan prasertifikasi dan pasva sertifikasi lahan perkebunan.
- 11) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- 12) Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi lahan, kebakaran, gangguan usaha dan kondlik perkebunan; dan

13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

S. KASI TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH

Kasi Tanaman Semusim dan Rempah Mempunyai Tugas:

- 1) Melaksanakan pengkajian penyusunan pedoman, pengawasan dan pemantauan serta mengevaluasi penerapan teknologi produksi tanaman semusim.
- 2) Mengkaji teknis produksi spesifikasi lokasi tanaman semusim.
- 3) Menyusun pedoman penerapan teknologi tanaman semusim.
- 4) Melaksanakan pengawasan penerapan teknologi tanaman semusim.
- 5) Memantau dan mengevaluasi penerapan teknologi tanaman semusim.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 7) Menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangantanaman semusim dan rempah.
- 8) Melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman semusim dan rempah.
- 9) Melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman semusim dan rempah.
- 10) Melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman semusim dan rempah.

T. KASI KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN USAHA

Pasal 13

Kasi Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Bidang Kelembagaan Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas di bidang kelembagaan dan kemitraan usaha perkebunan.

Kasi Kelembagaan dan Kemitraan Usaha mempunyai tugas yaitu:

- 1) Menyusun bahan peluang dalam rangka mendukung pelaksanaan pengembangan kemitraan usaha di bidang perkebunan.

- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kemitraan usahaperkebunan.
- 3) Menyelenggarakan pengembangan kemitraan antara usaha kecil, menengah dan besar di bidang perkebunan.
- 4) Membina kawasan Produksi Utama/Unit Pelayanan Perkebunan (UUP).
- 5) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kemitraan usaha.
- 6) Memfasilitasi proses HGU perkebunan besar.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pengawalan kelembagaan dan kemitraan usaha.
- 9) Melaksanakan fasilitasi proses penerbitan hak guna usaha;
- 10) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.

U. KASI PROMOSI DAN PEMASARAN

Kasi Promosi dan Pemasaran Mempunyai tugas yaitu:

- 1) Menyusun informasi dan promosi komoditi-komoditi dibidang perkebunan dalam rangka mencari mitra kerja dalam pengembangan usaha perkebunan;
- 2) Memfasilitasi penetapan harga komoditi perkebunan polainti dan plasma;
- 3) Menyebarkan informasi harga komoditi perkebunan melalui media massa;
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi harga komoditi perkebunan;
- 5) Memberikan informasi mengenai peluang investasi hasilolahan dan pemanfaatan hasil sampling
- 6) Mempromosikan produk prkebunan di dalam dan di luar negeri;
- 7) Mengembangkan kerja sama pemasaran;

- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan promosi dan pemasaran;
- 10) Melaksanakan fasilitasi penetapan harga komoditi perkebunan;

V. KA. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan

KA. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan Mempunyai tugas:

- 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- 2) Pelaksanaan bimbingan teknis;
- 3) Penyusunan bahan-bahan petunjuk teknis operasional;
- 4) Pengkajian telaahan pelaksanaan;
- 5) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- 7) Pelaksanaan penetapan rekomendasi teknis;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 9) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- 10) Pelaksanaan penetapan rekomendasi teknis

W. KASUBBAG. TATA USAHA

KASUBBAG. Tata Usaha mempunyai tugas yaitu

- 1) Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil.
- 2) mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan, perencanaan, keuangan, umum.
- 3) kepegawaian dan ketata usahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi dan dapat berjalan dengan baik.

X. KASI PENGAWASAN MUTU DAN PEREDARAAN BENIH

Kasi Pengawasan Mutu dan Peredaran Benih mempunyai tugas yaitu:

- 1) dengan memberikan bimbingan teknis pengawasan dan pengujian mutu benih serta penyiapan benih bermutu sesuai
- 2) standar mutu benih yang ada sesuai juga dengan Sesuai dengan undang-undang nomor 12 Tahun 1992 tentang perbenihantanaman, PP nomor 44 tahun 1995. Proses sertifikasi ini dilaksanakan untuk menghindari beredarnya benih-benih yang tidak unggul. Dengan dilaksanakannya proses sertifikasi ini
- 3) diharapkan benih/bibit yang ditanaman merupakan benih/bibitunggul sehingga dapat meningkatkan mutu dan produktivitananaman perkebunan.

Y. KA. UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

KA. UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN, mempunyai tugas yaitu:

- 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran
- 2) Pengkoordinasian dan pengendalian internal pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 3) Pelaksanaan bimbingan teknis perlindungan perkebunan;
- 4) Penyusunan bahan-bahan petunjuk teknis operasional perlindungan tanamanperkebunan;
- 5) Pengkajian telaahan pelaksanaan;
- 6) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- 8) Pelaksanaan bimbingan teknis perlindungan perkebunan;
- 9) Pelaksanaan penetapan rekomendasi teknis pengendalian organisme pengganggu tanaman dan penanganan dampak perubahan iklim;

- 10) Pembagian tugas kepada kepala subbagian, kepala seksi dan pelaksana sertafungsional;

Z. KASUBBAG. TATA USAHA

KASUBBAG. Tata Usaha mempunyai tugas yaitu

- 1) Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil.
- 2) mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan, perencanaan, keuangan, umum.
- 3) kepegawaian dan ketata usahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi dan dapat berjalan dengan baik.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi pemerintahan Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan Kota Palembang selama kurang lebih 30 hari di bagian Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan, M. Ichwansyah, S.P, M.Si selaku pembimbing lapangan yaitu pada tanggal 1 Agustus 2023 s.d 31 Agustus 2023 dengan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB untuk hari Jum'at dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 16.30 WIB, dengan jumlah hari PKL sebanyak lima hari dalam seminggu yang bertempat di Jalan.Jend. Sudirman No.KM.3,5, RW. No. 563, Sekip Jaya, Kec. Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30114. Adapun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan pada

Adapun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan pada kelambagaan Usaha dan Penyuluhan Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan Kota Palembang penulis melakukan kegiatan kerja pada bagian Kelem. Menurut Menurut Mintorogo dan Sedarmayanti (1992 : 41), “Rekapitulasi adalah suatu kegiatan meringkas data sehingga menjadi lebih berguna bentuk, susunan, sifat atau isinya dengan bantuan tenaga tangan atau bantua suatu peralatan dan mengikuti rangkaian langkah rumus, atau pola tertentu.”. Berikut merupakan Tabel Laporan Kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja

Lapangan pada bagian Subbag Kelembagaan dan Penyuluhan di Dinas Perkebunan Sumatera Selatan bisa dilihat pada tabel 3.1 dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	LaporanKegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
1	Selasa, 01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Lingkungan 2. Membuat Surat Nota Dinas 3. Merekapitulasi data perkebunan kelapa sawit di Sumsel melalui aplikasi microsoft excel 	08.00	16.00
2	Rabu, 02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi surat pertemuan penyegaran petugas kemajuan fisik (PKF) 2. Merekapitulasi data monitoring evaluasi PSR (Peremajaan Sawit rakyat) 	08.00	16.00
3	Kamis, 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat pengajuan Cuti 2. Mengetik Surat Nota Dinas 	08.00	16.00

No	Hari/Tanggal	LaporanKegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
4	Jum'at, 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi. 2. Merekapitulasi nota dinas. 3. Mengarsipkan Berkas berkas. 	08.00	15.30
5	Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Merekapitulasi surat masuk dan surat keluar dari instansi dan perusahaan. 3. Mengarsipkan Berkas berkas. 	08.00	16.00
6	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi data perkembangan usaha perkebunan semester 1. 2. Merekapitulasi tindak lanjut hasil pembuatan fisik kendali atas rekomendasi tim pelayanan fisik kebun di perkebunan kelapa sawit 3. Mengetik surat perizinan usaha perkebunan. 	08.00	16.00

No	Hari/Tanggal	LaporanKegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
7	Rabu, 09 Agustus 2023	1. Mengetik Surat laporan semesteran tahun 2023 perkembangan usaha perkebunan pada tahap operasional 2. Mengarsipkan Berkas berkas 3. Mengetik Surat Fakta	08.00	16.00
8	Kamis, 10 Agustus 2023	1. Mengetik Surat Nota Dinas 2. Mengarsipkan Berkas berkas	08.00	16.00
9	Jum'at, 11 Agustus 2023	1. Senam 2. Merekapitulasi laporan hasil pemeriksaan <i>audiometri spirometri</i> dan <i>cholinestrase</i>	08.00	16.00
10	Senin, 14 Agustus 2023	1. Mengetik Surat Nota Dinas 2. Mengarsipkan Berkas berkas 3. Mengetik surat perizinan usaha perkebunan	08.00	16.00

No	Hari/Tanggal	LaporanKegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
11	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Merekapitulasi undangan pemeriksaan tanah atas nama PT PP London sumatera Indonesia 2. Menghitung pengeluaran barang	08.00	16.00
12	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Membuat Daftar Hadir Upacara HUT RI ke 78 2. Membuat jadwal pelaksanaan Upacara 3. Menghitung pengeluaran Barang	08.00	16.00
13	Kamis, 17 Agustus 2023	LIBUR NASIONAL	08.00	16.00
14	Jum'at, 18 Agustus 2023	1. Senam 2. Mengetik surat perizinan usaha perkebunan	08.00	16.00
15	Senin, 21 Agustus 2023	1. Apel Pagi 2. Merekapitulasi data perkembangan usaha perkebunan 3. mengarsip Bekas bekas	08.00	16.00

No	Hari/Tanggal	LaporanKegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
16	Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengarsip Bekas bekas 2. Mengetik surat izin cuti 3. Mengetik surat pengajuan cuti 	08.00	16.00
17	Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tandatangan surat nota dinas 2. Merekapitulasi surat permasalahan administrasi yang berkaitan dengan perkebunan kelapa sawit 	08.00	16.00
18	Kamis, 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik surat pertemuan penyegaran petugas kemajuan fisik 	08.00	16.00
19	Jum'at, 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam Pagi 2. Merekapitulasi hasil dari pembinaan yang sudah dilakukan terhadap lembaga 	08.00	15.30

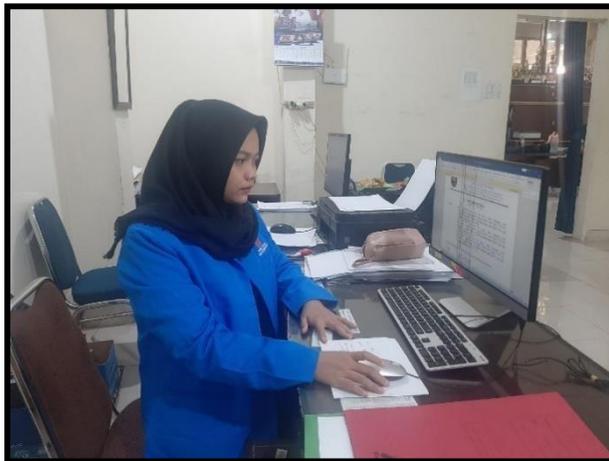
No	Hari/Tanggal	LaporanKegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
20	Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Menatandatangani Surat Dan meminta nomor Surat 3. Mengarsipkan Bekas bekas 	08.00	16.00
21	Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik surat nota dinas 2. Meeminta tandatangan dan meminta nomor surat 	08.00	16.00
22	Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik fomulir penyelesaian permasalahan teknis dan administrasi 2. Meminta tandatangan surat Nota Dinas 	08.00	16.00
23	Kamis, 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Menuliskan Tanggal Surat 2. Menatandatangani Surat dan meminta nomor Surat 3. Perpisahan Pkl 	08.00	16.00

Sumber : Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan

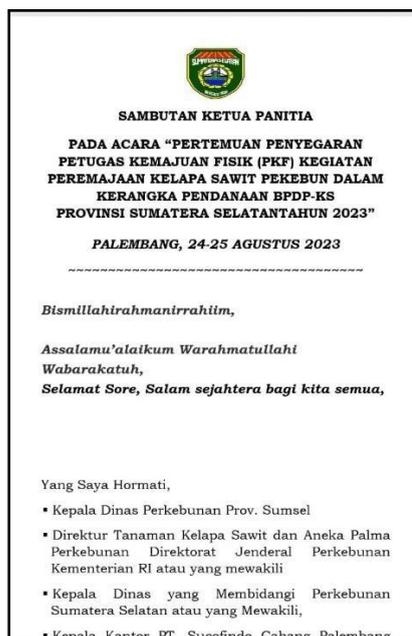
Berikut merupakan uraian Kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perkebunan Sumatera Selatan pada bagian Kelembagaan dan Penyuluhan diantaranya:

3.1.1 Mengetik Surat Acara Pertemuan Penyegaran Kemajuan Fisik Atau (PKF)

Kegiatan yang pertama kali dilakukan penulis adalah mengetik surat acara pertemuan penyegaran kemajuan fisik atau (PKF) setelah selesai diketik lalu diprint dan di tandatangi oleh kepala bagian KUP. Kegiatan mengetik surat acara pertemuan penyegaran kemajuan fisik dapat dilihat pada contoh gambar 3.1 dan 3.2 di bawah ini:



Gambar 3.1 Mengetik Surat Acara Pertemuan Penyegaran Kemajuan Fisik atau (PKF)



Gambar 3.2 Contoh Surat Acara Pertemuan

Penyegaran Kemajuan Fisik atau (PKF)

Surat acara pertemuan penyegaran kemajuan fisik atau (PKF) untuk menerangkan bahwa kegiatan peremajaan kelapa sawit perkebun dalam kerangka pendanaan BPDP-KS provinsi Sumatera selatan Tahun 2023 kemungkinan adalah undangan atau pemberitahuan resmi terkait pertemuan tersebut. surat tersebut berisi informasi tentang tujuan pertemuan, agenda, waktu, tempat, serta intruksi atau permasyarakatan.

3.1.2 Mengetik Surat Nota Dinas

Penulis ditugaskan mengetik surat nota dinas setelah selesai diketik lalu diprint dan diberikan ke sekretaris, selain itu sekretaris memberikan surat nota dinas untuk memeriksa, setelah itu diberikan ke staf pelayanan umum dan staf pelayanan untuk memeriksa setelah itu diberikan ke pengelola/bidang/sub bagian untuk melakukan acc surat

nota dinas. Kegiatan mengetik nota dinas dapat dilihat pada contoh gambar 3.3 dan 3.4 di bawah ini:



Gambar 3.3 Mengetik Surat Nota Dinas

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERKEBUNAN
Jalan Jend. Sudirman No. 563 Km. 3,5 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 357589, 351451 Fax : (0711) 377220 Kode Pos : 30129
E-mail : bun_pla@yahoo.co.id, Website : www.dsbun.sumseprov.go.id

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan
Dari : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 16 Agustus 2023
Nomor : 851 / 1013 - 41.1 / Bun
Lampiran : 3 (tiga) lembar
Perihal : Permohonan Cuti Tahunan Tahun 2023

Bersama ini disampaikan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor : 07 Tahun 2021 mengenai Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Dengan ini kami sampaikan naskah cuti atas nama :

Nama : Ermanto, S.P., M.Si
NIP : 197202021994031011
Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian
Catatan :

No.	Tahun	Hak Cuti	Sisa	Ket
1	2021	24		
	2022	(dua puluh empat) hari	17 (tujuh belas) Hari	Diambil 07 (tujuh) hari kerja dari tanggal 18 Agustus s.d. 28 Agustus 2023
	2023			

Sehubungan hal tersebut diatas yang bersangkutan telah mendapat persetujuan dari atasan langsungnya, maka dari itu Saya mohon bila Bapak berkenan menyetujui dan menandatangani naskah cuti selama 07 (tujuh) hari kerja dari tanggal 18 Agustus s.d. 28 Agustus 2023.

Demikian atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Kasubag. Umum dan Kepegawaian


ERMANTO, SP, M.Si
 Pejabat Tk. I (BUN)
 NIP. 197202021994031011

Gambar 3.4 Contoh Surat Nota Dinas

Surat nota dinas adalah surat resmi dari Dinas Perkebunan yang berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis intern yang dibuat oleh pejabat dalam pelaksanaan tugas. Surat ini digunakan untuk menyampaikan laporan, memberikan pemberitahuan, membuat pernyataan, mengajukan permintaan, atau melakukan penyampaian informasi kepada pejabat lain. Sebagai contoh, terlampir Permohonan Cuti tahunan tahun 2023 dan permohonan Penyediaan Sarana di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat nota dinas ini disampaikan untuk memberitahukan permohonan cuti tahunan yang diajukan oleh seorang pegawai, yang dalam hal ini adalah Pemohon Cuti. Surat ini ditujukan kepada pihak yang berwenang di instansi atau departemen terkait. Dalam surat ini, terdapat informasi lengkap mengenai pengirim nota dinas, termasuk nama, jabatan, dan instansi. Selain itu, terdapat pula detail mengenai penerima nota dinas, yang melibatkan informasi mengenai tanggal penulisan, nomor surat, serta jumlah lampiran yang menyertai.

Kemudian, surat ini menyajikan data penting terkait permohonan cuti tahunan yang diajukan oleh Pemohon Cuti. Detail hak cuti, sisa cuti, dan keterangan tambahan disajikan dengan rapi dalam bentuk tabel, memudahkan pihak yang membaca untuk memahami kontennya dengan jelas. Data tersebut dapat menjadi dasar pertimbangan pihak yang berwenang dalam menanggapi dan memproses permohonan cuti tersebut.

Surat ditutup dengan tanda tangan, tanggal, dan informasi lengkap penerima nota dinas. Keseluruhan nota dinas ini memiliki format yang

resmi dan terstruktur dengan baik, sesuai dengan standar penulisan surat dinas yang umumnya berlaku di berbagai instansi atau organisasi. Dengan demikian, nota dinas ini dapat dijadikan bahan referensi dalam menyusun laporan terkait permohonan cuti pegawai.

3.1.3 Membantu Monitoring Sensus Hama atau Peremajaan Sawit Rakyat (PSR)

Menurut Dr. Harry Hikmat (2010), monitoring adalah proses pengumpulan dan analisis informasi berdasarkan indikator yang ditetapkan secara sistematis dan berkelanjutan tentang kegiatan/program sehingga dapat dilakukan tindakan koreksi untuk penyempurnaan program/kegiatan itu selanjutnya. Pada tugas yang diberikan, penulis bertanggung jawab untuk mendukung kegiatan monitoring sensus hama serta melakukan rangkuman dan evaluasi data terkait Peremajaan Sawit Rakyat (PSR). Proses ini dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi Microsoft Excel sebagai alat utama untuk mengorganisir, menganalisis, dan merekapitulasi informasi yang terkumpul. Melalui tugas ini, penulis berperan penting dalam menyajikan gambaran komprehensif mengenai kondisi dan hasil sensus hama serta perkembangan dari program PSR. Diharapkan bahwa kolaborasi ini akan memberikan kontribusi positif dalam pemantauan dan evaluasi keseluruhan, memungkinkan perbaikan dan pengembangan lebih lanjut untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan membantu monitoring sensus hama atau

peremajaan sawit rakyat dapat dilihat pada contoh gambar 3.5 di bawahini:

The image shows a software interface for pest monitoring. On the left, there is a map of a plantation area with a grid overlay. On the right, there is a data table titled 'Sensus Hama'. The table has several columns, and the bottom row is highlighted in red. The table content is mostly illegible due to blurring, but it appears to be a grid for recording pest and disease data across different locations and plants.

Gambar 3.5 Membantu Monitoring Sensus Hama

3.1.4 Menulis Laporan Hasil Pemeriksaan *Audiensi Spirometri* dan *Cholinestrase*.

Penulis diberi tanggung jawab untuk menyusun laporan yang merinci hasil pemeriksaan Audiensi Spirometri dan cholinestrase indeks. Laporan ini akan mencakup informasi terkait dengan kode No Urut, tanggal penyerahan, serta asal dari Surat Nomor Surat Instruksi/Informasi terkait. Pada laporan ini, penulis akan secara rinci menguraikan temuan dan hasil dari pemeriksaan Audiensi Spirometri, yang mencakup parameter kesehatan kritis dan nilai-nilai cholinestrase indeks yang relevan. Dengan menggabungkan data ini, diharapkan laporan ini dapat memberikan pemahaman mendalam

tentang kondisi dan evaluasi terkait Audiensi Spirometri, sekaligus memenuhi persyaratan yang terkait dengan nomor dan tanggal penyerahan, serta referensi surat instruksi/informasi terkait. Kegiatan menulis laporan hasil pemeriksaan *audiensi spirometri* dan *cholinestrase* dapat dilihat pada contoh gambar 3.6 dan 3.7 di bawah ini:



Gambar 3.6 Menulis Laporan Hasil Pemeriksaan *Audiensi Spirometri* dan *Cholinestrase*.

REPUBLIC OF INDONESIA
 DEPARTMENT OF HEALTH
 MINISTRY OF HEALTH
 PALANGKARAYA

LEMBAR DISPENSER

No. Urut: 12345 Tanggal: 15/11/2025

Pada: Laporan hasil pemeriksaan audiensi spirometri dan cholinestrase

Asas: CT DINDAN-EN	Tanggal: 19 Jun 2025	No. Surat: -
Diambil: 15/11/2025	Instruksi/Informasi	
diapukan	No. Surat RUP	
	No. Surat 15/11	
	(M. M)	
	ydr = A	5/27/8

Gambar 3.7 Contoh Surat Laporan Hasil Pemeriksaan *Audiensi Spirometri* dan *Cholinestrase*

Laporan hasil pemeriksaan *Audiensi Spirometri* dan *Cholinestrase* indeks adalah dokumen yang merinci temuan dan evaluasi dari proses pemeriksaan tersebut dengan Kode No. Urut Tanggal Penyerahan Asal Surat Nomor Surat Intruksi/Informasi. Dalam laporan ini, akan terdapat informasi mendetail mengenai parameter *Audiensi Spirometri*, termasuk data hasil yang mencakup nilai-nilai kritis. Selain itu, laporan ini juga akan menyajikan analisis *Cholinestrase* indeks untuk memberikan gambaran komprehensif mengenai kondisi tertentu yang diperiksa.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan didinas perkebunan Sumatera Selatan pada bagian Kelembagaan usaha dan Penyeluhan. Ada beberapa Kendala yang di hadapin Oleh penulisan ialah:

- A. Waktu yang lama untuk merekapulasi dokumen atau data.
- B. Keterbatasan Sumber Daya dan Tenaga Kerja.
- C. Kesulitan dalam Penyajian Data.
- D. Kesulitan dalam Proses Verifikasi Dokumen.
- E. Kemungkinan Kendala Komunikasi dan Koordinasi.
- F. Tantangan dalam Memahami Sistem Informasi di Dinas

3.3 Cara Mengatasi Masalah

Dalam kendala yang terjadi di Dinas Perkebunan Kota Palembang, penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara berikut:

- A. Menggunakan teknologi dan perangkat lunak yang efisien dengan bantuan perangkat lunak pengolah data seperti *Microsoft Excel* atau aplikasi lainnya.
- B. Mempertimbangkan alokasi sumber daya yang lebih efektif atau mendapatkan bantuan tambahan. Jika memungkinkan, dapat dilakukan kalaborasi dengan pihak lain atau penggunaan teknologi untuk meningkatkan produktivitas.
- C. Melakukan pelatihan atau *workshop* yang focus pada penyajian data yang efektif menggunakan alat seperti *Microsoft Excel* atau alat analisis data lainnya.

- D. Menyusun panduan atau prosedur yang jelas untuk proses verifikasi dokumen, memastikan pelatihan yang memadai untuk staff yang terlibat.
- E. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antar staff dengan menggunakan alat komunikasi yang efektif.
- F. Menyusun pelatihan atau sesi orientasi khusus untuk mahasiswa PKL terkait Sistem Informasi di Dinas Perkebunan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perkebunan Sumatera Selatan di bagian kelembagaan usaha dan penyuluhan penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan selama PKL. Penulis mendapatkan beberapa kesimpulan yaitu:

- 1) Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi penulis agar dapat menambah pengetahuan dan wawasan untuk menghadapi dunia kerja khususnya di bidang kelembagaan usaha dan penyuluhan (KUP).
- 2) Penulis banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang bagaimana proses mencatat pengeluaran kas menjalankan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing.
- 3) Dari kegiatan yang ada di kelembagaan usaha dan penyuluhan bahwa dalam membantu monitoring sensus hama dan merekapitulasi data monitoring evaluasi peremajaan sawit rakyat (PSR) melalui aplikasi microsoft word, excel supaya data rapi.

4.1 Saran

Dari uraian kesimpulan bahwa dalam bagian kelembagaan usaha dan penyuluhan diperlukan aplikasi yang databases. Mahasiswa menyarankan penggunaan *Microsoft Excel, Word* dapat memudahkan dalam monitoring sensus hama dan merekapitulasi data monitoring evaluasi peremajaan sawit rakyat (PSR) dan dalam arsip surat untuk kantor dinas perkebunan provinsi sumatera selatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ari Minarni. (n.d.). Kemampuan Menulis Teks Laporan Hasil Observasi pada Siswa Kelas x SMKN Kalibaru.
- Harahap,A. (2019). Teknik Wawancara Bagi Reporter Dan Moderator di Televisi. *Komunikologi*, 16(1).
- Hikmat, Dr. Harry., (2010), *Monitoring Dan Evaluasi Proyek*.
- Juliyanto, F., & Parjito. (2021). Rekayasa Aplikasi Manajemen E-Filling Dokumen Surat pada PT ALP (Atosim Lampung Pelayaran). *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTISI)*, 2(1).
- Mintorogo dan Sedarmayanti (1992), *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung : Ilham Jaya.
- Oemar Hamalik, (2007). *Pengembangan SDM Pelatihan Ketenagakerjaan Pendidikan Terpadu*, (Jakarta: Bumi Aksara), hal. 21.
- Robbins, S dan Coulter, M. (2007), *Manajemen*. Edisi Kedelapan, Jakarta : PT Indeks.
- Setyamidjaja, D. (2006). *Seri Bidudaya Kelapa Sawit*. Yogyakarta (ID): Kanisius.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran video wawancara dan kegiatan penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Kelembagaan Usaha Dan Penyuluhan Di Dinas Perkebunan Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

Link *Youtube* wawancara:
<https://youtu.be/kjcL1N93Sgo?si=N1FSQ7a0YssC8Qrl>

