

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI SUB
BAGIAN KEPEGAWAIAN DI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

ROBIN PRAYOGI

031180031

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

Palembang

2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ROBIN PRAYOGI
NOMOR POKOK : 031180031
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN DI BAGIAN
KEPEGAWAIAN PADA DINAS
PERTANIAN TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
PALEMBANG.

Tanggal : 2 Februari 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Mardiana, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0216049001

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

NIP:09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ROBIN PRAYOGI
NOMOR POKOK : 031180031
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN DI BAGIAN
KEPEGAWAIAN PADA DINAS
PERTANIAN TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
PALEMBANG**

Tanggal: 02 Februari 2021

Tanggal : 02 Februari 2021

Penguji 1

Penguji 2

Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.
NIDN:0208098703

M.Ridho Ardiansyah,S.Kom.,M.Kom.
NIDN:0208088801

Menyetujui,

Direktur

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

NIP:09.PCT.13

MOTTO

*“Jika kamu tidak sanggup menahan lelah nya belajar,
maka kamu harus sanggup menahan perihnya
kebodohan.*

(Imam syaf’i)

Kupersembahkan Kepada :

- **Allah SWT**
- **Kedua orang tua**
- **Keluarga**
- **Saudara – saudaraku**
- **Dosen pembimbing**
- **Kantor DinasPertanianTanamanPangan
dan Holtikultura**
- **Teman Seperjuangan**

Penulis

Robin Prayogi

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian Kepegawaian Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.”.

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. Ibu Mardiana S.kom.,M.Kom. selaku Dosen Pembimbing PKL. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril, Serta oleh pihak terkait dari Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura Palembang.

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.

Penulis

Robin Prayogi

DAFTAR ISI

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan PKL.....	3
1.3 Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	4
1.3.2 Manfaat Bagi DPTPH	4
1.3.3 Manfaat Bagi Akademik	4
1.4 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan	5
1.4.1 Tempat PKL	5
1.4.2 Waktu PKL.....	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5.1 Observasi	6
1.5.2 Wawancara	6
1.5.3 Dokumentasi	6

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Instansi & Sejarah.....	7
2.2 Visi dan Misi.....	8
2.2.1 Visi Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan Hortikultura Palembang	8
2.2.2 Misi Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan Hortikultura Palembang	9
2.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi	10
2.4 Struktur Organisasi	16
2.4.1 Kepala Dinas	12

BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN SELAMA PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja.....	17
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	25
3.2.1 Kendala Bidang Sub bagian Kepegawaian	25
3.2.2 Kendala Yang Terjadi (Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan Hortikultura Palembang)	25

3.2.3 Kendala Kegiatan Selama PKL.....	25
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	26
3.3.1 Mengatasi Kendala Bidang Sub bagian Kepegawaian.....	26
3.3.2 Mengatasi Kendala Di DPTPH (Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan Hortikultura Palembang).....	26
3.3.3 Mengatasi Kendala Kegiatan Selama PKL.....	26
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	33
4.2 Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	xxxv
HALAMAN LAMPIRAN.....	xxxvi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organasi DLHP Provinsi Sumatera Selatan.....	11
Gambar 3.1 Mendata Surat Masuk dan Surat Keluar.....	20
Gambar 3.2 Mendesain Power Point “Tantangan dan Strategi Pengelolaan Lingkungan Hidup Pada Perusahaan Tambang	21
Gambar 3.3 Kegiatan Pembacaan Yasin dan Doa Bersama	22
Gambar 3.4 Melakukan Penginstalan Ulang Laptop	22

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Pada Bidang Pengendalian, Pencemaran, dan Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.....	22
---	----

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

Praktik kerja lapangan adalah bentuk kegiatan mandiri mahasiswa di luar jam perkuliahan yang bisa dilakukan di lingkungan kampus maupun luar kampus, seperti instansi atau lembaga pemerintahan maupun instansi swasta yang sesuai dengan program studi mahasiswa tersebut. Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan demi pembelajaran dan pendidikan untuk mahasiswa sehingga mendapatkan pengalaman dan ilmu baru yang tidak didapatkan dari kampus, selain itu sebagai tempat untuk menerapkan ilmu dan teori yang telah didapatkan dari kampus.

Hampir semua instansi bahkan para pebisnis yang menerapkan sistem *IT (Information Technology)* sebagai alat bantu untuk mempermudah pengerjaan tugas-tugas mereka. Oleh karena itu kegiatan praktik kerja lapangan ini membuat mahasiswa dapat turun langsung ke dunia kerja untuk mempelajari berbagai macam sistem informasi yang dikembangkan disana serta belajar mencermati suatu masalah atau kendala dan menemukan solusi tersebut.

Pada kesempatan ini penulis memilih tempat praktik kerja lapangan yaitu Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Palembang. Yang beralamat di Jl. Kapten P Tendean No. 1056 Sungai Pangeran Iir Timur 1 Kota Palembang, Sumatera Selatan 30114.

Alasan penulis memilih tempat praktik kerja lapangan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Palembang. Karena, ingin mengetahui

pekerjaan apa saja yang ada di sana dan bagaimana pegawai di sana melakukan pekerjaannya di bagiannya masing – masing.

Kepala bagian umum dan kepegawaian yakni Nurwahyudono, SP menempatkan penulis di bagian kepegawaian salah satu tugasnya ialah menulis surat keluar atau masuk dan pengarsipkan surat.

Berdasarkan uraian diatas, maka dari itu penulis mengambil judul ialah

“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Bagian Kepegawaian pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Palembang”.

1. 2 Tujuan PKL

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah :

1. Memahami dengan baik caramengurussurat keluar masuk dan arsip.
2. Menambah kemampuan dan pengalaman penulis dalam melaksanakan sebuah penelitian.
3. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada program studi D3 Sistem Informasi.

1.3. Manfaat PKL

1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh oleh mahasiswa dengan adanya praktik kerja lapangan adalah :

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Memahami caramengurussurat dan arsip.
3. Dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama melakukan perkuliahan di Politeknik Palcomtech.

1.3.2. Manfaat Bagi Tempat Praktik

Manfaat yang di peroleh oleh Dinas Petanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Palembang.

1. Membantu pegawai agar mempermudah dan mempercepat proses pengerjaan surat keluar atau masuk dan pengarsipan surat.
2. Memberi keuntungan sendiri seperti membantu menemukan solusi dari kendala yang timbul pada lingkup kerjanya.

1.3.3. Manfaat Bagi Program Studi

Diharapkan penulisan laporan ini dapat dijadikan referensi bagi para penulis lainnya atau sebagai studi perbandingan dalam menyusun laporan sejenis dikemudian hari.

1.4. Tempat PKL

Praktik kerja lapangan ini dilakukan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura Jl, Kapten Tendean No. 1056, Sungai pangeran, Kec. Ilir Timur I, Kota Palembang.

1.5. Waktu PKL

Praktik kerja lapangan (PKL) dilakukan sejak tanggal 1 Oktober 2020 sampai 1 November 2020 yang waktunya dilaksanakan pada hari Senin/d Kamis pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB dan Jum'at pukul 08.00 WIB s/d 17.00 WIB. Waktu penyusunan laporan kegiatan PKL dimulai sejak tanggal 25 Oktober 2020.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah :

1.6.1. Observasi

Widoyoko dalam penelitian Mega dan 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.

Observasi sebagai teknik pengeumpulan data yang mempunyai ciri spesifik di bandingkan dengan teknik lainnya. Observasi yang di

lakukan pada penelitian ini mengenai cara mengurus surat keluar atau masuk dan pengarsipan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Palembang.

1.6.2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2018:140) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang di lakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interview) yang mengajukan pertanyaan dan yang di wawancarai (interviewee) untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang di berikan.

Berdasarkan metode ini penulis melakukan wawancara langsung dengan ibu Merice Agustina salah satu pegawai di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hrotikultura.

1.6.3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:82), dokumentasi merupakan catatan peristiwa pada waktu yang lalu, dan dapat berbentuk tulisan, gambar, maupun karya - karyamonumental dari seseorang.

Dokumentasi yang di dapat dari sayapribadi, diantaranya foto saat melakukan kegiatan mengurussurat dan arsip di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Palembang.

1.6.4. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2015;140) berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang teliti, hal ini di karenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur – literatur ilmiah.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2. 1 Sejarah Perusahaan

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura atau Dinas Pertanian pada mulanya merupakan bagian Provinsi Sumatera Selatan yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1959 dengan nomenklatur Dinas Pertanian Tanaman Pangan Rakyat Kabupaten Dati II Lampung. Terhitung sejak tanggal 1 Januari 1964 Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 maka dibentuklah Dati I Lampung yang terdiri dari Dati II Lampung Tengah, Dati II Lampung Selatan, Dati II Lampung Utara dan Kota Madya Tanjung Karang Teluk Betung. Oleh karena itu maka status Dinas Pertanian Tanaman Pangan Rakyat Kabupaten Dati II Lampung meningkat menjadi Dinas Pertanian Rakyat Lampung dengan struktur organisasi sebagai berikut yaitu Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Bagian Tata Usaha, Bagian Teknik, Bagian Sosial, Bagian Produksi, Bagian Penyuluhan, Bagian Bina Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Atas dan Sekolah Usaha Tani Pekalongan.

Seiring dengan perkembangan waktu dan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, maka organisasi perangkat daerah mengalami perubahan kewenangan sehingga nomenklatur maupun struktur organisasi perangkat daerah perlu

disesuaikan.

Perubahan itu ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 82 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 3 tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Daerah Provinsi Lampung.

Pada tahun 2019, berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung, maka Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Dinas Ketahanan Pangan bergabung menjadi satu dinas dengan nomenklatur Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung hingga sekarang.

2.2 Visi Dan Misi

2.2.1 Visi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan

Visi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan, yaitu “Terwujudnya Produksi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Berkelanjutan dan Berdaya Saing Menuju Sumatera Selatan Sejahtera”.

2.2.2 Misi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

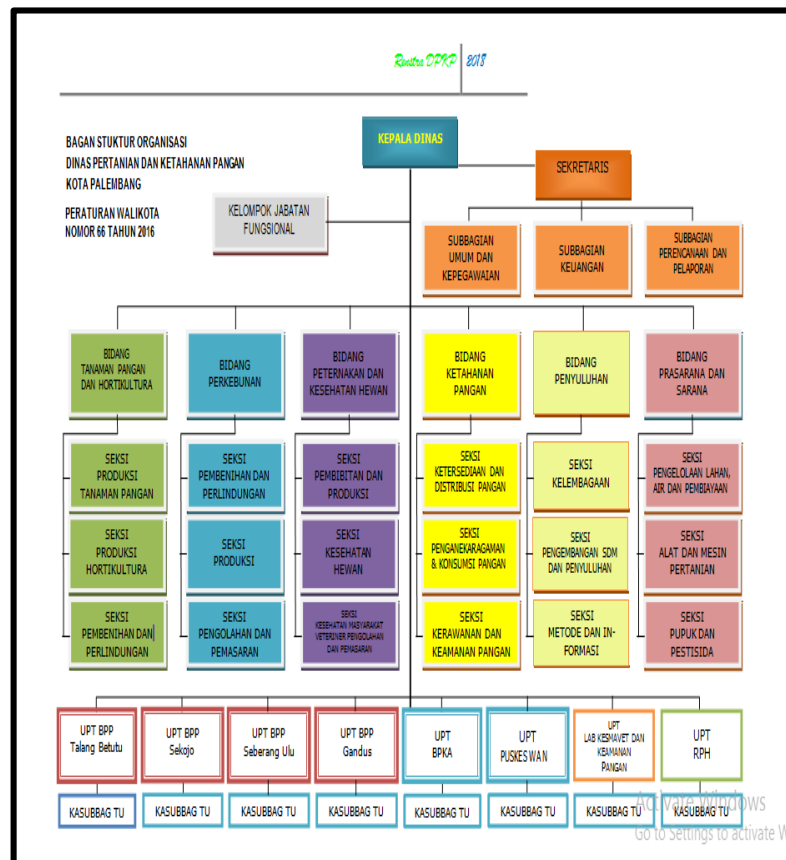
Misi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

Provinsi Sumatera Selatan adalah :

- a. Meningkatkan Produksi Pertanian Tanaman Pangan Strategis berkelanjutan melalui penerapan teknologi spesifiklokasi
- b. Memperluas Kawasan Hortikultura Berkelanjutan dengan Pengelolaan Budidaya yang tepat dan spesifiklokasi
- c. Meningkatkan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian yang bermutu dan berdayasaing.

Dengan demikian, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palembang dalam menentukan Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan mempedomani Renstra Kementerian Pertanian. Terutama dalam hal mewujudkan Pertanian yang unggul dimana petani dapat menerapkan teknologi tepat guna, produktivitas hasil pertanian yang tinggi, produk pertanian yang dihasilkan berdaya saing, Ketahanan pangan yang berkelanjutan bermakna bahwa kontinuitas ketersediaan pangan dan harga pangan terjangkau dengan mutu yang baik.

2.3 Struktur organisasi



Sumber Gambar : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Palembang Tahun 2020

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Palembang

Struktur Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Palembang terdiri dari:

1. KepalaDinas
2. Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan

- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
3. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi:
 - a. Seksi Produksi Tanaman Pangan
 - b. Seksi Produksi Hortikultura
 - c. Seksi Perbenihan dan Perlindungan
 4. Bidang Perkebunan, membawahi:
 - a. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Seksi Produksi
 - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran
 5. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi:
 - a. Seksi Pembibitan dan Produksi
 - b. Seksi Kesehatan Hewan
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner Pengolahan dan Pemasaran
 6. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi:
 - a. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
 - b. Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan

- c. Seksi Kerawanan dan Keamanan Pangan
7. Bidang Penyuluhan, membawahi:
- a. Seksi Kelembagaan
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan
 - c. Seksi Metode dan Informasi
8. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi:
- a. Seksi Pengelolaan Lahan, Air dan Pembiayaan
 - b. Seksi Alat dan Mesin Pertanian
 - c. Seksi Pupuk dan Pestisida
9. Unit Pelaksana Teknis
10. Kelompok Jabatan Fungsional

2.4 Uraian tugas wewenang

1. Sekretariat

Tugas pokok bidang Sekretariat adalah melaksanakan urusan administrasi. Berikut fungsi Bidang Sekretariat:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan.
- b. Pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat dan kearsipan.
- c. Pengelolaan urusan keuangan.
- d. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- e. Pengelolaan urusan dan perlengkapan dan kerumah tanggaan.
- f. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
- g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

2. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Tugas pokok bidang peternakan melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan pengembangan peternakan meliputi masalah/hal kesehatan hewan, produksi peternakan dan bina usaha peternakan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Potong Hewan dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kesehatan Masyarakat Veteriner. Berikut fungsi Bidang Peternakan:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang peternakan
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidangpeternakan.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang peternakan.

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidangpeternakan.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Ketahanan Pangan

Tugas pokok Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi penyusunan kebijakan teknis ketersediaan dan keamanan produk, distribusi dan harga produk serta diversifikasi produk.

Berikut fungsi Bidang Ketahanan Pangan:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknik di bidang ketahanan pangan
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang ketersediaan dan distribusi produk.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang ketersediaan dan distribusi produk.
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang ketersediaan dan distribusi produk.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Tugas pokok Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi penyusunan kebijakan teknis pengembangan tanaman pangan, produksi hortikultura serta perlindungan dan bina usaha. Berikut fungsi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Penyuluhan

Tugas pokok Bidang penyuluhan melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi penyusunan kebijakan teknis kelembagaan tani/ petani,

pengembangan SDM penyuluh pertanian dan teknologi. Berikut fungsi Bidang Penyuluhan:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Penyuluhan.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di Bidang Penyuluhan.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di Bidang Penyuluhan.
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga/instansi lain di Bidang Penyuluhan.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bidang Prasarana dan Sarana

Tugas pokok Bidang Prasarana dan sarana melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang sarana dan prasarana. Berikut fungsi Bidang Prasarana dan Sarana:

- a. Penyusunan kebijakan dan program prasarana dan sarana
- b. Penyiapan bahan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian
- c. Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian
- d. Penyiapan bahan penyediaan, pengawasan dan bimbingan
- e. Penyiapan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian

f. Penyiapan pemberian fasilitas investasi pertanian

g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan PKL, penulis ditempatkan di Sub bagian Umum Kepegawaian. Penulis diberi tugas untuk membantu sekretaris dalam mengerjakan tugas pokok dan fungsinya sebagai sekretaris.

Tugas pokok yang penulis kerjakan selama melaksanakan praktik adalah sebagai berikut;

- a. Pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat dan kearsipan.
- b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- c. Pengarsipan surat

Berdasarkan hasil praktik kerja lapangan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan hortikultura Palembang yang telah penulis lakukan selama kurang lebih satu bulan di bagian kepegawaian dan di bimbing langsung oleh Ibu Mardiana, S.Kom., M.Kom selaku pembimbing Praktik kerja lapangan (PKL) yang dilakukan sejak tanggal 1 Oktober 2020 sampai 1 November 2020 yang waktunya dilaksanakan pada hari Senin s/d Kamis pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB dan Jum'at pukul 08.00 WIB s/d 17.00 WIB. Waktu penyusunan laporan kegiatan PKL dimulai sejak tanggal 25 Oktober 2020 dengan jumlah hari praktik kerja lapangan sebanyak lima hari dalam seminggu yang bertempat di

Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan hortikultura Palembang berada di Jalan Kapten P. Tendean No. 1056, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Tim. 1, Kode pos 30114 Sumatera Selatan, Palembang.

Pada saat hari pertama bekerja, penulis di beri arahan mengenai tugas, pokok dan fungsi sekretaris di ruangan tersebut. Pengarahan diberikan oleh salah satu staf di brio tersebut. Selanjutnya penulis juga di beri informasi mengenai penggunaan alat-alat dan mesin kantor yang akan sering digunakan dalam pekerjaan sehari-hari, seperti komputer, mesin cetak, mesin pemindai dan mesin *fotocopy*. Setelah di beri pengarahan praktikan diminta untuk melakukan pekerjaan yang paling sederhana yaitu mengelola surat masuk dan keluar secara manual. Adapun kegiatan penulis selama praktik kerja lapangan di sub bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Menulis surat keluar atau masuk

Bidang Sekretariat pada umumnya menerimasurat yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, peminjaman fasilitas kantor seperti gedung, ruang rapat, transportasi dan sebagainya, serta surat-surat mengenai arsip dan surat-surat tugas pegawai. Surat-surat yang masuk dan keluar pertama akan di beri lembar disposisi oleh staf pada sub bagian umum kepegawaian. Setelah itu surat-surat beserta lembar disposisi akan di antar kepada sekretaris untuk dilakukan pengecekan dan pengkoreksian. Surat-surat yang sudah lolos pengkoreksian akan

di teruskan kepada pimpinan, sedangkan yang tidak akan dikembalikan ke asalsurat.



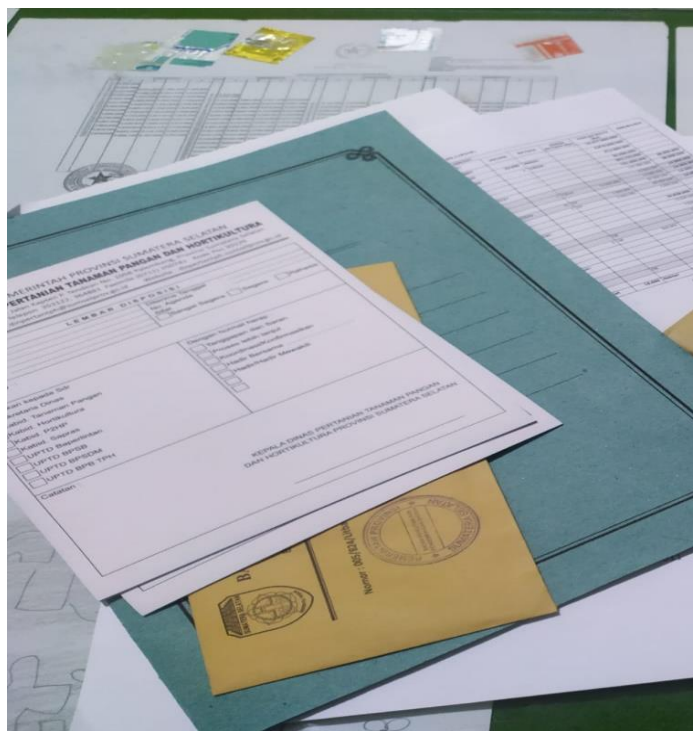
Sumber :data diolah oleh praktikan.

Gambar 3.1 Melakukan Kegiatan Mencatat Surat masuk keluar di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Palembang.

Sama seperti surat yang masuk, surat keluar juga di catat pada buku yang sama, karena Bagian Umum dan Kepegawaian menerapkan pencatatan dengan sistem buku agenda tunggal. Setelah selesai dicatat, surat kemudian diantarkan oleh penulis ke ruangan kepala untuk mendapat persetujuan dan untuk diteruskan lagi ke sub bagian yang sesuai dengan isisurat.

2. Melakukan Pengetikan Dokumen

Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah aplikasi Sistem Informasi Penulis di tugaskan mengetik nota dinas oleh sub bagian Umum dan Kepegawaian. Sebelum itu diberikan instruksi yang mendalam terlebih dahulu agar praktikan tidak melakukan kesalahan yang berarti. Dalam melakukan tugas ini penulis harus bisa menguasai program Ms.word ataupun Ms.Excel jika penulis tidak menguasainya akan memperlambat pekerjaan yang diberikan kepada penulis yang sebenarnya sangat mudah untuk dikerjakan. Adapun langkah-langkah dalam melakukan kegiatan pengetikan ini adalah sebagai berikut:



Sumber : Data diolah oleh praktikan.

Gambar 3.2 Membuat surat balasan berupa nota dinas

3. Mencetak Nota Dinas

Setelah Penulis selesai mengerjakan nota dinas, kegiatan selanjutnya adalah Penulis mencetak nota dinas tersebut dengan menggunakan mesin. Mesin yang biasa digunakan yaitu mesin printer. Adapun cara mencetak adalah sebagai berikut:



Sumber : Data diolah oleh praktikan

Gambar 3.3 Mencetak surat nota dinas

4. Mengikuti Rapat Badan Narkotika Nasional (BNN) di Kantor Walikota Palembang.



Sumber : Data diolah oleh praktikan

Gambar 3.4 Mengikuti Rapat BNN di Kantor walikota

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Palembang, penulis mengikuti kegiatan rapat di Kantor Walikota Palembang yang beralamat di Jl. Merdeka No.1,22 Ilir, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30113. Rapat tersebut membahas tentang bahaya narkoba, Jumlah pengguna narkoba di Indonesia, jenis-jenis narkoba dan lain-lain. Dalam kegiatan tersebut, penulis bertugas mendokumentasikan rapat tersebut.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang

1	Kamis 01- Oktober -2019	Mengantarkan surat ke bidang 1. Surat di antarkan ke ruangan sekdis (sekretaris dinas) untuk di tanda tangan 2. Lalu di antarkan ke ruangan kadis (kepala dinas) untuk di tanda tangan 3. Di antarkan lagi ke ruangan surat keluar atau masuk 4. Setelah itu baru di antarkan ke bidang.	08:00	16.00
2	Jum'at 02-Oktober-2020	Membuat surat balasan nota dinas 1. Tulis isi dari surat berupa tanggal mengirim dan tanggal dikirim beserta surat di terima dan isi dari surat itu. 2. Surat itu di bukukan. 3. Disposisi yang sudah di isi .dengan lengkap, kemudian di temple di surat menggunakan necis.	08:00	16:30
3	Senin 05-Oktober-2020	Membuat surat balasan berupa nota dinas	08:00	16:00
4	Selasa 06-Oktober-2020	Membuat surat balasan berupa nota dinas	08:00	16:00

5	Jumat 09-Oktober-2020	Membuat surat balasan berupa nota dinas	08:00	16:00
6	Senin 12-Oktober-2020	Membuat surat balasan berupa nota dinas	08:00	16:00
7	Selasa 13-Oktober-2020	Membuat surat balasan berupa nota dinas	08:00	16:30
8	Rabu 14-Oktober-2020	Membuat surat balasan berupa nota dinas	08:00	16:00
9	Senin 19-Oktober-2020	Membuat surat balasan berupa nota dinas	08:00	16.00
10	Selasa 20-Oktober-2020	Ikut rapat bnn di kantor gubernur	08:00	16:00
11	Rabu 21-Oktober-2020	Mengantarkan surat ke bidang	08:00	16:00
12	Kamis 22-Oktober-2020	Mengantarkan surat ke bidang	08:00	16:30
13	Jumat 23-Oktober-2020	Mengarsipkan surat keluar masuk (surat yang sudah di terima oleh bidang di ambil disposisi nya terus di bukukan di buku pengarsipan, setelah itu disposisi nya tadi di masukan ke lemari khusus surat)	08:00	16.00
14	Senin 26-Oktober-2020	Mengarsipkan surat keluar masuk	08:00	16:00

15	Selasa 27-Oktober-2020	Mengarsipkan surat keluar masuk	08:00	16:00
16	Rabu 28-Oktober-2020	Mengantarkan surat ke bidang	08:00	16:00
17	Kamis 29-Oktober-2020	Membuat surat balasan berupa nota dinas	08:00	16:30
18	Jumat 30 Oktober-2020	Membuat surat balasan berupa nota dinas	08:00	16:00
19	Senin 01 November-2020	Perpisahan	08:00	16.00

3.2 Kendala yang dihadapi

3.2.1 Kendala praktik kerja lapangan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Palembang, terdapat kendala atau masalah yang dihadapi di bidang kepegawaian yakni :

1. Penulisan Catatan Agenda masih secara manual

Dalam kegiatan pencatatan Agenda masih di lakukan secara manual yakni menggunakan buku agenda yang di tulis menggunakan tangan, belum menggunakan aplikasi ataupun komputer.

3.2.2 Kendala bagi Penulis

Dalam praktik kerja lapangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Palembang penulis memiliki beberapa kendala. Adapun beberapa kendala yang di hadapi antara lain :

1. Kurang Cakap dalam Berkomunikasi

Pada saat-saat pertama melaksanakan PKL atau saat masa adaptasi, penulis masih kurang cakap dalam berkomunikasi. Hal itu disebabkan oleh rasa tidak percaya diri, yang mengakibatkan penulis takut dalam berbicara atau berkata-kata. Rasa tidak percaya diri tersebut timbul akibat adanya rasa takut apabila kemampuan yang penulis miliki tidak mumpuni dengan pekerjaan-pekerjaan yang akan dihadapi. Selain itu sulitnya memahami lingkungan sekitar dan orang-orang yang bekerjabersama penulis juga menjadi salah satu penyebab ketidakpercayaan diri yang penulis alami.

Rasa takut dan tidak percaya diri tersebut sangat mempengaruhi penulis ketika berkomunikasi, khususnya ketika berbicara dengan atasan. Seringkali penulis salah dalam menggunakan kata-kata, seperti menggunakan bahasa yang tidak formal ketika berbicara dan sebagainya. Selain itu praktikan juga mengalami kesulitan dalam menyampaikan laporan mengenai pekerjaan yang telah penulis kerjakan, hal tersebut sempat beberapa kali menimbulkan kesalahpahaman antara penulis dan atasan. Rasa takut dan tidak

percaya diri juga membuat penulis malu dalam bertanya, padahal dalam masa adaptasi, bertanya merupakan hal yang sangat penting. Akhirnya penulis semakin sulit dalam memahami situasi dalam lingkungan kantor.

2. Pekerjaan yang Diberikan Kurang Kreatif

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis ditugaskan sebagai asisten sekretaris kepala. Penulis pun mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan oleh sekretaris tersebut. Namun sayangnya pekerjaan-pekerjaan yang diberikan masih berupa pekerjaan-pekerjaan sekretaris yang sifatnya rutin, seperti mengelola surat dan mengelola arsip dinamis.

Selama satu minggu bekerja, penulis hanya mengerjakan pekerjaan yang sama secara berulang-ulang tanpa ada tambahan pekerjaan lain. Pekerjaan-pekerjaan yang praktikan kerjakan hanya mencatat surat masuk ke dalam buku agenda, mencatat surat undangan/rapat ke dalam buku agenda undangan/rapat serta menginput data-data mengenai arsip dinamis ke dalam format *excel*. Hal itu membuat praktikan merasa jenuh. Meskipun pekerjaan-pekerjaan tersebut sesuai dengan bidang pendidikan yang dimiliki, namun penulis tetap merasa perlu mengerjakan hal-hal lain yang lebih kreatif untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan. Apabila pekerjaan yang dikerjakan semakin bervariasi maka pengalaman dan wawasan

baru yang dapat diperoleh juga semakin bertambah yang nantinya juga dapat berguna ketika sudah duniakerja.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

3.3.1 Mengatasi kendala bagi bidang kepegawaian Dinas Pertanian

1. Penulisan surat yang masih manual

Penulis di sini telah menyarankan ke salah satu pegawai di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura agar menggunakan cara yang lebih modern seperti menggunakan Microsoft Word.

2. Pengantaran surat dengan berjalan kaki

Penulis di sini juga telah menyarankan ke salah satu pegawai di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura agar pengantaran surat lebih cepat dengan menggunakan cara yang lebih modern seperti mengirim surat itu lewat Gmail.

3.3.2 Cara menghadapikendalabagipenulis

1. Kurang Cakap dalamBerkomunikasi

Mengingat pentingnya komunikasi bagi seorang sekretaris sebagaimana yang disampaikan oleh (Widowati:2006) “*Seorang sekretaris harus memiliki kecakapan dalam berkomunikasi, karena ia merupakan pusat informasi baik bagi atasan maupun bagi bawahan, tak heran apabila sekretaris disebut juga public relation internal yang menjembatani komunikasi dalam perusahaan.*” Maka pada masa adaptasi tersebut penulis mulai meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi agar tidak terjadi kesalahpahaman secara terus menerus secara terus menerus.

Cara mengatasi masalah dalam berkomunikasi tersebut dilakukan dengan meningkatkan rasa percaya diri dan membuang rasa takut melalui pengelolaan emosi yang ada dalam diri penulis. Menurut (Widowati:2006) “*kecakapan dalam komunikasi verbal ditentukan oleh salah satunya kecerdasan EQ (emotional quotient)*”.

Kemampuan dalam pengelolaan emosi adalah bentuk dari kecerdasan manusia yaitu *emotional quotient* (EQ). Kemudian Goleman (2001:164) dalam (Daud:2012) mengutarakan bahwa “*kecerdasan emosional adalah kemampuan untuk mengenali perasaan kita sendiri dan perasaan orang lain, kemampuan memotivasi diri sendiri, dan kemampuan mengelola emosi dengan baik pada diri sendiri dalam hubungan dengan orang*

lain. Seperti kesadaran diri, pengaturan diri, motivasi, empati, keterampilan sosial.” Praktikan menyadari bahwa rasa tidak percaya diri yang timbul, berasal dari ketidakmampuan penulis dalam mengenal diri sendiri dan juga mengatur emosi. “*Emosi dapat digambarkan dalam beberapa jenis, yaitu gembira, tertawa, sedih, takut, puas, tidak puas, khawatir, penat, gementar, terkejut, bersalah, angkuh, malu, bosan, tidak percaya dan marah*” (Hamid, 2004:5) . Emosi yang tidak dapat dikelola oleh praktikan adalah rasa takut dan malu yang berlebihan. Rasa takut muncul karena penulis merasa kemampuan yang dimiliki tidak mumpuni dengan tugas-tugas yang akan dikerjakan, sedangkan rasa malu timbul dari kepribadian penulis yang pada dasarnya adalah *introvert*.

Penulis mencoba menghilangkan rasa takut dan malu dengan meyakinkan diri sendiri bahwa kemampuan yang penulis miliki melalui pengalaman belajar di kampus dapat digunakan untuk mengerjakan tugas-tugas yang nantinya dikerjakan. Selain itu penulis juga menetapkan beberapa target yang semakin memotivasi dalam bekerja. Setelah rasa takut dan malu tersebut berhasil diminimalisir penulis mulai merasa percaya diri dan tidak takut lagi ketika berbicara atau melakukan komunikasi dengan atasan dan juga pegawai lainnya. Pada akhirnya penulis mulai aktif dalam bertanya dan dapat berbicara dengan baik pada

waktudibutuhkan.

2. Pekerjaan yang Diberikan Kurang Kreatif

Pekerjaan yang bersifat monoton dan kurang kreatif membuat penulis merasa tidak berkembang. Oleh sebab itu penulis mengatasinya dengan melakukan inisiatif diri sendiri untuk mengerjakan atau meminta pekerjaan yang bersifat kreatif. Sebagaimana yang dinyatakan oleh (Covey:2004), *“tujuh kebiasaan manusia yang sangat efektif adalah salah satunya atau yang pertama menjadi proaktif. Highly effective people take the initiative. They are proactive. They do not impose limits on themselves that prevent them from acting.”* Inisiatif merupakan salah satu bentuk dari tujuh kebiasaan efektif yaitu proaktif. Untuk menjadi proaktif maka harus di mulai dengan inisiatif dan mengganti cara berpikir. Jika sebelumnya berkata tidak bisa maka dalam bahasa inisiatif selalu ada jalan keluar dan tidak adabatasan.

Agar efektifitas dalam Praktik Kerja Lapangan dapat tercapai, maka penulis menerapkan sifat proaktif tersebut. Hal tersebut dilakukan dengan mengambil inisiatif dalam mengerjakan atau berinisiatif meminta pekerjaan yang belum pernah diberikan sebelumnya oleh atasan. Atasan pun tergerak dan kemudian memberikan pekerjaan yang lebih kreatif kepada penulis. Pekerjaan yang kreatif tersebut seperti, menyiapkan ruang rapat dan membuat bahan presentasi rapat untuk pimpinan. Penulis

kemudian juga dipercayakan untuk menangani telepon masuk dan menangani tamu apabila atasan sedang tidak ada di ruangan. Selain itu penulis juga diajarkan membuat jadwal perjalanan dinas pimpinan dan cara pemesanan tiket pesawat yang biasa dilakukan untuk perjalanan dinas pimpinan. Setelah mengerjakan pekerjaan tersebut penulis merasa lebih berkembang dan wawasan mengenai pekerjaan seorang sekretaris pun bertambah.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.1.1 Kesimpulan dari praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Pengalaman bekerja

Penulis mendapat pengalaman bekerja, karena bertanggung jawab langsung atas tugas yang di berikan dari pihak Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.

2. Kedisiplinan

Penulis juga bertanggung jawab untuk disiplin, contoh :

- (a) Absensi kehadiran
- (b) waktu

4.2Saran

Melalui pengalaman dalam PKL serta kesimpulan yang telah penulis paparkan, maka penulis memiliki beberapa saran untuk kepentingan bersama. Saran tersebut adalah untuk pihak-pihak berikut:

1. Penggunaan teknologi

Saran bagi instansi dalam penggunaan teknologi agar segera di terapkan di semua bagian atau bidang, seperti halnya bagian surat keluar masuk yang masih menggunakan cara manual. Teknologi

modern yang bisa digunakan seperti : Microsoft word dan lain – lain.

2. Pekerjaan yang di berikan kurang sesuai

Saran dari penulis agar memberi pekerjaan yang lebih bervariasi dan sesuai dengan latar belakang kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan praktik kerja lapangan agar berkembang dan mahasiswa mendapat banyak pengalaman.

3. Lebih rajin lagi untuk menutupi kekurangan


Sebagai mahasiswa penulis masih memiliki banyak kekurangan, dan agar tidak terulang lagi penulis ingin memberi saran berupa,Memperdalam ilmu yang dipelajari pada program studi danmempelajarinya dengan sungguh-sungguh, tetapi juga harus memperkaya diri dengan ilmu pengetahuan dan wawasan lain di luar apa yang telah dipelajari di dalamkelas. Memiliki inisiatif yang tinggi ketika melaksanakan praktik kerja lapangan dan berpikir kreatif dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aria Mulyapradana dan Muhammad Hatta, *Pekerja Melek Hukum, Jadi Karyawan Kaya* (Jakarta: Visimedia, 2016).
- Danang, Sunyoto. (2013). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika Aditama Anggota Ikapi.
- Edy, Sutrisno, (2016), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana Prenada Media Group, Jakarta.
- Moenir, H.A.S. 2015. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sofar Silaen. 2018. *Metodologi Penelitian Sosial Untuk Penulisan SKRIPSI dan TESIS (Edisi Revisi)*. Bogor: IN MEDIA.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1, form permohonan PKL

	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : M-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI

Palembang, 04 September 2020

Kepada Yth.
Direktur Politeknik PalComTech
Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

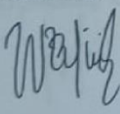
Nama : Robin Prayogi
Nomor Pokok Mahasiswa : 031180031
Semester : V (Lima)
IPK : 3,10
Program Studi : Sistem Informasi D3
No.HP/WhatsApp : 081363422964

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*)


DINAS PERTANIAN PROVINSI SUMSEL
Alamat : Jl.Kapten P.Tendean No.1056,Sungai Pangeran,Illir Timur I,Sungai
Pangeran,KEC.Illir Timur I,Kota Palembang 30114

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

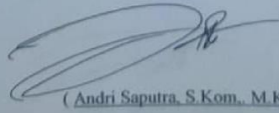
Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik


(Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom.)
NIDN : 0204068601


Pemohon,
Mahasiswa


(Robin Prayogi)
NPM : 031180031

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi


(Andri Saputra, S.Kom., M.Kom)
NIP.25.PCT.16

Lampiran 2. Form pengajuan judul PKL

 Kode Formuler : FM-PCT-HAAK-PSB-013	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH	PROGRAM STUDI :

Palembang,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Robin Prayogi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031120021
 Semester : 5
 IPK : 3.10
 Program Studi : D3 Sistem Informatika
 No.HP/WhatsApp : 081367422964
 Dosen Pembimbing PKL : MADDIANA, S. Kom, M.Kom.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian
 Kepegawaian di Dinas Perencanaan dan Hortikultur

Revisi :

1.
 2.

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
 Dosen Pembimbing PKL

(MADDIANA, S. Kom, M.Kom)
 NIDN: 0216049001

Memohon,
 Mahasiswa

(Robin Prayogi)
 NPM: 031120021

Mengetahui,
 Ketua Program Studi D3 SI/IAK/DKV

(Andi Soburo)
 NIP. 26 09 11

Lampiran 3. Form penilaian kerja mahasiswa PKL



PEMERINTAH PROVINSI SUMATRA SELATAN
DINAS PERTANIAN
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Kapt. P Tendean NO. 1058 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : 353122, 364881 Faksimilie : 0711-350741 Kode Pos 30129

E-Mail : dinpertantph@sumselprov.go.id Website : www.dispertantph.sumselprov.go.id

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Robin Prayogi
NPM : 031180031
Program Studi : D3 Sistem Informasi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	85
2	Keterampilan dalam kerja	85
3	Kedisiplinan	75
4	Integritas (etika dan moral)	85
5	Kemampuan menyerap hal baru	85
6	Inovasi dan kreativitas	85
7	Kemampuan memberikan solusi	85
8	Kemampuan bekerja sama	85
9	Kemampuan komunikasi	85
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	85
Jumlah		840
Rata-Rata		84

*Nilai 0 sampai 100

Palembang,
Pembimbing Lapangan



Lampiran 4. Form penilaian bimbingan PKL

 Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-025	Institusi : POLITEK PALCOMTECH
	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA POLITEKNIK PALCOMTECH

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan
 Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Robin Prayogi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031100031
 Program Studi : D3 Sistem Informasi
 Semester : 5
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Di Bagian KelGawajan Pada Dinas Pertanian, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Palembang

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	10
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	20
4	Laporan	30	20
Jumlah		100	70

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang,
 Dosen Pembimbing PKL




(
 NIDN. Mardiana
 021649001
)

Lampiran 5. Form absensi PKL


FORMULIR				
DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK				
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH Tahun Akademik :			
Nama Perusahaan/Instansi Alamat Perusahaan/Instansi Nama Mahasiswa NPM Program Studi	: Dinas Pertanian Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumsel : Jalan Keptan-Pendean No. 1058 Palembang : Robin Prayogi : 6311800831 : DS Sistem Informasi			
No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	1 Okt 2020	Kamis	mengantarkan Surat ke bidang	f
2	2 Okt 2020	Jum'at	membuat Surat balasan Nota dinas	f
3	3 Okt 2020	Sabtu	-	
4	4 Okt 2020	Minggu	-	
5	5 Okt 2020	Senin	membuat Surat ke yasan nota dinas	f
6	6 Okt 2020	Selasa	membuat Surat balasan Nota dinas	f
7	7 Okt 2020	Rabu	mengarsipkan Surat masuk dan keluar	f
8	8 Okt 2020	Kamis	membuat Surat balasan nota dinas	f
9	9 Okt 2020	Jum'at	membuat Surat balasan nota dinas	f
10	10 Okt 2020	Sabtu	-	
11	11 Okt 2020	Minggu	-	
12	12 Okt 2020	Senin	membuat Surat balasan nota dinas	f
13	13 Okt 2020	Selasa	membuat Surat balasan nota dinas	f
14	14 Okt 2020	Rabu	membuat surat balasan nota dinas	f
15	15 Okt 2020	Kamis	mengarsipkan Surat masuk dan keluar	f
16	16 Okt 2020	Jum'at	membuat Surat balasan nota dinas	f
17	17 Okt 2020	Sabtu	-	
18	18 Okt 2020	Minggu	-	
19	19 Okt 2020	Senin	membuat surat balasan nota dinas	f
20	20 Okt 2020	Selasa	Keut Rapat BNN di Kantor Bakti Kota	f
21	21 Okt 2020	Rabu	mengantarkan Surat ke bidang	f
22	22 Okt 2020	Kamis	mengantarkan Surat ke bidang	f
23	23 Okt 2020	Jum'at	mengarsipkan Surat keluar masuk	f
24	24 Okt 2020	Sabtu	-	
25	25 Okt 2020	Minggu	-	
26	26 Okt 2020	Senin	mengarsipkan Surat keluar masuk	f
27	27 Okt 2020	Selasa	mengarsipkan Surat keluar masuk	f
28	28 Okt 2020	Rabu	mengantarkan Surat ke bidang	f
29	29 Okt 2020	Kamis	membuat Surat balasan nota dinas	f
30	30 Okt 2020	Jum'at	membuat Surat balasan nota dinas	f
31	31 Okt 2020	Sabtu	-	

KaProdi

 Andri Saputra

Palembang,
 Pembimbing Lapangan

 Nur Wahyuningro, SP

Lampiran 6. Form konsultasi PKL

	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK	
Kode Formulir FM-PCT-BAAX-PSB-015	Institusi Tahun Akademik	POLITEKNIK PALCOMTECH

Nama Mahasiswa : Robin Prayogi 081363422964
 NPM : 031180031
 Program Studi : D3 Sistem Informasi
 Semester : 5
 Judul Laporan PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Bidang Keperawatan Pada dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
 No HP / Telp :

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	02/11/20	05/11/20	Revisi latar belakang, penulisan bab1	<i>Mu-3</i>
2	18/11/20	21/11/20	perbaiki keseluruhan bab 1	<i>Mu-3</i>
3	23/11/20	25/11/20	Revisi latar belakang permasalahan	<i>Mu-3</i>
4	01/12/20	03/12/20	Acc bab 1 revisi bab 2	<i>Mu-3</i>
5	14/01/21	15/01/21	Acc bab, revisi bab 3 tambahkan cara mengatasi kendala	<i>Mu-3</i>
6	21/1/21	21/01/21	sesuaikan kegiatan PKL, tambahkan gambar gifan	<i>Mu-3</i>
7	25/01/21	26/01/1	revisi poin kendala dan cara mengatasi ny	<i>Mu-3</i>
8	26/01/21	26/01/21	Acc bab 3, revisi bab 4	<i>Mu-3</i>
9	27/1/21	-	Acc laporan Acc ujian PKL	<i>Mu-3</i>

Palembang,
Dosen Pembimbing

Lampiran 7. Form pengajuan ujian PKL


	FORMULIR PENGAJUAN UJIAN PKL POLITEKNIK
	Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-019


Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Robin Prayogi
 NPM : 031180031
 Program Studi : D3 Sistem Informasi
 Semester : 5
 IPK : 3.10
 No. HP : 081363422964
 Judul Praktik Kerja Lapangan : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Bagian Kapasitas Pada Dinas Pertanian tanaman Pangan Dan Hortikultura Palembang
 Dosen Pembimbing : Mardiana, S.Kom, M.Kom, M.T.

Dengan ini bersedia mengikuti Ujian Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh POLITEKNIK PALCOMTECH.

Demikianlah surat pernyataan kesediaan mengikuti Ujian Ujian Praktik Kerja Lapangan ini saya ajukan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui
 Ka Prodi D3 SI/AK/DKV

 (Andri Saputra)

Mengetahui
 Pembimbing

 (Mardiana)

Palembang, 28 Januari 2020
 Hormat Saya,

 (Robin Prayogi)

Diceklist oleh BAAK POLITEKNIK PALCOMTECH

KELENGKAPAN UJIAN PKL			
Berkas Laporan PKL (2 rangkap)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Permohonan PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Pembimbing PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Pernyataan Ujian PKL (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Konsultasi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Balasan Riset (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi Ujian Proposal (asli)	<input type="checkbox"/>
Memo dari Keuangan (diproses BAAK)	<input type="checkbox"/>		

Mengetahui,
 Ka. BAAK,
 ()

Palembang,
 Dicek Oleh,
 Staf BAAK,
 ()

Lampiran 8. Form surat pernyataan ujian PKL

**SURAT PERNYATAAN
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Robin Prayogi
Tempat/Tanggal Lahir : Pendopo/12 oktober 2000
Prodi : D3 Sistem Informasi
NPM : 031180031
Semester : 5
No.Telp/Hp :081363422964
Alamat : Jl. Baru prabujaya

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

.....
Yang menyatakan,


Robin Prayogi

Lampiran 9. Form rrevisi