

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG**

Untuk memenuhi persyaratan mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan

Disusun Oleh :

ANGGA SAPUTRA NURYADI
15312702



**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
BANDAR LAMPUNG
2018**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Angga Saputra Nuryadi (15312702)
Program Studi : Informatika
Instansi/perusahaan : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Provinsi lampung
Alamat Instansi/perusahaan : Jl. Hi. Zainal Abidin Pagar Alam No. 1
Rajabasa, Bandar Lampung, Lampung.

Pembimbing,

Pembimbing Laporan PKL
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer,

Pembimbing Lapangan
Instansi/Perusahaan PKL,

Erliyan Redy Susanto, M.Kom
NIK. 022 14 10 01

Abdy Winardy, S.E
NIP. 19840208 201001 1 006

Menyetujui,

Program Studi S1 Informatika
Ketua,

Dyah Ayu Megawaty, M.Kom.
NIK. 022 09 03 05

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG**

Dipersiapkan dan disusun oleh :
Angga Saputra Nuryadi (15312702)

Telah dipresentasikan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 12 Maret 2018

Dewan Penguji,

Pembimbing,

Penguji,

Erliyan Redy Susanto, M.Kom
NIK. 022 14 10 01

Purwono Prasetyawan, M.T.
NIK. 022 14 03 15

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan
Tanggal 12 Maret 2018

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Dekan

Program Studi Informatika
Ketua,

Y.Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs
NIK.021 05 02 05

Dyah Ayu Megawaty, M.Kom.
NIK. 022 09 03 05

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu matakuliah yang wajib ditempuh oleh semua mahasiswa/i Program Studi SI Teknik Informatika Fakultas Teknik Dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia Bandarlampung. laporan praktik kerja lapangan ini disusun sebagai syarat praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan lebih kurang 2 bulan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.

Dengan selesainya laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A. selaku Rektor Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Y. Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs., selaku Dekan Fakultas Teknik & Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
3. Dyah Ayu Megawaty, M.Kom., selaku Ketua Program Studi S1 Informatika Fakultas Teknik & Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
4. Erlyan Redy Susanto, M.Kom., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan laporan PKL ini.
5. Purwono Prasetyawan, M.T. selaku dosen penguji yang telah meluangkan waktu untuk menguji laporan PKL ini.
6. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan dan juga membantu penulis dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan ini, baik dari materi, penyusunan, tata bahasa maupun data-data yang dilaporkan, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Bandar lampung, 12 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
RINGKASAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.2.1 Tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain:.....	2
1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	2
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	5
2.1 Sejarah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.....	5
2.2 Visi Misi dan Nilai Inti Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisinsi Lampung.....	6
2.2.1 Visi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisinsi Lampung	6
2.2.2 Misi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisinsi Lampung.....	7
2.2.3 Nilai Inti.....	7
2.3 Fokus Kegiatan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisinsi Lampung.....	9
2.4 Target Utama Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisinsi Lampung.....	9
2.5 Strategi Pencapaian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisinsi Lampung.....	9
2.6 Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisinsi Lampung.....	10
2.7 Tata Kerja Organisasi	16
2.8 Program Utama DTPHPL.....	17

2.9 Komoditas/Produk Unggulan Lampung	17
2.10 Motto Pelayan Publik DTPHPL	18
BAB III	19
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
3.1 Pelaksanaan PKL :	19
ANGGA SAPUTRA NURYADI, NPM 15312702	19
3.1.1 Bidang Kerja	19
3.1.2 Pelaksanaan Kerja	19
3.1.3 Kendala Yang Dihadapi	21
3.1.4 Cara Mengatasi Kendala	21
BAB IV	25
PENUTUP	25
4.1 Simpulan	25
4.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
DAFTAR LAMPIRAN	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi DTPHPL.....	4
Gambar 2.1 Kantor DTPHPL	6
Gambar 3.1 Contoh Data di <i>Excel</i>	21
Gambar 3.2 Contoh File di <i>Word</i>	22
Gambar 3.3 Cara <i>Mail Merge</i>	22
Gambar 3.4 Import File Excel.....	23
Gambar 3.5 Jendela <i>Select Table</i>	23
Gambar 3.6 <i>Insert Merge Field</i>	23
Gambar 3.7 Hasil Jadi.....	24
Gambar 3.8 Menampilkan Hasil	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi BANPEM dan GAPOKTAN Padi.....	27
Lampiran 2 SPT Pemberkasan	28
Lampiran 3 Hasil Cetak	31
Lampiran 4 RUK.....	33
Lampiran 5 Surat Keputusan Bimbingan.....	34
Lampiran 6 Surat Tugas PKL	38
Lampiran 7 Catatan Harian PKL.....	39
Lampiran 8 Formulir Penilaian PKL.....	40
Lampiran 9 Daftar Hadir PKL	44

RINGKASAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya kedalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berhubungan dengan penerapan ilmu yang telah dipelajari. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan sarana dalam proses pembentukan kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai tenaga profesional. Dalam laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, membahas beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, kendala yang dihadapi pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura .

Penempatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung dibagi di beberapa bagian dengan bidang kerja yang berbeda. Pelaksanaan kerja pada bagian seksi budidaya sereal yang dilakukan secara rutin yaitu melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya dalam peningkatan produksi dan produktifitas sereal, serta menyiapkan laporan kegiatan seksi budidaya sereal dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dari tanggal 20 November 2017 sampai dengan 13 Januari 2018.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Teknokrat Indonesia adalah institusi pendidikan yang mengedepankan kualitas mahasiswa dalam menjawab tantangan dunia kerja, menilai bahwa perlu diadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini merupakan realisasi tuntutan Tujuan Pendidikan Nasional dan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Objek kajian program PKL adalah penerapan ilmu pengetahuan di instansi maupun perusahaan yang menjadi mitra program PKL.

FTIK (Fakultas Teknik & Ilmu Komputer) Universitas Teknokrat Indonesia memandang bahwa program PKL merupakan sarana strategis dalam proses pembentukan kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai tenaga profesional. Program PKL didukung dengan perencanaan yang sistematis dan terarah. Buku pedoman ini memberikan petunjuk kepada mahasiswa FTIK Universitas Teknokrat Indonesia dalam melaksanakan PKL (Universitas Teknokrat Indonesia, 2017)

Penulis memilih Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Lampung karena sesuai dengan jurusan yang dipilih, yaitu pengelolaan data, pengarsipan data, dan mengaplikasikan komputer (*word processing* dan *spreadsheet*). Serta, ingin mengetahui proses mengolah data dan mendapatkan data-data

Dengan demikian PKL adalah suatu kegiatan yang terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berhubungan dengan penerapan ilmu yang telah dipelajari. (Universitas Teknokrat Indonesia, 2017). Pada tahun 2017 Jurusan Informatika Universitas Teknokrat Indonesia mengadakan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa/i selama 2 (Dua) bulan terhitung sejak tanggal 20 November 2017 sampai dengan 13 Januari 2018. Praktik Kerja Lapangan tersebut dilaksanakan pada perusahaan-perusahaan maupun instansi

pemerintah. Selain itu mahasiswa/i juga diberi kebebasan dalam menentukan tempat praktik kerja lapangan tersebut.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1.2.1 Tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain:

1. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. Praktek kerja lapangan akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.
2. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktek kerja lapangan sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.
3. Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan serta kemampuan untuk menghadapi dunia kerja nantinya.
4. Menambah ilmu bagaimana proses mengolah data dan mendapatkan data-data di suatu instansi atau perusahaan.
5. Menambah wawasan tentang informasi serta dapat memahami dan menganalisa permasalahan yang dihadapi di dunia kerja serta mencari solusi pemecahan setiap masalah dengan baik.

1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1.1Kegunaan PKL

Kegunaan selama melakukan pelaksanaan PKL adalah :

1.3.1 Bagi Penulis

1. Melatih disiplin, tanggung jawab, inisiatif, kreatif, motivasi kerja, kerjasama, tingkah laku, etika dan emosi.
2. Menggabungkan antara ilmu yang di dapat dari pembelajaran di Universitas Teknokrat Indonesia dengan ilmu di dunia kerja.
3. Memberikan kesempatan kerja untuk memperoleh pengalaman kerja dan berinteraksi dengan instansi calon pengguna lulusan dengan cara mengamati, mengenal dan menganalisa

permasalahan yang dijumpai di perusahaan atau instansi tempat magang.

4. Meningkatkan pola berpikir dalam menghadapi masalah-masalah didalam melakukan pekerjaan.

1.3.2 Bagi Universitas

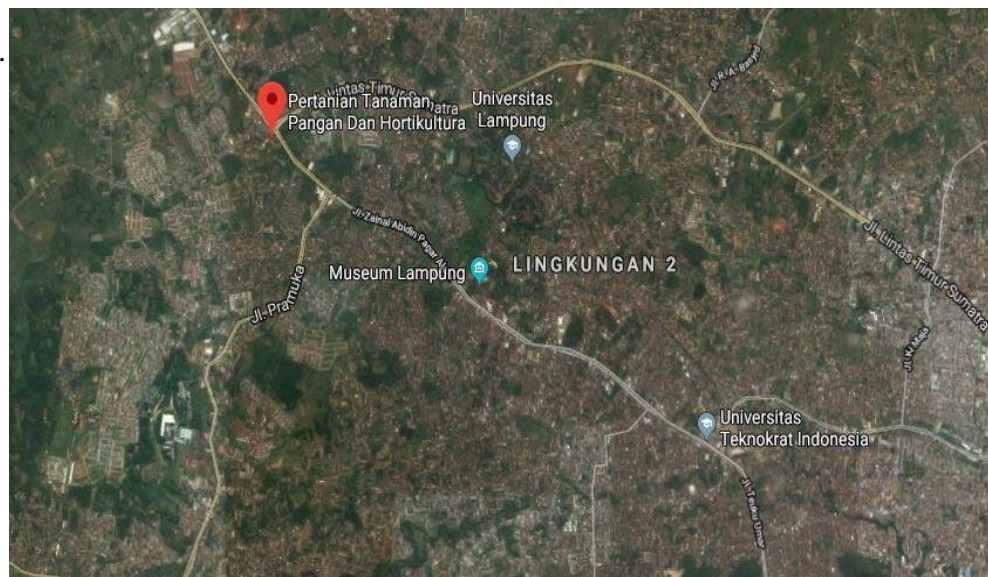
1. Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Menjalin kerjasama antara Universitas dengan Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura.
3. Universitas akan lebih dikenal didunia industri/kerja.

1.3.3 Bagi Instansi

1. Membantu instansi dalam menyelesaikan permasalahan yang dialami dan meringankan pekerjaan instansi.
2. Adanya saran yang membangun dari mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan di instansi dalam memberikan bimbingan dan teladan bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, ber-lokasi di Jalan Hi. Zainal Abidin Pagar Alam No. 1 Rajabasa Telp./Fax. (0721) 780660 Bandar Lampung-35144. Lokasi kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung (DTPHPL) sesuai dengan *Google Map* di tampilkan pada gambar 1.1.



Gambar 1.1 Lokasi DTPHPL

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Setiap mahasiswa FTIK Universitas Teknokrat Indonesia, diwajibkan untuk melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang di laksanakan pada Semester Genap 2017/2018 berlangsung selama 2 bulan dimulai dari tanggal 20 November 2017 s.d 13 Januari 2018. Waktu pelaksanaan PKL di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung yaitu setiap hari senin s.d kamis pukul 07.30 s.d 15.30 WIB, dan hari jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB serta waktu istirahat selama 1 jam.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, sebelum tanggal 1 Januari 1964 masih merupakan bagian dari Provinsi Sumatera Selatan yang dibentuk berdasarkan UU No.5 tahun 1959 yang berada di Provinsi Lampung masih menjadi urusan rumah tangga Sumatera Selatan, yang diserahkan ke Dati II Lampung. Sebagai bagian Dati I Sumatera Selatan menjadi Dinas Tanaman Pangan rakyat Kabupaten Dati II Lampung. Urusan Pemerintah pusat dalam masalah pertanian yang diserahkan kepada Dati I Sumatera Selatan daerah No.41 tahun 1951, adalah :

1. Soal pertanian rakyat
2. Pendidikan
3. Soal penyelidikan percobaan, persediaan benih, bibit dan tanaman-Tanaman serta alat-alat pertanian
4. Pemberantasan dan pencegahan penyakit tanaman
5. Propoganda dan demonstrasi pertanian
6. Rapat-rapat dengan materi pertanian
7. Penyerahan urusan-urusan lain dari pertanian pada provinsi Lampung
8. Menyerahkan urusan-urusan pada daerah otonomi
9. Bentuk dan jabatan provinsi Lampung
10. Bangunan-bangunan, tanah-tanah, hutang piutang
11. Pegawai
12. Keuangan

Terhitung sejak 1 Januari 1964 berdasarkan UU No. 14 Tahun 1964 maka dibentuklah Dati I Lampung yang meliputi wilayah daerah tingkat II Lampung Tengah, Lampung Selatan, Lampung Utara dan Kota Madya Tanjung Karang-Teluk Betung, berdasarkan peraturan daerah Lampung No.17 tahun 2000 tanggal 29 Desember, Organisasi Dinas Tanaman Pangan Provinsi Lampung kembali berubah menjadi “Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung”. Sebagai tindak lanjut diberlakukannya

Undang-undang Nomor 32/2004, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38/2007, maka ditetapkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor : 62 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Provinsi Lampung. Berdasarkan Peraturan Gubernur dimaksud, yaitu pada Bagian Ketiga Puluh Tujuh. Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPHPL) di tampilkan pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Kantor DTPHPL

2.2 Visi Misi dan Nilai Inti Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

2.2.1 Visi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Visi adalah pedoman bagi perusahaan/Instansi yang merupakan suatu keinginan terhadap keadaan dimasa yang akan datang. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung memiliki visi yang dijadikan acuan untuk pengembangan Perusahaan/Instansi kedepan. Visi tersebut adalah : “Meningkatnya produksi dan nilai tambah produk mendukung peningkatan pendapatan menuju masyarakat tani yang sejahtera”.

2.2.2 Misi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisini Lampung

Misi merupakan penjabaran secara tertulis mengenai makna visi yang mengandung falsafah atau nilai-nilai yang harus tertanam dalam tingkah laku. Misi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisini Lampung tahun 2014-2019 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana pertanian.
2. Meningkatkan produksi tanaman pangan dan hortikultura yang unggul dan berkualitas berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan sumber daya lokal serta berwawasan lingkungan.
3. Meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

2.2.3 Nilai Inti

Nilai-nilai inti (*core values*) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisini Lampung merupakan pondasi yang kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap insan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisini Lampung dalam melaksanakan tugas. Nilai-nilai inti Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisini Lampung terdiri dari:

1. PROFESIONAL
 - a. Komponen
Mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban.
 - b. Efektif
Memberikan hasil maksimal
 - c. Efisien
Mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal

- d. Inovatif
Selalu melakukan perbaruan dan/atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus
- e. Sistemik
Meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.

2. INTEGRITAS

- a. Dedikasi
Memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi
- b. Disiplin
Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. Konsisten
Satunya kata dengan perbuatan.
- d. Terbuka
Menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak
- e. Akuntabel
Bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur.

3. AMANAH

- a. Terpercaya
Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual
- b. Jujur
Melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas
- c. Tulus
Melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, dan golongan, serta

mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan Yang Maha Esa.

d. Adil

Menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya.

2.3 Fokus Kegiatan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisini Lampung

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisini Lampung mempunyai beberapa kegiatan yang menjadi fokus, antara lain :

1. Mekanisme pertanian untuk meningkatkan efisiensi usaha tani dan peningkatan produktivitas/produksi tanaman pangan dan hortikultura.
2. Optimalisasi pemanfaatan lahan dan sumber air untuk peningkatan areal dan penambahan frekuensi penanaman tanaman pangan dan hortikultura.
3. Peningkatan mutu intensifikasi tanaman pangan dan pengembangan sentra produksi hortikultura.

2.4 Target Utama Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisini Lampung

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisini Lampung mempunyai 4 (empat) target utama yaitu :

1. Pencapaian swasembada (kedelai) dan swasembada berkelanjutan (padi dan jagung)
2. Peningkatan diversifikasi pangan.
3. Peningkatan nilai tambah, daya saing dan ekspor
4. Meningkatkan kesejahteraan petani.

2.5 Strategi Pencapaian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisini Lampung

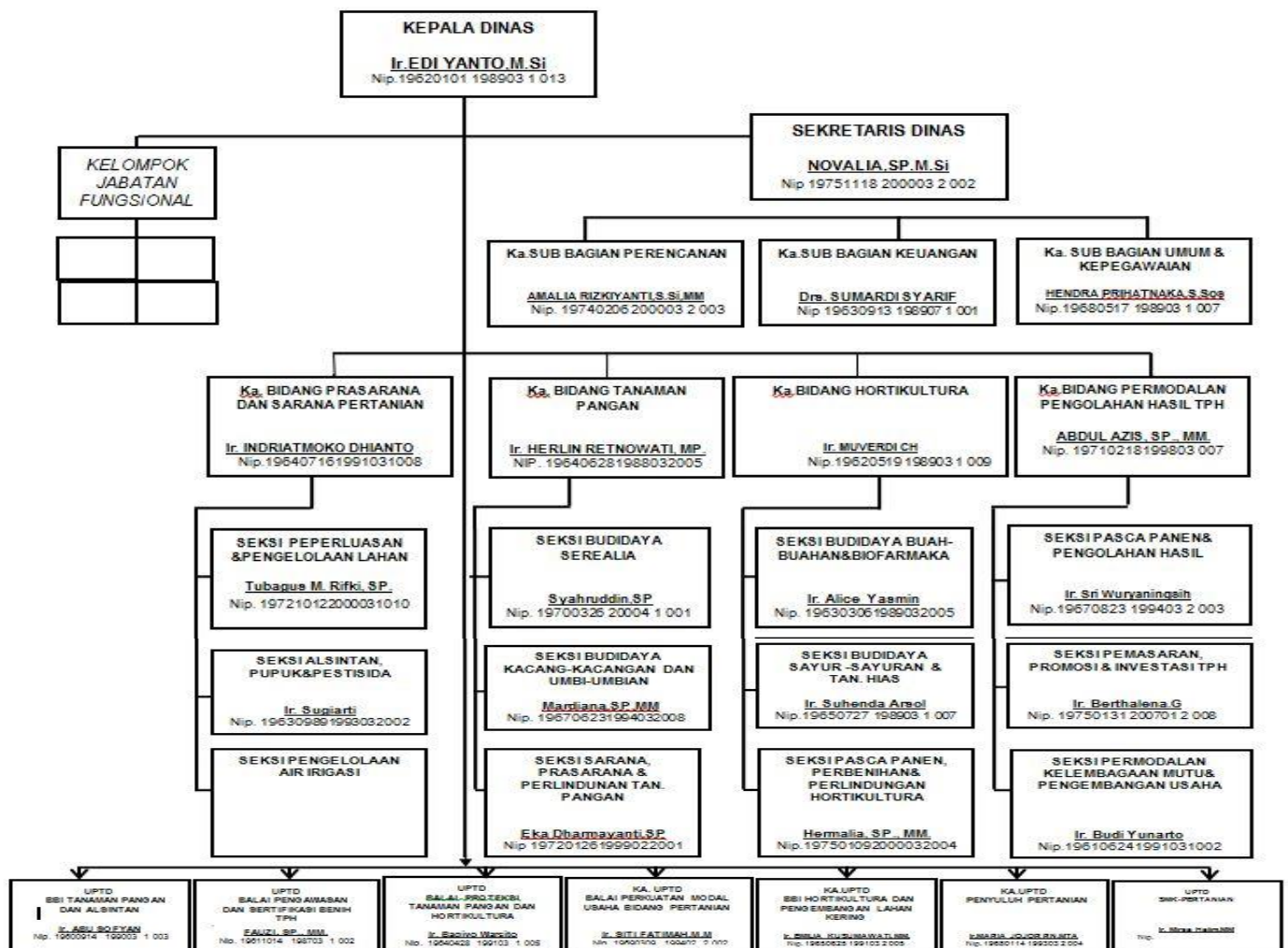
Dalam pencapaiannya Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provisini Lampung memiliki pencapaian melalui 7 (tujuh) gema revitalisasi, yaitu :

1. Revitalisasi lahan
2. Revitalisasi pembenihan dan pembibitan
3. Revitalisasi infrastruktur dan sarana
4. Revitalisasi sumber daya manusia
5. Revitalisasi pembiayaan petani
6. Revitalisasi kelembagaan petani
7. Revitalisasi teknologi dan industrihilir.

2.6 Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

Pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung memiliki bagan struktur organisasi yang akan ditampilkan pada gambar 2.1.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG



Gambar 2.2 Struktur Organisasi DTPHPL

Penjelasan :

1. Kepala Dinas

a. Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi dalam bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar.
- 2) Promosi ekspor komoditas pertanian unggulan daerah provinsi.
- 3) Pengaturan penggunaan air irigasi pertanian.
- 4) Perumusan kebijakan, koordinasi, pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan lahan dan air.
- 5) Perumusan kebijakan, koordinasi, pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan.

2. Sekretarias Dinas

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang kepegawaian, keuangan, umum, hubungan masyarakat (humas) dan hukum.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kepegawaian yang meliputi rencana kebutuhan pegawai, formasi, mutasi, dan pensiun pegawai. Rencana pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan latihan usulan promosi.
 - b. Menyiapkan usul peserta pendidikan dan pelatihan dinas, penerimaan tanda penghargaan/tanda jasa pegawai.
 - c. Mengumpulkan dan menganalisa data untuk menyusun usulan rencana peningkatan serta disiplin pegawai serta menyiapkan konsep untuk bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa termasuk penyelesaian kasus kepegawaian.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan
Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun buku biaya
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan data pengelolaan serta penyusunan konsep usulan anggaran rutin dinas dan bahan Pra Daftar Isian Kegiatan (DIK) anggaran rutin .
 - c. Menghimpun, mengolah data serta menyiapkan bahan untuk penyusunan Pra Daftar Isian Proyek (Pra DIP) Dinas.

5. Kepala Sub Bagian Perencanaan
Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan bimbingan dan koordinasi pengumpulan, pengelolaan, analisa, serta penyajian data statistik pertanian
 - b. Melakukan analisis, menyusun dan menyajikan data serta statistik pertanian di provinsi.
 - c. Melakukan komputerisasi pengolahan, penyiapan dan perawatan data serata statistik pertanian provinsi.

6. Kepala Bidang Tanaman Pangan

Kepala Bidang Bagian Tanaman Pangan mempunyai tugas :

- a. Penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian, pemantauan, Koordinasi kegiatan budidaya serealisa dan memantau dampak penerapannya;
- b. Penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi kegiatan budidaya kacang-kacangan, umbi-umbian dan perbenihan dan pemantau dampak penerapannya;
- c. Penyiapan bahan dan bimbingan teknis, pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan kegiatan pasca panen dan perlindungan tanaman pangan dan pemantau dampak penerapannya;

7. Kepala Bidang Hortikultura

Kepala Bidang Bagian Hortikultura mempunyai tugas :

- a. Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang budidaya buah-buahan dan biofarmaka, budidaya sayur-sayuran dan tanaman hias, dan sarana, prasarana dan perlindungan hortikultura.
- b. Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bidang hortikultura.
- c. Bidang hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

8. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas:

- a. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan fasilitas, koordinasi, monitoring dan

evaluasi program/ kegiatan bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan dan penyiapan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, penetapan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pengelolaan lahan dan perluasan areal, pengelolaan air irigasi, pupuk, pertisida, dan alat mesin pertanian;
- 2) Penyiapan bahan pembagian tugas rutin dan fakultatif sesuai tupoksi kegiatan pengelolaan lahan dan perluasan areal, air irigasi, pupuk, pertisida, dan alat mesin pertanian;
- 3) Penyiapan bahan petunjuk langkah operasional kegiatan pengelolaan lahan dan perluasan areal, air irigasi, pupuk, pertisida, dan alat mesin pertanian;

9. Kepala Bidang Permodalan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (P3HP)

Kepala Bidang Permodalan, Pengelolaan, Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas :

- a. Bidang Permodalan, Pengelolaan, Pemasaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemantauan evaluasi, bimbingan, pengawasan standar, penyebarluasan informasi dan promosi, pemasaran dibidang, pengelolaan hasil, permodalan, mutu dan standardisasi serta pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Permodalan, Pengelolaan, Pemasaran Hasil

10. Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - a. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pengamatan, peramalan, pengkajian dan penerapan teknik pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan hortikultura serta melaksanakan pengawasan dan pemantauan dampak pestisida dan pupuk pada tanaman pangan dan hortikultura.
 - b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

11. Kepala UPTD Balai Benih Induk Hortikultura
UPTD Balai Benih Induk Hortikultura mempunyai tugas :
 - a. UPTD Balai Benih Induk Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan benih sumber Hortikultura dan menyiapkan benih/bibit unggulan bermutu tanaman hortikultura.
 - b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Benih Induk Hortikultura mempunyai fungsi :
 - 1) Perencanaan kebutuhan kelas benih;
 - 2) Perbanyakan benih dasar dan benih pokok hortikultura/ aneka tanaman secara spesifik lokasi;

12. Kepala UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih
UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih mempunyai tugas :
 - a. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sertifikasi, pengawasan peredaran benih, penyusunan perencanaan, pembinaan, penilaian serta uji adaptasi/observasi varietas tanaman pangan dan hortikultura.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
13. Kepala UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan
- UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan mempunyai tugas :
- a. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan benih sumber tanaman pangan.
 - b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - 1) Perencanaan kebutuhan kelas benih;
 - 2) Perbanyak benih dasar dan benih pokok tanaman pangan/ aneka tanaman secara spesifik lokasi;
14. Kepala UPTD Perkuatan Modal Usaha Bidang Pertanian.
- Bidang Perkuatan Modal Usaha bidang Pertanian mempunyai tugas :
- a. Bidang Permodalan, mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi, bimbingan, pengawasan standar, penyebarluasan informasi, promosi, pemasaran di bidang panen, pasca panen, pengolahan hasil, permodalan, mutu dan standardisasi serta pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
 - b. Bidang Permodalan, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.7 Tata Kerja Organisasi

Disiplin bekerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun

tidak tertulis. Apabila keharusan tidak diikuti atau melanggar, maka akan mendapat sanksi yang telah ditentukan sebelumnya. Sebagai pengendalian kerja keharusan yang akan dimuat sesuai dengan peraturan perundang-undangan disiplin kerja antara lain :

1. Upacara bendera atau apel setiap hari,
2. Senam pagi setiap hari Jum'at,
3. Memakai seragam pegawai negeri sipil, kecuali hari Jum'at dan memakai seragam korpri pada hari-hari besar tertentu,
4. Mematuhi jam kerja dinas.

2.8 Program Utama DTPHPL

Dalam pelaksanaannya Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Lampung memiliki program utama, antara lain :

1. Program peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman pangan.
2. Program peningkatan produksi dan produktivitas holtikultura ramah lingkungan.
3. Program penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana pertanian.

2.9 Komoditas/Produk Unggulan Lampung

Provinsi Lampung mempunyai produk unggulan antara lain :

1. Tanaman Pangan
Di bidang ini bidang unggulannya adalah padi, jagung, ubi kayu dan kedelai.
2. Holtikultura
Di bidang ini unggulannya adalah :
 - a. Buah-buahan
Durian, pisang, salak, nanas, dan manggis.
 - b. Sayur-sayuran
Cabe dan tomat.
 - c. Biofarmaka
Jahe.
 - d. Tanaman Hias
Sedap malam, sensievera, agionema, dan krisan.

2.10 Motto Pelayan Publik DTPHPL

Dalam pelaksanaan melayani masyarakat tani, mottonya yaitu “melayani masyarakat tani cepat,tanggap, dan terukur.”

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Pelaksanaan PKL : **ANGGA SAPUTRA NURYADI, NPM 15312702**

3.1.1 Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di bagian Seksi Budidaya Serealia Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung. Bagian Seksi Budidaya Serealia mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sentra komoditas serealia serta menyiapkan laporan kegiatan.

3.1.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Tanaman Pangan Serealia di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, yaitu :

1. Rekapitulasi Bantuan Pemerintah Padi Per-Kabupaten 2017

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai lampiran surat keputusan Provinsi yang akan dikirim ke pusat. Proses rekapitulasi dilakukan dengan meminta data-data dari kabupaten yakni Gabungan Kelompok Tani (GAPOKTAN) yang menerima Bantuan Pemerintah (BANPEM), selanjutnya data-data per-kabupaten di kumpulkan dalam satu *sheet*/lembar kerja. Data yang sudah direkap akan dicetak sebagai arsip dan dikirim ke kantor pusat bersamaan dengan surat keputusan. Contoh tampilan rekap data BANPEM dan GAPOKTAN padi dapat dilihat pada gambar lampiran 1 (Rekapitulasi BANPEM dan GAPOKTAN Padi). Adapun pengertian rekapitulasi yaitu ringkasan atau hasil dari beberapa data pada tiap hari, bulan ataupun tahun yang nantinya pada akhir bulan akan dibuatkan rekap laporan atau rekap hasil akhir hitungan. (Sudimoro, 1979).

2. Membuat Surat Perintah Tugas pemberkasan BANPEM Jagung dan Kedelai 2018

Penulis di tugaskan untuk membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk kepentingan pemberkasan Bantuan Pemerintah yaitu kegiatan perkembangan padi dan jagung di kabupaten-kabupaten provinsi Lampung. SPT ini berisi pembagian regu yang bertugas di kabupaten yang telah di tentukan. Contoh surat perintah tugas serta foto kegiatan dapat dilihat pada gambar lampiran 2(Pemberkasan).

3. Perbaikan pada printer

Penulis diminta memperbaiki printer. Printer ini mengalami kendala pada hasil cetak yang tidak baik yaitu hasil cetak pada garis tidak lurus dan tidak jelas huruf yang tercetak. Printer yang mengalami kendala yaitu merk Canon ip2770i. Penulis memperbaiki dengan cara mengecek pada *cartridge* dan melakukan perawatan pada tab menu yang disediakan printer. contoh hasil cetak pada garis tidak lurus dapat dilihat pada gambar lampiran 3 (hasil cetak).

4. Pemberkasan Dokumen BANPEM Padi Kabupaten Tulang Bawang Barat, Pesisir Barat, dan Lampung Selatan.

Pada kegiatan ini penulis membuat berkas pencairan dana BANPEM padi sebagai dokumen pemberkasan yang terdiri dari Rencana Usaha Kelompok (RUK), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), Surat Pernyataan Kesanggupan (SPK), surat perjanjian kerjasama, surat permohonan pencairan dana, kuitansi, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan laporan perhitungan penggunaan dana bantuan pemerintah. Adapun pengertian dokumentasi ialah penyusunan, penyimpanan, temu balik, pemencaran, evaluasi informasi terekam dalam bidang sains, teknologi, ilmu-ilmu social dan kemanusiaan (Suryana, 2012). Contoh berkas pencairan dana dapat dilihat pada gambar lampiran 4 (RUK).

3.1.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja lapangan (PKL) di Bagian Seksi Budidaya Serealia Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, penulis mengalami kendala pada proses pemberkasan Bantuan Pemerintah (BANPEM) yang menginputkan secara manual satu persatu. Kendalanya jika terjadi perubahan pada data yang salah seperti nama kelompok tani, nama ketua kelompok tani, jumlah uang dan lain-lain. Di karenakan kelompok tani yang menerima BANPEM cukup banyak per-kabupaten sehingga jika terjadi perubahan data, akan memakan waktu yang cukup lama untuk memperbaiki. Contoh pemberkasan pencairan BANPEM dapat dilihat pada Gambar Lampiran 4 (BANPEM PADI).

3.1.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi penulis memberikan solusi dengan menggunakan tool *mail merge* yang ada di *Microsoft Office World*, langkah-langkah mengatasi masalah tersebut sebagai berikut :

1. Buka *Microsoft Excel*.
2. Buatlah data yang akan digunakan untuk *mail merge*.

NO	KABUPATEN	KECAMATAN	KCD	DESA/KEL	NAMA POKTAN/ GAPOKTAN	NAMA KETUA	Pengurus/Bendahara	LUAS (Ha)	PUPIK	VARIETAS	JADWAL TANAM	REKENING
1	LAMPUNG UTAR	Sungklai Tengah	Heri Irianto, S.PKP	Batu Nangkop	Usaha Maju	Sukarno	Krisdianto	883	44,650	NK 212		
2	LAMPUNG UTAR	Blambangan Pagi	Kuswara, S.PKP	Blambangan pagi	Budi Lestari	Juheri	Nasrul Arifin	961	47,550	Bisi 18		
3	LAMPUNG UTAR	Sungklai Utara	Darmaji	Ciamis	Suka Hurip	Mansur	Gurawan	265	13,250	Bisi 18		
4	LAMPUNG UTAR	Sungklai Barat	M. Ikhsan	Negeri Sakti	Mujur Bersama	Tayib	Bambang Irawan	945	47,250	NK 212		
5	LAMPUNG UTAR	Bunga Mayang	Dadang	Mulyo Rejo I	Tani Mulyo	M. rifai	Aan Guritno	229	11,450	Bisi 18		
6	LAMPUNG UTAR	Abung Timur	Sulistyo, S.PKP	Bumi Jaya	Barokah	Raden	Sangwiyanto	660	32,500	NK 212		
7	LAMPUNG UTAR	Abung Surakarta	Wardoyo	Sukoharjo	Maju Tresno	Suparto	Kasiman	1,000	50,000	NK 212		
8	LAMPUNG UTAR	Abung Tinggi	Abdurrahman	Muara Dua	Sejurai	Sailan	Syarhudin	407	20,350	NK 212		
9	LAMPUNG UTAR	Muara Sungklai	Nanang Tri W	Karang Sari	Sari Makmur	Warto	Ngatrin	250	12,500	Asia 92		
10	LAMPUNG UTAR	Sungklai Selatan	A. Hanan P. SP	Karang Rejo	Sumber Makmur	Heri Patmono	Mulyanto	405	20,250	Bisi 18		
11	LAMPUNG UTAR	Sungklai Jaya	Sutiyono, S.St.	Cahaya Makmu	Makmur Sejahta	Hidir	Sobri	520	26,000			
12	LAMPUNG UTAR	Kotabumi Utara	Sirajudin Toha	Kali Cinta	Rukun Sejahter	Andhi Prabowo	Sulitno	520	26,000			
13	LAMPUNG UTAR	Abung Barat	Widodo, A. Md	Pematang Kasih	Karya Usaha	Margarin	Roni Wapani	700	35,000			
14	LAMPUNG UTAR	Abung Barat	Widodo, A. Md	Way Wakak	Tani Sejahtera	Juanda	Pto Hartono	670	33,500			
15	LAMPUNG UTAR	Sungklai Utara	Darmaji	Negara Betin	Bina Karya	Apriadi	M. Prayitno	265	13,250			
16	LAMPUNG UTAR	Sungklai Utara	Darmaji	Ogan Jaya	Manunggal Kar	Surata	Sukarji	180	9,000			
17	LAMPUNG UTAR	Kotabumi Selatan	Mawardi, SP.M	Tanjung Senang	Sido Rahayu	M. Nurdin	Sulastri	200	10,000			

Gambar 3.1 Contoh Data di *Excel*

3. Lalu, simpan (CTRL+S) *Document Excel* tersebut di mana saja.
4. Buka *Microsoft Excel*.
5. Buat dokumen baru.
6. Buatlah Layout template (contoh : Undangan, Surat, atau yang lain).
7. Kosongi dulu bagian yang akan diisi.

Contoh :

Gapoktan [REDACTED]
Desa Kecamatan [REDACTED]
Kabupaten [REDACTED]

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Ketua Gapoktan : [REDACTED]
2. Alamat : Desa Kecamatan [REDACTED]

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

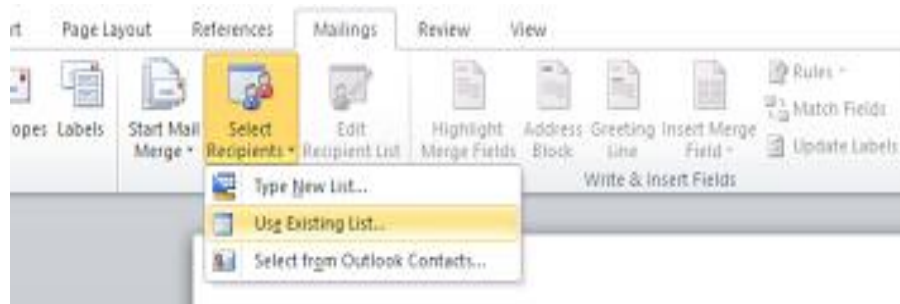
1. Bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana bantuan Fasilitas Penerapan Budidaya Jagung dan Serealia Lainnya Tahun 2018. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana bantuan Fasilitas Penerapan Budidaya Jagung dan Serealia Lainnya Tahun 2018 tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bersedia menyimpan dengan baik bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana bantuan Fasilitas Penerapan Budidaya Jagung dan Serealia Lainnya Tahun 2018 sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

DIKOSONGKAN ← [REDACTED] 17 Januari 2018
Ketua Gapoktan

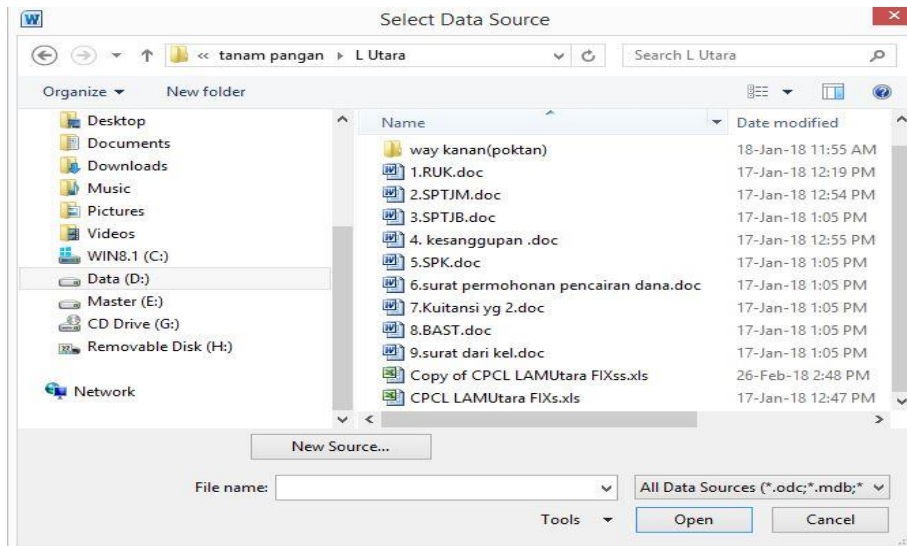
Gambar 3.2 Contoh File di Word

8. Selanjutnya kita atur *mail merge*-nya. Caranya klik *mailing - select recipients - use existing list*.



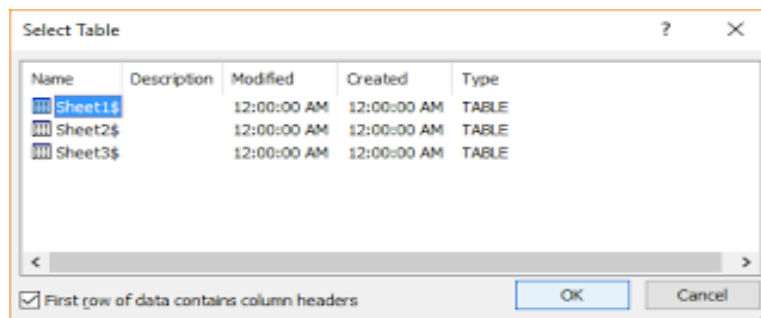
Gambar 3.3 Cara *Mail Merge*

9. Lalu pilih dokumen *Excel* yang tadi di *save*.



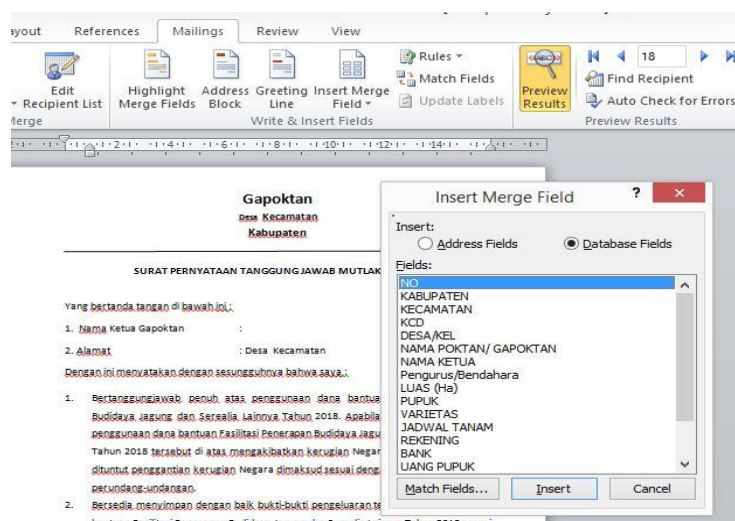
Gambar 3.4 Import File Excel

10. Akan muncul jendela *select table*. kita pilih nama sheet yang berisi data tersebut.



Gambar 3.5 Jendela *Select Table*

11. Lalu klik *insert merge field* pilih bagian yang akan diisi. Misal :



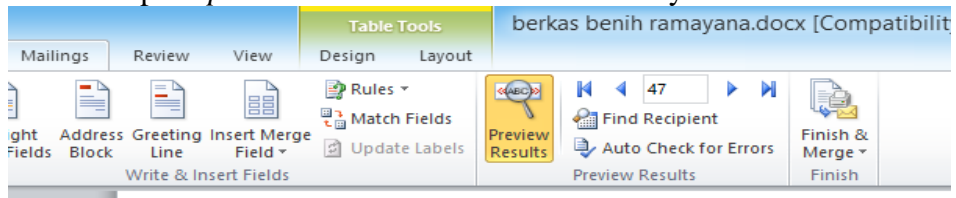
Gambar 3.6 *Insert Merge Field*

12. Lakukan juga pada bagian lainnya. Maka, kira kira akan jadi seperti ini :



Gambar 3.7 Hasil Jadi

13. Lalu klik pada *preview result* untuk melihat hasilnya.



Gambar 3.8 Menampilkan Hasil

14. Anda bisa menggunakan tombol << [◀] dan [▶] >> untuk mengecek satu-satu, barangkali ada yang terlewatkan.

15. *Save* dokumen atau bisa langsung di *print* dengan cara klik *finish & merge*.

Office merupakan sebuah perangkat aplikasi dari perusahaan *Microsoft* yang berguna untuk memudahkan tugas manusia. Dengan adanya *Microsoft Office* orang-orang dapat dengan mudah mengolah kata dengan *Microsoft Word*, mengolah angka dengan *Microsoft Excel*, aplikasi presentasi dengan *Microsoft Power Point*, dan mengirim email dengan *Microsoft Mail*. (Dewi, 2013 dan Surbakti, 2013).

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, banyak pengetahuan dan pembelajaran yang penulis dapatkan. Dengan demikian penulis dapat menyimpulkan yang di dapatkan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu penulis dapat mengerti bagaimana proses data – data yang diperlukan dapat dikumpulkan, dan mengerti bagaimana cara mengolah nya untuk dilaporkan ke kantor pusat atau *stakeholder* serta mendapatkan banyak pengalaman yang baru dan ilmu yang baru baik ketika dinas di kantor ataupun dinas lapangan sehingga dapat mengetahui bagaimana proses pemberkasan BANPEM baik sektor jagung, padi dan kedelai.

4.2 Saran

Setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 2 bulan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, saran yang dapat disampaikan oleh penulis sebagai berikut :

1. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung diharapkan dapat mempertahankan kegiatan penerimaan mahasiswa/i yang akan mengajukan PKL. Khususnya mahasiswa/i Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Dibutuhkan sistem komputerisasi untuk pengarsipan elektronik agar lebih menunjang dalam pengerjaan, pengolahan data dan data yang disimpan akan lebih mudah dalam mencarinya seperti GAPOKTAN yang akan menerima bantuan agar tidak mengalami kelebihan dalam pembuatan rekening.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, A., 2013, M. O. dan Surbakti, R. K. (2013) “Sejarah dan Perkembangan Microsoft Office,” *Ilmuti.Org*, xxx(xxx), hal. xxx. doi: <http://www.sejarahkita.web.id/2013/01/sejarah-dan-perkembangan-microsoft.html>.
- Sudimoro, S. K. (1979) “SISTEM REKAPITULASI PENGUNJUNG PADA UNIT PELAKSANA TEKNIK (UPT) PUSKESMAS SUKOREJO KECAMATAN SUDIMORO Yunika Nugraheni 1) Bambang Eka Purnama, 2) Sukadi 3),” 9330, hal. 1–8.
- Suryana, T. (2012) “Pengelolaan Dokumen Sebagai Sarana Komunikasi Internal Unikom,” *Jurnal Komputer Dan Informatika (KOMPUTA)*, 1(1), hal. 1–9.
- Universitas Teknokrat Indonesia (2017) “Pedoman pelaksanaan dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan.” Tersedia pada: <http://scele.teknokrat.ac.id/>.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi BANPEM dan GAPOKTAN Padi

No	KELUMPOK TANI	NAMA KETUA	NOMOR TELEPHON	ALAMAT LENGKAP	REKENING	LUAS (Ha)	VOLUME (Kg)	NILAI	VARIETAS	JADWAL TANAM
					NOMOR REKENING			(Rp)		
Kabupaten/Kota:										
1	Mevapi					4000	100000	1,030,000,000,000		
2	Lampung Selatan					7619	190475	1,961,992,500,000		
3	Lampung Barat					1000	25000	257,500,000,000		
4	Penawaran					4000	100000	1,030,000,000,000		
5	Lampung Tengah					3704	92600	953,780,000,000		
6	Lampung Timur					3000	75000	772,500,000,000		
7	Pesisir Barat					1533	38375	395,262,500,000		
8	Tulang Bawang					5000	125000	1,287,500,000,000		
9	Way Kanan					1820	45500	468,650,000,000		
Total						31678	791950	8,157,085,000,000		

Lampung, 5 Desember 2017



Ir. Euk Yohanes MSi
 Kepala Dinas
 1989031013

Catatan:

1. Varietas dapat disesuaikan dengan ketersediaan benih di daerah setempat
2. Disamping hardcopy, file CPCL dalam format MS excel agar dapat dikirimkan ke email dan.daryono@gmail.com dan unhasanah_syahuti@yahoo.com

Lampiran 2 SPT Pemberkasan

DAFTAR NAMA PETUGAS DAN JADWAL PEMBERKASAN BANTUAN PEMERINTAH
KEGIATAN PENGEMBANGAN JAGUNG DAN KEDELAI TA. 2018

KETUA : Ir. Herlin Retnowati, MP.
 KOORDINATOR I : Syahrudin, SP.
 KOORDINATOR II : Mardiana, SP.

NO	Kab/Kota	Nama Petugas	No. HP	Tempat/Waktu Pemberkasan	Ket.
1	Lampung Barat	1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6. Tim BNI			
2	Pesisir Barat	1. Mardiana	08127203724	Pesbar, 16 Januari 2018	
		2. Ety Setiowati	085381451302		
		3. Sri Rusmaini	081273374030		
		4. Sri Komariah	081369765359		
		5. Subhan Sari	085269383112		
		6. Tim BNI			
3	Lampung Timur	1. Syahrudin	081379834699	Sukadana, 15-16 Januari 2018	
		2. Yuli	081279444154		
		3. Devira	085267353004		
		4. Iwan Setiawan	081379146885		
		5			
		6. Tim BNI			
4	Tanggamus	1. Mardiana	08127203724	Kota Agung, 17 Januari 2018	
		2. Ety Setiowati	085381451302		
		3. Sri Rusmaini	081273374030		
		4. Sri Komariah	081369765359		
		5. Subhan Sari	085269383112		
		6. Tim BNI			
5	Lampung Tengah	1. Netty	085268804969	Gunung Sugih, 16 s.d 17 Januari 2018	
		2. Mainichi	081279316060		
		3. Doni	08127859751		
		4. Alet	085273927458		
		5. Angga	082307597557		
		6. Tim BNI			
6	Lampung Utara	1. Netty	085268804969	Kotabumi, 18 Januari 2018	
		2. Mainichi	081279316060		
		3. Doni	08127859751		
		4. Alet	085273927458		
		5. Angga	082307597557		
		6. Tim BNI			
7	Way Kanan	1. Netty	085268804969	Blambangan Umpu, 19 Januari 2018	
		2. Mainichi	081279316060		
		3. Alet	085273927458		
		4. Angga	082307597557		
		5. Tim BNI			

8	Tulang Bawang	1. Syahrudin	081379834699	Menggala, 18 Januari 2018
		2. Yuli	081279444154	
		3. Devira	085267353004	
		4. Iwan Setiawan	081379146885	
		5.		
		6. Tim BNI		
9	Mesuji	1. Syahrudin	081379834699	Brabasan, 19 Januari 2018
		2. Yuli	081279444154	
		3. Devira	085267353004	
		4. Iwan Setiawan	081379146885	
		5. Doni	08127859751	
		6. Tim BNI		
10	Tubaba	1. Sri Rusmaini	081273374030	Tumijajar, 19 Januari 2018
		2. Ety Setiowati	085381451302	
		3. Sri Komariah	081369765359	
		4. Subhan Sari	085269383112	
		5. Tim BNI		



Pondarlampung, 15 Januari 2018

SEKABI

Mardiana, SP, MM
NIP.19670623 199403 2 008



Pemberkasan Kab. Tubaba, Pesbar, Lamsel, Dikantor Dinas TPH Prov. Lampung
-5,36287, 105,22572, 147,2m
16 Feb 2018 13:42:37

Lampiran 3 Hasil Cetak

<p align="center">DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGKAM DAM HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG Jl. Canal Abidin Pegar Alam No. 1 Rajabasa Bandar Lampung Telp / Fax. (071) 703775</p>		<p>Lembar Ke : Nomor : Nomor : /SPD/AF3K/2017</p>	<p align="right">: Bandar Lampung Ke : Lampung Timur Pada Tanggal : 24 November 2017 Kuasa Pengguna Anggaran</p>
<p align="center">SURAT PERJANJIAN DINAS</p>		<p align="center">Kuasa Pengguna Anggaran Sektor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Sri Komala, SE NIP. 933004139032001</p>	<p align="right">: Bandar Lampung Ke : Lampung Timur Pada Tanggal : 24 November 2017 Kuasa Pengguna Anggaran</p>
1. Ganda Dinas			
2. Nama. No. Program yang melaksakan pelaksanaan Dinas			
3. a. Penjual dan Gecegan yang per maburut b. jabatan / Instansi c. Tanggal Bawa Pengalasan Dinas d. Alasan Pengalasan Dinas			
4. a. b. c. d. e.			
5. a. b. c. d. e.			
6. a. b. c. d. e.			
7. a. b. c. d. e.			
8. a. b. c. d. e.			
9. a. b. c. d. e.			
10. a. b. c. d. e.			



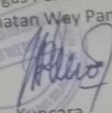
Lampiran 4 RUK


Renca.na Usaha Kelompok (RUK)
Pelaksanaan Kegiatan Sarana Pendukung Budidaya Jagung/Padi Tahun 2017

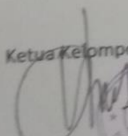
Kegiatan : Sarana Pendukung Budidaya Jagung/Padi
 Nama Kelompok Tani : Sahabat Tani
 Alamat Kelompok Tani : Desa Sidoharjo Kecamatan Way Panji
 Luas Lahan : 25 Ha
 Jumlah Anggota :
 Komoditi : Padi Inbrida
 Varietas : Ciherang


No	Jenis/Uraian kebutuhan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Berih Padi Inbrida (25 kg x 25 Ha)	625 kg	10.300	6437500
9.	Insektisida Biologi Metarizep (2 Sct x 25 Ha)	50 Sachet	40.000	2000000
JUMLAH				8437500

Way Panji, Agustus 2017

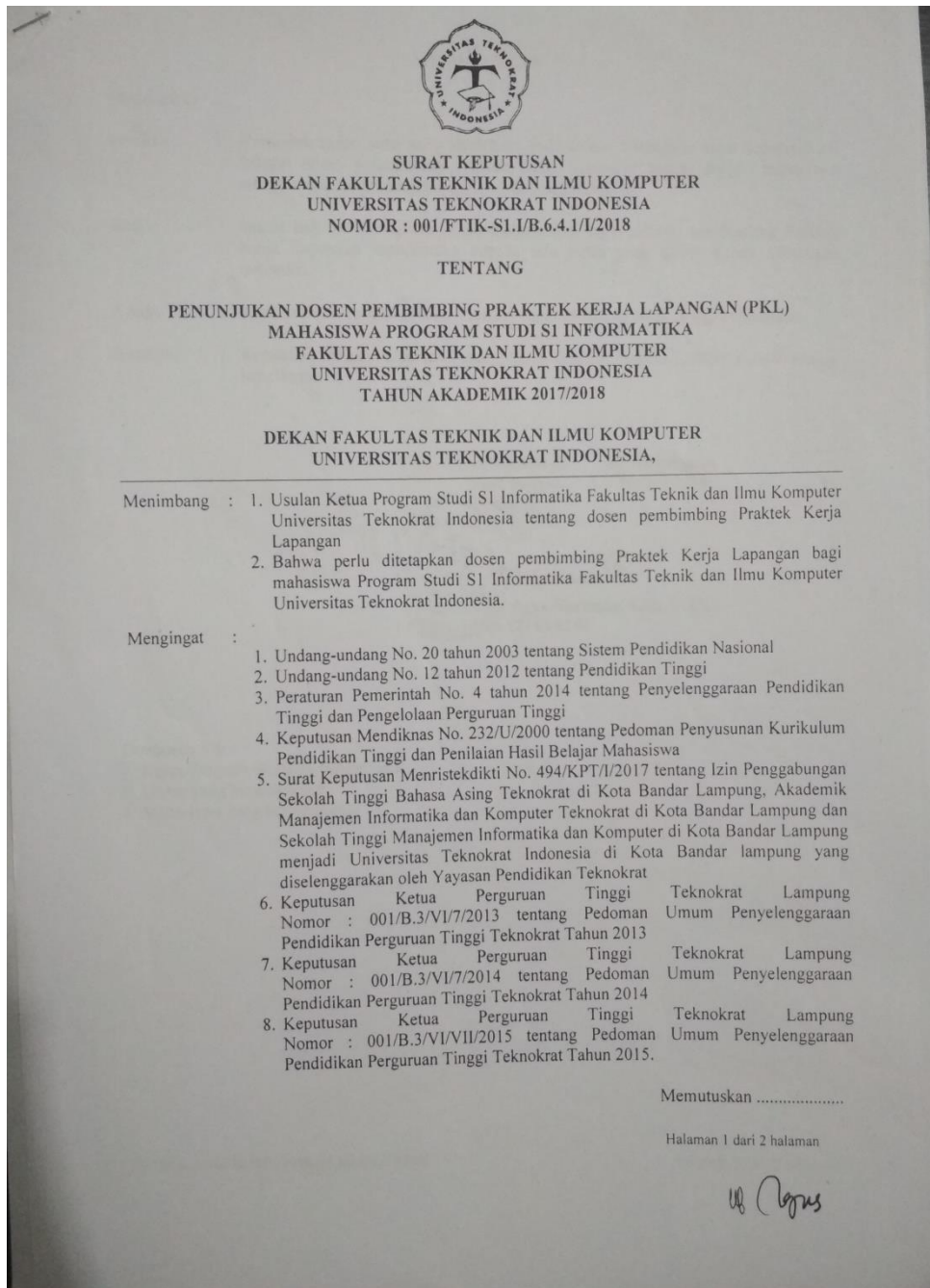
Mengetahui,
 Petugas Pertanian
 Kecamatan Way Panji,

 Kuncara

a/n Pengurus

 Tumidi

Ketua Kelompok

 Darminto



Lampiran 5 Surat Keputusan Bimbingan



MEMUTUSKAN

Menetapkan :

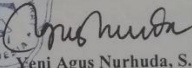
- Pertama : Menunjuk nama-nama yang tercantum pada kolom 5 lampiran surat keputusan ini sebagai dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan mahasiswa sebagaimana tercantum pada kolom 3 lampiran tersebut.
- Kedua : Segala hak dan kewajiban dalam menjalankan tugas sebagai pembimbing Praktek Kerja Lapangan berpedoman kepada tata tertib yang diatur dalam keputusan tersendiri.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- Keempat : Keputusan ini akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan.

Ditetapkan di : Bandarlampung

Pada tanggal : 3 Januari 2018

Dekan, 




Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.

NIK. 021 05 02 05

Tembusan Yth :

1. Ketua Program Studi S1 Informatika
2. Dosen yang bersangkutan
3. Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran Surat Keputusan : No. 001/FTIK-S1.I/B.6.4.1/I/2018
Tentang : Penunjukan Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan
Mahasiswa Program Studi S1 Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu
Komputer Universitas Teknokrat Indonesia Tahun Akademik 2017/2018

No	NPM	Nama Mahasiswa	Nama Perusahaan	Pembimbing
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	13312581	Muhammad Mustaqim	Kayla Computer	Adi Sucipto, M.T.
2	14312440	Trio Pambudi	Yayasan Nurul Huda Lampung	Erliyan Redy, M.Kom.
3	14312333	Kurniawan Bobby S	Tribun Lampung	
	13312324	Putra Irawan		
4	15312702	Angga Saputra Nuryadi	Dinas Tanaman Pangan Dan Holtikultura Provinsi Lampung	
	14312382	I Putu Chandra		
	15312498	I Wayan Adi Wijaya K		
5	13312610	Adityo yunanta	PT PLN (PESERO) Distribusi Lampung Area Tanjung Karang Rayon Teluk Betung	Imam Ahmad, M.Kom.
6	12312215	Jona Milanda Pratama	SMA YP. Unila	Qadhli Jafar Adrian, MIT.
7	13312691	Rosyd Naashiruddin	CV Metro Motor	
8	15312450	Imam Zuhdi	PT Semen Batu Raja (Persero)	
	15312433	Reza Pahlawan		
	15312354	Syarwan Arif		
9	14312392	Stefanus Andrio Saputra	PT Bintang Kharisma Jaya	
	14312356	Putri Nurlandari		
10	13312527	Rizky Ardiansyah	Negoro Truss	
11	13312445	Jangkung Riyadi	Percetakan A1 Printing	
	13312602	Sila Rianto Wijaya		
12	14312401	Candi Satria	Komisi Informasi Provinsi Lampung	

W. Agus


No	NPM	Nama Mahasiswa	Nama Perusahaan	Pembimbing
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
13	14312198	Claudia Jonathan	1000 Karya	S. Samsugi, S.Kom., M.Eng.
14	13312580	Wildan Shihab imami	PT Bangunindo Bumi lestari	
	14312076	Rio Hendarko		

Ditetapkan di : Bandarlampung
 Pada tanggal : 3 Januari 2018
 Dekan, *[Signature]*



[Signature]
 Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.
 NIK. 021 05 02 05

Lampiran 6 Surat Tugas PKL

 **UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER

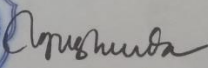
SURAT TUGAS
PROGRAM MAGANG PRAKTIK KERJA
Nomor: 006/FTIK-S1.I/B.10/XI/2017


Berdasarkan surat balasan dari Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura No. 800/283/V.21.1/2017 tanggal 17 November 2017 terhadap surat Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia No. 014/FTIK-S1.I/B.14/X/2017 tanggal 15 November 2017 perihal Permohonan Magang Praktik Kerja, dengan ini Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer memberikan tugas kepada mahasiswa tersebut di bawah ini:

No	NPM	Nama	Program Studi
1	15312702	Angga Saputra Nuryadi	S1 Informatika
2	14312382	I Putu Chandra	
3	15312498	I Wayan Adi Wijaya K.	

untuk melaksanakan Program Magang Praktik Kerja di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura yang akan dilaksanakan pada tanggal 20 November 2017 sampai dengan 13 Januari 2018 atau sesuai dengan kebijakan perusahaan.


Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bandarlampung, 20 November 2017
Dekan, 

 **Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.**
NIK 021 05 02 05

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER :
Teknik Elektro (S1), Teknik Sipil (S1), Informatika (S1), Teknik Komputer (S1), Teknologi Informasi (S1),
Sistem Informasi (S1), Sistem Informasi Akuntansi (D3), Sistem Informasi (D3), Teknik Komputer (D3).
Jl. H. Zainal Abidin Pagaram No. 9-11 Labuhanratu Bandar Lampung, Telp. (0721) 702022 (hunting). Website: www.teknokrat.ac.id
IZIN OPERASIONAL : SK MENRISTEKDIKTI RI No. 44/KPT/I/2017

Lampiran 7 Catatan Harian PKL



UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
 FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

**CATATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Angga Saputra Nuryadi
 NPM : 15312702
 Tempat PKL : Dinas Tanam pangan dan Hortikultura provinsi Lampung
 Bagian : Serelia

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	20-11-2017	input data kependudukan		
2	21-11-17	input data kependudukan		
3	21-11-17	membuat berkas perkembangan BANPEM Padi		
4	22-11-17	Maintenance Printer		
5	22-11-17	Rekap Data BANPEM Mesuji		
6	22-11-17	Input data kependudukan		
7	23-11-17	input data kependudukan		
8	23-11-17	Rekap SP2D Banpem Padi		
9	24-11-17	Input data kependudukan		
10	27-11-17	Input data kependudukan		
11	28-11-17	Service Key Board Laptop		
12	28-11-17	Maintenance printer		
13	29-11-17	Rekap Data Padi Gogo		
14	30-11-17	OPT Slide		
15	2-01-18	Menyusun Banpem padi		
16	3-01-18	Rekap data Lamsel, TUBAHA, PERBAR		
17	4-01-18	Cetak dan susun laporan kegiatan		
18	5-01-18	Rekap data padi lamteng		
19	8-01-18	Perbaikan printer		
20	9-01-18	perbaikan keyboard iburue		
21	10-01-18	lampiran SK pusat Padi		
22	11-01-18	Penyusunan Berkas Banpem 2017		
23	12-01-18	SPT Pemberkasan jagung kedelai		
24	13-01-18	Pemberkasan jagung kedelai		
25		weyknanan, lamteng, lamut		

Lampiran 8 Formulir Penilaian PKL


UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
 FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

FORMULIR PENILAIAN
MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA

I. PEMBIMBING PKL PERUSAHAAN

a. Nama : Syah ruddin, SP

b. Jabatan : KASI Serelia

c. Nama Perusahaan/Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

d. Alamat e-mail/Web Site :

e. Alamat Kantor/telp : Jalan Hi zainal Abidin Pegor Alam No 1
Rajabasa Bandar Lampung
Telp. (0721) 703557

f. Kualifikasi SDM yang di butuhkan :

II. DATA MAHASISWA PKL

a. Nama : Anggo Saputra Nuryadi

b. N P M : 15312702

c. Program studi : Informatika

d. Angkatan : 2015

III. KATEGORI PENILAIAN

Petunjuk Pengisian : Isilah Kolom berikut dengan tanda (✓) sesuai dengan kondisi yang ada.

1. Disiplin Waktu

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dalam Kehadiran	✓				
2	Dalam mengikuti kegiatan di Instansi/Perusahaan/Sekolah	✓				
3	Dalam menyelesaikan tugas	✓				

2. Etika/Sopan Santun

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dengan atasan/pimpinan.	✓				
2	Dengan rekan kerja.	✓				
3	Dalam lingkungan Instansi/Perusahaan/ Sekolah	✓				

3. Kemandirian dan Inisiatif

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan dalam menyelesaikan tugas lingkungan kerja intern secara mandiri	✓				
2	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lingkungan kerja Ekstern secara mandiri	✓				
3	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lingkungan kerja Intern secara mandiri	✓				

4. Kreatifitas

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan menciptakan alternatif dalam penyelesaian tugas	✓				
2	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	✓				
3	Kemampuan dalam membentuk tim kerja	✓				
4	Kemampuan dalam berinovasi di lingkungan intern kerja	✓				

5. Kerjasama

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dengan atasan/pimpinan	✓				
2	Dengan rekan kerja intern	✓				
3	Dengan rekan kerja ekstern	✓				
4	Kemampuan menyelesaikan tugas dalam tim kerja	✓				
5	Kemampuan memecahkan masalah dalam tim kerja	✓				

6. Ketelitian

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Teliti dalam mengerjakan pekerjaan	✓				

7. Kemampuan kerja sesuai dengan disiplin ilmu

a. Kemampuan dalam menggunakan alat modern

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Mengoperasikan komputer	✓				
2	Menggunakan alat komunikasi di tempat kerja	✓				
3	Menggunakan alat bantu presentasi di tempat kerja	✓				
4	Mengoperasikan mesin kerja	✓				
5	Menggunakan/mengoperasikan peralatan kerja (yang belum disebutkan diatas)	✓				

b. Kemampuan menggunakan Bahasa Asing dalam Perusahaan

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Membuat surat dalam Bahasa Inggris/Bahasa Jepang					
2	Menterjemahkan Bahasa Inggris - Indonesia, Indonesia - Inggris, Jepang - Indonesia, Indonesia - Jepang					
3	Kemampuan menggunakan Bahasa Inggris/Bahasa Jepang dalam berkomunikasi					

8. Motivasi

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Memiliki motivasi yang tinggi untuk melakukan pekerjaan	✓				

9. Tanggung Jawab

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditentukan	✓				
2	Terhadap hasil pekerjaan	✓				

10. Komunikasi

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan berkomunikasi dengan atasan/pimpinan	✓				
2	Kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja	✓				
3	Kemampuan dalam mengkomunikasikan ide/gagasan secara efektif	✓				
4	Kemampuan dalam menjabarkan/menjalankan tugas/perintah dengan baik	✓				
5	Kemampuan dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja secara umum	✓				

IV. Pesan dan Kesan

Bidang Tutorial Paayon Dinas TPM Pttu. Loapuaq sangat terbantu oleh Mahasiswa An. Anggo Saputra N. Mahasiswa PKL ini memiliki motivasi, kemampuan dan Attitude yg Baik.

V. Range Penilaian dan Peringkat Kelulusan

Kategori Penilaian	Range Nilai
Sangat Baik	4
Baik	3
Cukup	2
Kurang	1
Sangat Kurang	0

$$\text{Nilai akhir dihitung dengan rumus} = \frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Jumlah Kategori Penilaian}} = \frac{128}{32}$$

Nilai akhir = 4,00 / A

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Predikat
3,51 – 4,00	A	Lulus
2,76 – 3,50	B	Lulus
2,00 – 2,75	C	Tidak Lulus

Keterangan : Nilai terendah untuk lulus PKL minimal : B

Berpendapat bahwa mahasiswa tersebut dinyatakan dengan ketentuan sebagai berikut :

LULUS/TIDAK LULUS

Demikian kuisioner ini diisi dengan sebenar-benarnya.

B. LAMPUNG, 16/1/2018


KASI SEREALIA



SYAHRUDDIN, SP

(Nama Jelas, Jabatan, cap perusahaan)

Lampiran 9 Daftar Hadir PKL



UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
 FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
 T.A. 2016/2017

Nama Instansi/Perusahaan : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung
 Alamat : Jalan Hi Zairal Abidin Pagar Alam No1, Rajabasa Bandar Lampung Fax = (0721) 703775
 Praktik di : Seksi Budi daya Serealia
 Bagian : Komputerisasi
 Tanggal Mulai PKL : 20 November 2017
 Tanggal Selesai PKL : 13 Februari 2018
 Jumlah Hari Daftar Hadir : 39 Hari

No	Nama mahasiswa	NPM	Program Studi	JUMLAH PERTEMUAN																				KET.
				Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4					
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Angga Saputra Nuryadi	15317702	Informatika	A	A	A	A	A	A	A	A	A	L	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
2				A	A	A	A	A	L	A	A	A	A	L	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
3																								
4																								
5																								
6																								

Keterangan : L = Libur

Bandar Lampung 16/1/18

 W. Syahrudin, SP
 NIP. 196404281991051005