

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI  
LAMPUNG**

Untuk memenuhi persyaratan mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan

Disusun Oleh:

1. KURNIA ADI YOGA (14312041)
2. MIFTAH DAROJAT (14312063)
3. RAHMAT FIRAMADHANI (14312077)



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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : 1. Kurnia Adi Yoga  
2. Miftah Darajat  
3. Rahmat Firamadhani  
Program Studi : S1 Informatika  
Instansi/perusahaan : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi  
Lampung  
Alamat Instansi/perusahaan : Jalan Gatot Subroto 28 Pahoman Bandar Lampung

Pembimbing,

Pembimbing laporan PKL  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer,

Pembimbing lapangan  
Instansi/Perusahaan PKL,

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

**Drs. Lukman, M.M**  
Sekertaris

Menyetujui,

Program Studi S1 Informatika  
Ketua,

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

## LEMBAR PENGESAHAN

### LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI LAMPUNG

Dipersiapkan dan disusun oleh:

1. KURNIA ADI YOGA ( 14312041 )
2. MIFTAH DAROJAT ( 14312063 )
3. RAHMAT FIRAMADHANI ( 14312077 )

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada Tanggal 09 Maret 2018

Dewan Penguji

Pembimbing,

Penguji,

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

**Saniati, S.ST ., M,T.**  
NIK.022 11 02 03

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
Untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Dekan,

Program Studi S1 Informatika  
Ketua,

**Yeni 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 penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan PKL ini. Penulisan Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai PKL pada Program Studi SI Teknik Informatika Fakultas Teknik & Ilmu Komputer Universitas eknokrat Indonesia. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A. selaku Rektor Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Bapak Y. Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs., selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Kompute Universitas Teknokrat Indonesia.
3. Ibu Dyah Ayu Megawaty, M.Kom selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi S1 Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
4. Ibu Saniati, S.ST ., M,T. selaku Dosen Penguji
5. Pihak Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi 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;

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan PKL ini membawa manfaat.

Bandarlampung, 15 desember 2017

Penulis,

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
RINGKASAN PELAKSANAAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan PKL .....	2
1.3 Kegunaan PKL.....	2
1.3.1 Manfaat untuk Mahasiswa .....	2
1.3.2 Manfaat untuk Perguruan Tinggi .....	3
1.3.3 Manfaat untuk Instansi/perusahaan.....	3
1.4 Tempat PKL.....	3
1.5 Jadwal Waktu PKL .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>4</b>
2.1 Sejarah Instansi .....	4
2.2 VISI dan MISI.....	6
2.3 Bagan Organisasi Disnakertrans Provinsi Lampung .....	7
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan.....	8
2.4.1 Bentuk Kegiatan pada Disnakertrans Provinsi Lampung .....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>9</b>
3.1 Pelaksanaan PKL: KURNIA ADI YOGA, 14312041 .....	9
3.1.1 Bidang Kerja .....	9
3.1.2 Pelaksanaan Kerja .....	9
3.1.3 Kendala Yang Dihadapi.....	11
3.1.4 Cara Mengatasi Kendala .....	12
3.2 Pelaksanaan PKL: MIFTAH DAROJAT, 14312063.....	16
3.2.1 Bidang Kerja .....	16

3.2.2 Pelaksanaan Kerja .....	16
3.2.3 Kendala Yang Dihadapi .....	19
3.2.4 Cara Mengatasi Kendala .....	20
3.3 Pelaksanaan PKL: RAHMAT FIRAMADHANI, 14312077 ..	22
3.3.1 Bidang Kerja .....	22
3.3.2 Pelaksanaan Pekerjaan .....	22
3.3.3 Kendala Yang Dihadapi .....	25
3.3.4 Cara Mengatasi Kendala .....	25
BAB IV PENUTUP .....	26
4.1 Simpulan .....	26
4.2 Saran .....	26
DAFTAR PUSTAKA .....	28
LAMPIRAN .....	29

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Disnakertrans Prov Lampung.....	7
Gambar 3.1 <i>Form</i> wajib lapor perusahaan .....	10
Gambar 3.2 <i>Slide</i> penyuluhan FGD Batiqa Hotel .....	11
Gambar 3.3 Melihat Data Perusahaan.....	12
Gambar 3.4 Data Perusahaan.....	13
Gambar 3.5 Input Data Perusahaan.....	13
Gambar 3.6 Data Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia.....	14
Gambar 3.7 Kode Wilayah Kabupaten .....	15
Gambar 3.8 Data SPJ Belanja Fungsional .....	17
Gambar 3.9 Surat Perjalanan Dinas .....	17
Gambar 3.10 Data Pengelompokan Tenaga Kerja Asing .....	19
Gambar 3.11 <i>Service Tool</i> .....	20
Gambar 3.12 Data Tenaga Kerja Asing .....	23
Gambar 3.13 Desain spanaduk magang jepang .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SK PKL dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi .....	28
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL .....	29
Lampiran 3. Catatan Harian PKL Kurnia Adi Yoga.....	30
Lampiran 4. Catatan Harian PKL Rahmad Firamadhani .....	31
Lampiran 5. Catatan Harian PKL Miftah Darajat.....	32
Lampiran 6. Klarifikasi Baaku Lapangan Usaha Indonesia 2009.....	33
Lampiran 7. Kode wilayah lapor Ketenagakerjaan.....	34
Lampiran 8. Menjadi Panitia Perlengkapan Sosialisasi K3 Listrik.....	35
Lampiran 9. Suasana Kerja .....	36



## **RINGKASAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

PKL merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik *softskill* atau *hardskill* yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan di suatu perusahaan atau instansi selama beberapa bulan. Pada laporan PKL ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, temuan kendala atau masalah dan usulan solusi terhadap kendala atau masalah yang dihadapi selama PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung.

Penempatan PKL pada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung dibagi menjadi beberapa bidang kerja yang berbeda yaitu di bidang Pengawasan, dan Penempatan tenaga kerja.

Berdasarkan hasil kegiatan PKL pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung, yang di laksanakan pada bulan Juli sampai dengan September 2017, penulis memahami bidang kerja dan fungsional di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung seperti di bagian Pengawasan dan Penempatan Tenaga Kerja yakni pendataan data Tenaga Luar Negeri maupun Dalam Negeri, pendataan perusahaan di seluruh kabupaten di Provinsi Lampung dan mengawasi wajib lapor perusahaan di setiap kabupaten masih menggunakan pembukuan dan *Microsoft Excel* maka dari itu dibuatkan aplikasi yang mempermudah kinerja pengawas ketenagakerjaan .

Kata kunci: PKL, Tenaga Kerja, Pengawasan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan (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. PKL diselenggarakan secara sistematis dan terjadwal di bawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat. PKL merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan jenjang Strata 1 (S1). (FTIK\_ Universitas\_ Teknokrat, 2017).

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan instansi pemerintah yang bergerak dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang berada di Kecamatan Tanjung Karang Pusat, Kota Bandar Lampung. Di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengawasi dan melakukan pendataan terhadap tenaga kerja dan perusahaan yang berada di Provinsi Lampung. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung terbagi menjadi bidang dan sub bidang yang mempunyai tugas, pokok dan fungsional masing masing yang berbeda di setiap bidangnya. (Pegawai\_Bidang\_Penempatan, 2017).

Penulis memilih PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dikarenakan ingin mempelajari ruang lingkup dalam bidang kerja yang berkaitan dengan komputer terutama dalam instansi pemerintahan dan bidang yang ada di dalam Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Selain itu penulis ingin menambah wawasan dan mendapatkan gambaran nyata tentang ruang lingkup pekerjaan yang penulis kuasai di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

## **1.2 Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari PKL yang penulis lakukan pada kegiatan PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung antara lain:

- a. Mempelajari ruang lingkup bidang pengawasan dan penempatan khususnya dalam bidang kerja yang berhubungan dengan komputer pada Praktek kerja yang dilakukan penulis dalam hal ini penulis mempelajari proses kerja dengan baik.
- b. Melakukan Praktek Kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan penulis sebagai mahasiswa yang mengambil jurusan Teknik Informatika, penulis dapat mahami cara kerja dan menerapkan ilmu yang penulis dapatkan selama diperkuliahan.

Tujuan dari PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi antara lain:

- a. Memberikan gambaran nyata tentang penerapan atau implementasi dari ilmu atau teori yang selama ini diperoleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata yang ada di lapangan..
- b. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang pengalaman menjadi seorang magang di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- c. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman nyata tentang ruang lingkup pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang penulis kuasai di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

## **1.3 Kegunaan PKL**

### **1.3.1 Manfaat untuk Mahasiswa**

- a. Menambah pengalaman serta wawasan yang luas tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Memperoleh pengalaman dalam menghadapi suatu masalah pekerjaan serta dapat meningkatkan kemampuan dalam menganalisa dan menyelesaikan masalah yang dihadapi.
- c. Meningkatkan wawasan berorganisasi dan bersosialisasi dengan ruang lingkup kerja

### **1.3.2 Manfaat untuk Perguruan Tinggi**

- a. Melalui PKL diharapkan dapat meningkatkan hubungan kemitraan dengan perusahaan.
- b. Menciptakan calon tenaga kerja yang berkualitas dan siap untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan ilmu yang telah di dapatkan.

### **1.3.3 Manfaat untuk Instansi/perusahaan**

- a. Memperoleh tenaga yang dapat membantu pekerjaan di Instansi/perusahaan dan tidak menutup kemungkinan mahasiswa PKL dapat diangkat sebagai karyawan jika dinilai memiliki kemampuan, prestasi, loyalitas dan disiplin kerja yang baik dan sesuai dengan kriteria yang diharapkan.
- b. Memperoleh kepercayaan dari masyarakat.
- c. Memberikan bahan masukan atau usulan untuk meningkatkan kinerja sistem yang sudah berjalan di Instansi/perusahaan.

## **1.4 Tempat PKL**

Tempat PKL yang penulis lakukan yaitu di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung. Yaitu, salah satu instansi pemerintah yang beralamatkan di Jalan Gatot Subroto Nomor 28, Pahoman, Bandar Lampung. Jika ditempuh dari Universitas Teknokrat Indonesia berjarak 8 Km, dan ditempuh selama 20 menit.

## **1.5 Jadwal Waktu PKL**

Kegiatan PKL yang penulis lakukan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung yaitu dilakukan selama 2 bulan yaitu mulai dari tanggal 10 Juli 2017 hingga 4 September 2017 atau sekitar 45 hari aktif praktek kerja lapangan yang mengikuti jadwal dari perusahaan masuk setiap hari senin sampai hari jum'at dan masuk setiap harinya jam 07.30 WIB sampai 16.00 WIB. Sedangkan penulisan laporan PKL juga dilakukan September sampai dengan selesai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

Kemenaker<sup>1</sup>, “Sejarah Kementerian Ketenagakerjaan” yang di akses dari situs resmi Wikipedia pada awal pemerintahan RI, waktu Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia menetapkan jumlah kementerian pada tanggal 19 Agustus 1945, kementerian yang bertugas mengurus masalah ketenagakerjaan belum ada tugas dan fungsi yang menangani masalah-masalah perburuhan diletakkan pada Kementerian Sosial baru mulai tanggal 3 Juli 1947 ditetapkan adanya kementerian Perburuhan dan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1947 tanggal 25 Juli 1947 ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) Nomor 1 Tahun 1948 tanggal 29 Juli 1947 ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan yang mencakup tugas urusan-urusan sosial menjadi Kementerian Perburuhan dan Sosial, pada saat pemerintahan darurat di Sumatera Menteri Perburuhan dan Sosial diberi jabatan rangkap meliputi urusan-urusan pembangunan, Pemuda dan Keamanan.

Pada pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS) organisasi Kementerian Perburuhan tidak lagi mencakup urusan sosial dan struktur organisasinya didasarkan pada Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 1 Tahun 1950 setelah Republik Indonesia Serikat bubar, struktur organisasi Kementerian Perburuhan disempurnakan lagi dengan Peraturan Kementerian Perburuhan Nomor 1 tahun 1951. Berdasarkan peraturan tersebut mulai tampak kelengkapan struktur organisasi Kementerian Perburuhan yang mencakup struktur organisasi Kementerian Perburuhan yang mencakup struktur organisasi sampai tingkat daerah dan resort dengan uraian tugas yang jelas. Struktur organisasi ini tidak mengalami perubahan sampai dengan kuartal pertama tahun 1954. Melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 70 mulai terjadi perubahan yang kemudian disempurnakan melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 77 junto Peraturan Menteri

---

<sup>1</sup> Kemenaker, “Sejarah Kementerian Ketenagakerjaan”, diakses dari [https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Ketenagakerjaan\\_Indonesia](https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Ketenagakerjaan_Indonesia), pada tanggal 08 April 2018 pukul 15.33

Perburuhan Nomor : 79 Tahun 1954. Berdasarkan Peraturan tersebut Kementerian Perburuhan tidak mengalami perubahan sampai dengan tahun 1964, kecuali untuk tingkat daerah. Sedangkan struktur organisasinya terdiri dari Direktorat Hubungan dan Pengawasan Perburuhan dan Direktorat Tenaga Kerja.

Sejak awal periode Demokrasi Terpimpin, terdapat organisasi buruh dan gabungan serikat buruh baik yang berafiliasi dengan partai politik maupun yang bebas, pertentangan-pertentangan mulai muncul dimana-mana, pada saat itu kegiatan Kementerian. Perburuhan dipusatkan pada usaha penyelesaian perselisihan perburuhan, sementara itu masalah pengangguran terabaikan, sehingga melalui PMP Nomor : 12 Tahun 1959 dibentuk kantor Panitia Perselisihan Perburuhan Tingkat Pusat (P4P) dan Tingkat Daerah (P4D).

Struktur Organisasi Kementerian Perburuhan sejak Kabinet Kerja I sampai dengan Kabinet Kerja IV (empat) tidak mengalami perubahan. Struktur Organisasi mulai berubah melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor : 8 Tahun 1964 yaitu dengan ditetapkannya empat jabatan. Pembantu menteri untuk urusan-urusan administrasi, penelitian, perencanaan dan penilaian hubungan dan pengawasan perburuhan, dan tenaga kerja.

Dalam perkembangan selanjutnya, organisasi Kementerian Perburuhan yang berdasarkan Peraturan tersebut disempurnakan dengan Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 13 Tahun 1964 tanggal 27 November 1964, yang pada pokoknya menambah satu jabatan Pembantu Menteri Urusan Khusus.

Dalam periode Orde Baru (masa transisi 1966-1969), Kementerian Perburuhan berubah nama menjadi Departemen Tenaga Kerja (Depnaker) berdasarkan Keputusan tersebut jabatan Pembantu Menteri dilingkungan Depnaker dihapuskan dan sebagai penggantinya dibentuk satu jabatan Sekretaris Jenderal. Masa transisi berakhir tahun 1969 yang ditandai dengan dimulainya tahap pembangunan Repelita I, serta merupakan awal pelaksanaan Pembangunan Jangka Panjang Tahap I (PJPT I).

Pada pembentukan Kabinet Pembangunan II, Depnaker diperluas menjadi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, sehingga ruang lingkup tugas dan fungsinya tidak hanya mencakup permasalahan ketenagakerjaan tetapi juga mencakup permasalahan ketransmigrasian dan pengkoperasian. Susunan

organisasi dan tata kerja Departemen Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi diatur melalui Kepmen Nakertranskop Nomor Kep 1000/Men/1975 yang mengacu kepada KEPPRES No 44 Tahun 1974.

Dalam Kabinet Pembangunan III, unsur koperasi dipisahkan dan Departemen Tenaga kerja , Transmigrasi dan Koperasi, sehingga menjadi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Depnakertrans). Dalam masa bakti Kabinet Pembangunan IV dibentuk Departemen Transmigrasi, sehingga unsur transmigrasi dipisah dari Depnaker Susunan organisasi dan tata kerja Depnakerditetapkan dengan Kepmennaker No. Kep 199/Men/1984 sedangkan susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Transmigrasi Nomor : Kep-55A/Men/1983.

Pada masa reformasi Departemen Tenaga Kerja dan Departemen Transmigrasi kemudian bergabung kembali pada tanggal 22 Februari 2001. Usaha penataan organisasi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi terus dilakukan dengan mengacu kepada Keputusan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

## **2.2 VISI dan MISI**

### **2.2.1 VISI**

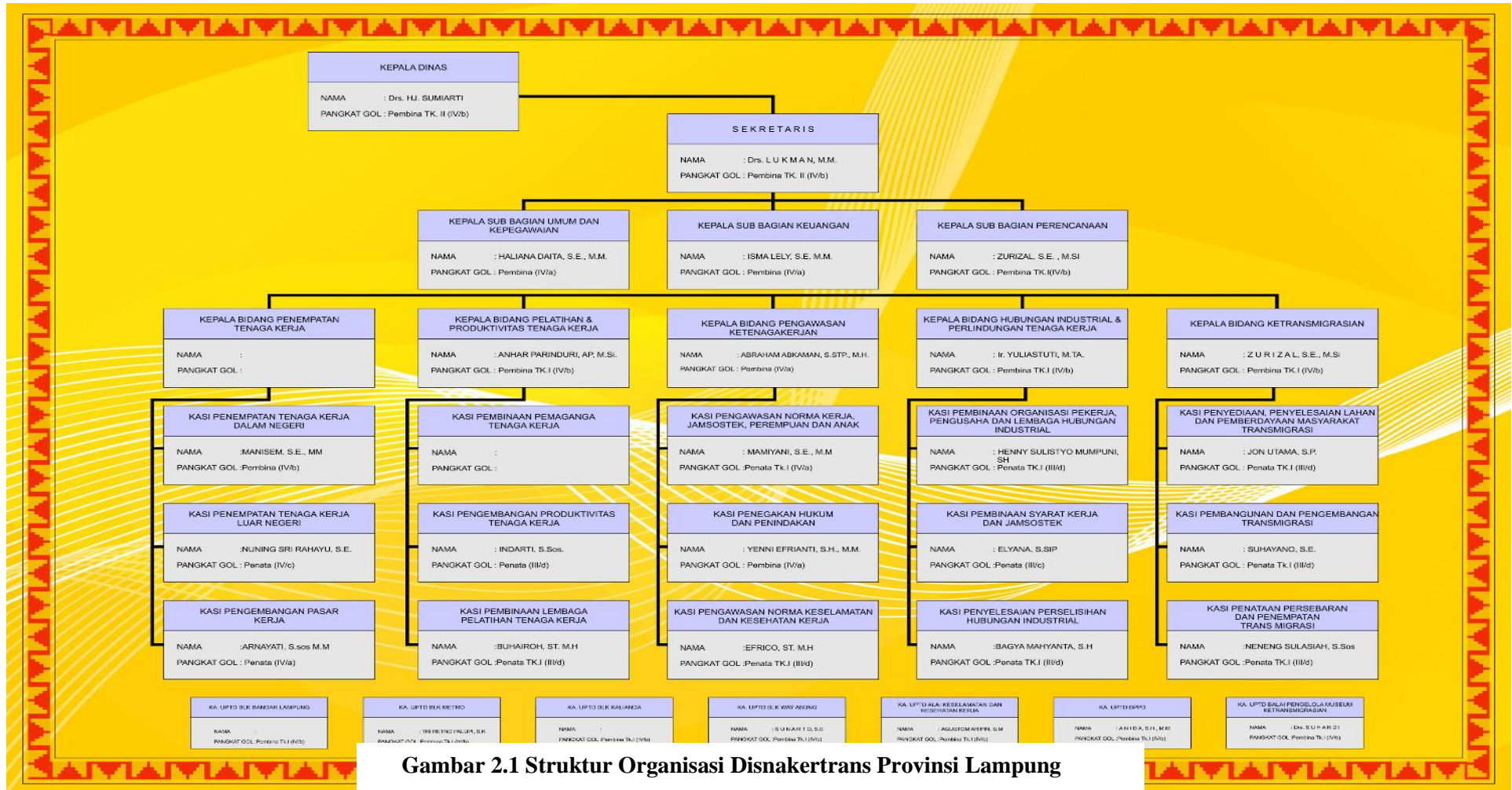
“ Terwujudnya Tenaga Kerja dan Masyarakat Transmigrasi yang Produktif, Berdaya Saing, Mandiri dan Sejahtera ”

### **2.2.2 MISI**

- Misi I : Meningkatkan Kompetensi dan Produktifitas Tenaga Kerja.
- Misi II : Memperluas Kesempatan Kerja dan Meningkatkan Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja di Dalam dan di Luar Negeri.
- Misi III : Meneingkatkan Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- Misi IV : Meningkatkan Pengawasan dan Perlindungan Ketenagakerjaan.
- Misi V : Memfasilitasi Perpindahan dan Penempatan Transmigran.
- Misi VI : Pengembangan Kapasitas Transmigrasi dan Kawasan Transmigrasi.

### 2.3 Bagan Organisasi Disnakertrans Provinsi Lampung

Struktur yang ada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Disnakertrans Provinsi Lampung



## 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

### 2.4.1 Bentuk Kegiatan pada Disnakertrans Provinsi Lampung

- 1) Kegiatan Harian dan Mingguan
  - a. Melaksanakan apel pagi diwakili oleh masing – masing kepala bidang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung
  - b. Melakukan senam pagi setiap hari jum'at
- 2) Kegiatan Bulanan
  - a. Melakukan inspeksi ke setiap kantor berdasarkan wilayah per Kabupaten
  - b. Melakukan penyuluhan terhadap calon tenaga kerja.
  - c. Memberikan penyuluhan tentang kesehatan dan keselamatan kerja kepada karyawan pada setiap setiap kantor yang ada di wilayah Provinsi Lampung
- 3) Kegiatan Tahunan
  - a. Pendataan perusahaan yang ada di Provinsi Lampung
  - b. Melakukan perpanjangan surat ijin usaha perusahaan.
  - c. Mengadakan *event* 17 Agustus dalam rangka merayakan Kemerdekaan Republik Indonesia
  - d. *Audit* yaitu evaluasi perusahaan dalam satu

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Pelaksanaan PKL Kurnia Adi Yoga, NPM 14312041**

##### **3.1.1 Bidang Kerja**

Pada saat pelaksanaan PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung, penulis di tugaskan pada bidang pengawasan, Penulis dalam membantu bidang pengawasan diberikan pekerjaan antara lain:

1. Pendataan wajib lapor perusahaan
2. Membantu dalam kegiatan seminar

##### **3.1.2 Pelaksanaan Kerja**

1. Pendataan wajib lapor perusahaan

Mengisi dan mendata wajib lapor yang diberikan oleh perusahaan – perusahaan yang berada di Provinsi Lampung agar mempermudah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung khususnya di bidang pengawasan dalam mengawasi dan memperoleh informasi tentang jumlah karyawan, gaji minimum karyawan dan berikut informasi detail mengenai alamat dan kontak pemilik perusahaan. Wajib lapor perusahaan adalah kegiatan yang di lakukan setahun sekali oleh sebuah perusahaan yaitu melaporkan data-data berupa gaji karyawan, jumlah pekerja, alamat perusahaan, pimpinan perusahaan, jumlah maksimum gaji, jumlah minimum gaji, dan apakah gaji di perusahaan tersebut telah memenuhi Upah Minimum Regional di setiap kabupaten yang ada di Provinsi Lampung.



di lakukan biasanya membahas mengenai pentingnya keselamatan kerja, apakah disuatu perusahaan mempunyai staf ahli di bidang tersebut, *Forum Group Discussion* (FGD) atau Penyuluhan tentang keselamatan dan kesehatan kerja tersebut meliputi tentang bidang angkat angkut, kelistrikan dan BPJS kesehatan untuk karyawan.



Gambar 3.2 Slide penyuluhan *Forum Group Discussion* di batiqa hotel

### 3.1.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada proses magang di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung ada beberapa masalah yang penulis hadapi:

1. Pengarsipan yang masih menggunakan buku besar.

Pada saat penulis membantu pekerjaan pendataan wajib lapor perusahaan penulis harus dapat membedakan buku besar yang telah di sediakan berdasarkan kabupaten dan mencari letak akhir penulisan wajib lapor yang terakhir di data oleh pegawai bidang pengawasan sehingga membuat waktu pekerjaan menjadi kurang efisien.

2. Mencari klasifikasi lapangan usaha dan kode wilayah kabupaten

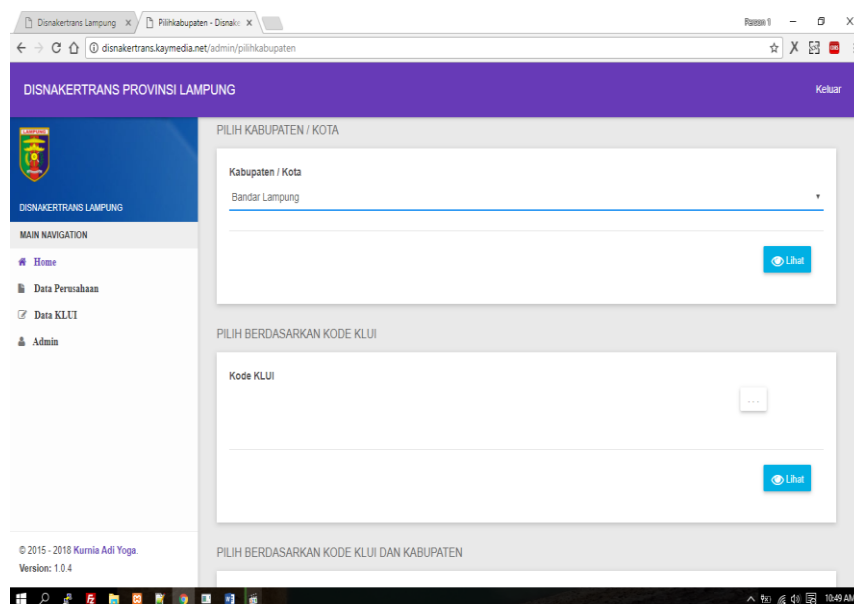
Sebelum melakukan pendataan wajib lapor perusahaan penulis terlebih dahulu mencari kode klasifikasi bidang usaha dari buku yang telah di sediakan oleh bidang pengawasan, buku Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia (KLUI) tersebut memiliki kode klasifikasi dan jenis klasifikasi yang hampir menyerupai antara kode klasifikasi satu dengan yang lain, dan setelah menemukan kode KLUI yang sesuai dengan bidang usaha

perusahaan tersebut kemudian penulis mencari kode wilayah kabupaten yang akan di data kedalam buku besar arsip bidang pengawasan sehingga memungkinkan kesalahan dalam pemilihan jenis klasifikasi bidang usaha perusahaan.

### 3.1.4 Cara Mengatasi Kendala

Solusi yang penulis lakukan untuk masalah yang di hadapi pada PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung yakni membuat aplikasi sistem informasi berbasis *website* dinamis menggunakan pemograman *PHP* dan *MYSQL* yang telah dibahas oleh Rudyanto (2011), dan berikut solusi yang penulis lakukan :

1. Pendataan wajib lapor perusahaan pada kasus ini penulis menyarankan untuk menginputkan data perusahaan kedalam Aplikasi yang telah penulis buat yaitu Sistem Informasi Pendataan Perusahaan sehingga dalam melakukan pendataan wajib lapor perusahaan menjadi lebih cepat dan diharapkan dapat mempersingkat waktu pencarian data perusahaan.



Gambar 3.3 Melihat Data Perusahaan

Penjelasan gambar 3.3 adalah pada saat akan melihat data perusahaan yang telah di inputkan, pegawai bidang pengawasan akan terlebih dahulu memilih jenis penyortiran yang akan di gunakan, pada aplikasi pegawai

bidang pengawasan dapat melihat data perusahaan berdasarkan Kabupaten atau Kota yang ada di Provinsi Lampung, pegawai bidang pengawasan juga dapat melihat data perusahaan berdasarkan klasifikasi jenis usaha dan pegawai bidang pengawasan dapat memlih berdasarkan keduanya yakni berdasarkan jenis usaha di dalam sebuah Kabupaten atau Kota.

The screenshot shows the 'DATA PERUSAHAAN' section of the application. It features a summary table for Kabupaten / Kota Pesawaran and a detailed table for individual companies. The summary table shows 226 total companies with 3679 male employees and 567 female employees, totaling 4246 employees. The detailed table lists one company: PT.INDOKOM SAMUDERA PERSADA, an industry for fish and shellfish processing, located in Desa Hurun Kec. Teluk Pandan.

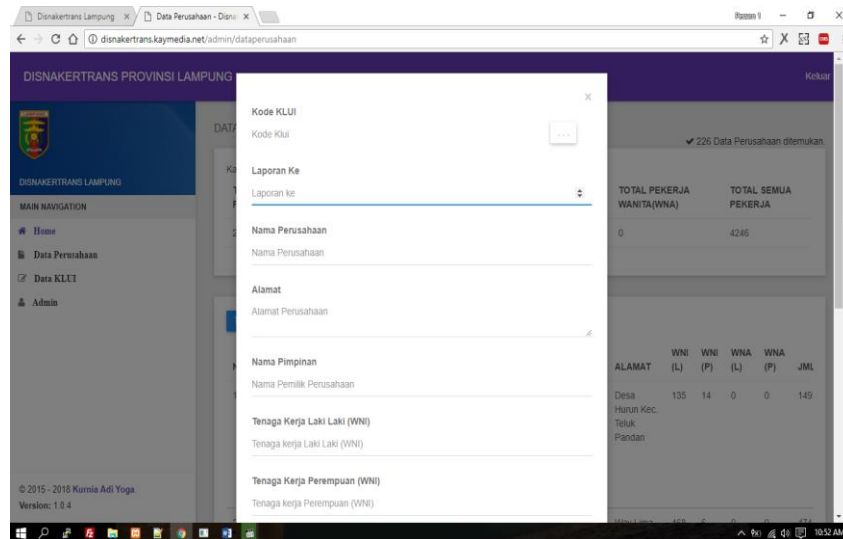
Kabupaten / Kota Pesawaran						
TOTAL PERUSAHAAN	TOTAL PEKERJA PRIA(WNI)	TOTAL PEKERJA WANITA(WNI)	TOTAL PEKERJA PRIA(WNA)	TOTAL PEKERJA WANITA(WNA)	TOTAL SEMUA PEKERJA	
226	3679	567	0	0	4246	

No	KODE WILAYAH	LAP KLUI	NAMA PERUSAHAAN	JENIS USAHA	NAMA PIMPINAN	ALAMAT	WNI (L)	WNI (P)	WNA (L)	WNA (P)	JML
1	180102	10221	1	PT.INDOKOM SAMUDERA PERSADA	Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biotak Air (Bukan Udang) Dalam Kaleng	H Usman Saleh Agus Salim Desa Hurun Kec. Teluk Pandan	135	14	0	0	149

Gambar 3.4 Data Perusahaan

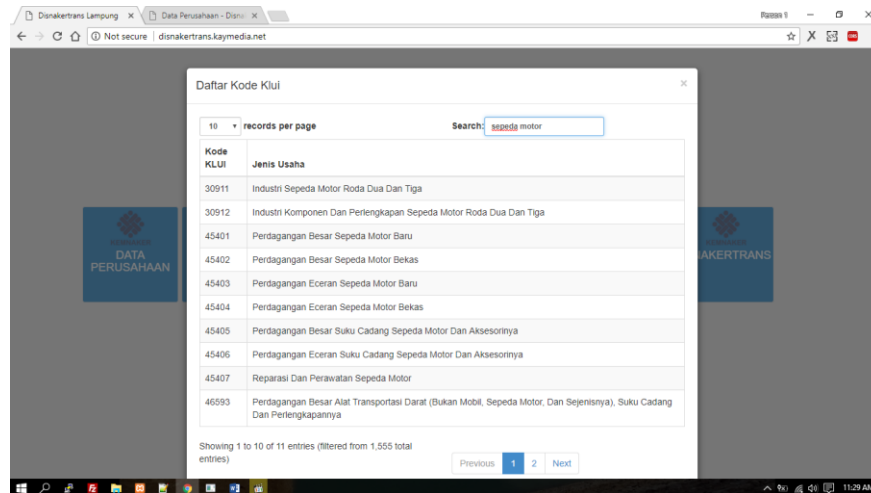
Penjelasan gambar 3.4 adalah hasil penginputan data perusahaan yang telah diisi oleh pegawai bidang pengawasan berdasarkan jenis kabupaten dan jenis klasifikasi usaha yang dipilih pada saat pengisian form input data perusahaan.



Gambar 3.5 Input Data Perusahaan Pada Aplikasi

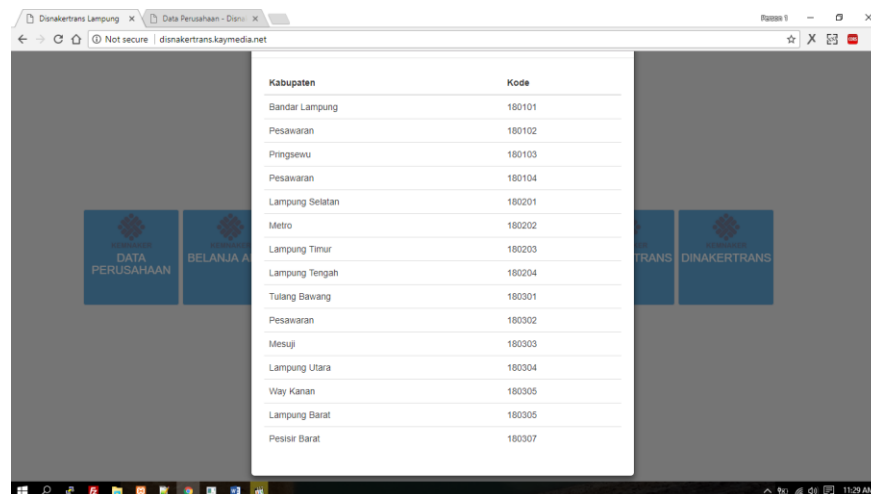
Penjelasan Gambar 3.5 adalah form penginputan data perusahaan pada aplikasi yang telah di buat oleh penulis, pada saat penginputan data perusahaan, pegawai bidang pengawasan terlebih dahulu memilih kode Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia (KLUI) yang sudah penulis buat menggunakan database sehingga pegawai bidang pengawasan dapat memilih dan mencari kode klasifikasi berdasarkan jenis usaha perusahaan tersebut dengan menggunakan aplikasi.

2. Mencari klasifikasi lapangan usaha dan kode Kabupaten pada kasus ini penulis menyarankan untuk melihat, menambah, mencari, mengubah dan menghapus data Klasifikasi Lapangan Usaha (KLUI) kedalam aplikasi yang telah penulis buat yaitu Sistem Informasi Pendataan Perusahaan sehingga dalam pendataan wajib lapor data perusahaan dapat meminimalisir adanya kesaaalahan pemilihan klasifikasi dan kode wilayah Kabupaten untuk perusahaan yang akan di data.



Gambar 3.6 Data Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia

Penjelasan untuk gambar 3.6 adalah pegawai bidang pengawasan dapat melihat dan mencari kode Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia (KLUI) didalam Aplikasi yang telah penulis buat.



Gambar 3.7 Kode Wilayah Kabupaten

Penjelasan untuk Gambar 3.7 adalah pegawai bidang pengawasan dapat melihat kode wilayah Kabupaten yang ada didalam Provinsi Lampung sehingga diharapkan mempermudah pegawai bidang pengawasan dalam mendata wajib lapor perusahaan yang ada di dalam Provinsi Lampung.



### **3.2 Pelaksanaan PKL: MIFTAH DAROJAT, NPM 14312063**

#### **3.2.1 Bidang Kerja**

Pada saat pelaksanaan PKL di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Lampung, penulis ditugaskan sebagai asisten pada bidang Pelatihan dan Penetapan Tenaga Kerja (PENTA).

Penulis dalam membantu bidang Pelatihan dan Penetapan Tenaga Kerja (PENTA) diberikan pekerjaan antara lain:

1. Laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja fungsional)
2. Membuat Surat Dinas
3. Mengikuti kegiatan *Monitoring* ke Disnakertrans kota
4. Mengikuti kegiatan *Job Cavanssing*
5. Memilah data tenaga kerja asing

#### **3.2.2 Pelaksanaan Kerja**

Didalam melaksanakan PKL penulis dapat belajar bagaimana melaksanakan kerja yang baik dan benar juga dapat mengembangkan kemampuan yang sudah didapat oleh penulis. Sebagai asisten di bidang Pelatihan dan Penetapan penulis ditugaskan untuk:

1. Laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja fungsional).  
Staf memberikan data SPJ belanja fungsional berupa kode rekening, uraian, dan jumlah belanja anggaran daerah ke penulis untuk di masukan ke aplikasi *excel* berdasarkan tanggal dan bulan kemudian data yang telah diinputkan tersebut dijumlahkan hasil total keseluruhannya, kemudian *printout* hasil penginputan data SPJ belanja fungsional diberikan kepada Staf PENTA. Proses Penginputan data berupa belanja anggaran daerah yang penulis masukan kedalam aplikasi *excel* tidak rutin setiap hari dilakukan, proses memasukan data kedalam aplikasi *excel* tersebut penulis lakukan biasanya hanya ketika pegawai bidang penempatan memberikan data kepada penulis.

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI LAMPUNG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ BELANJA FUNGSIONAL)													
518 SKPD : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung 519 Pengguna Anggaran : Dra.H. SUMARTI 520 Bendahara Pengeluaran : ZULHAKKI 521 Tahun Anggaran : 2017 522 Bulan : JULI													
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ-LS Gal			SPJ-LS Barang dan jasa			SPJ UP/GU/UTU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/UTU s/d bulan ini)	Sisa Pagu
			s/d bulan lalu	bulan ini	6 (4+5)	s/d bulan lalu	bulan ini	9 (7+8)	s/d bulan lalu	bulan ini	12 (10+11)		
2.01.2.01.01	Peningkatan Kesempatan												
2.01.2.01.01	Peningkatan Pembinaan												
2.01.2.01.01	Tenaga Kerja Dalam Negeri												
5.2.1	BELANJA LANGSUNG	-	-	-	-	-	-	-	#####	-	2.700.000	2.700.000	(200.000)
5.2.1.01	Belanja Bahan Pakai Habis	-	-	-	-	-	-	-	#####	-	2.700.000	2.700.000	(200.000)
5.2.1.01.10	Belanja Alat Tulis Kantor	2.500.000	-	-	-	-	-	-	#####	-	2.700.000	2.700.000	(200.000)
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	#####	-	-	-	-	-	-	#####	#####	9.796.886	#####	
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	11.610.000	-	-	-	-	-	-	#####	-	9.358.000	9.358.000	2.252.000
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	11.610.000	-	-	-	-	-	-	#####	-	9.358.000	9.358.000	2.252.000
5.2.2.01	Belanja Dokumentasi /	1.840.000	-	-	-	-	-	-	#####	408.000	612.000	1.020.000	820.000
5.2.2.01.16	Belanja Dokumentasi /	1.840.000	-	-	-	-	-	-	#####	408.000	612.000	1.020.000	820.000
5.2.2.02	Belanja Spaanduk	1.000.000	-	-	-	-	-	-	#####	400.000	200.000	600.000	400.000

Gambar 3.8 Data SPJ Belanja Fungsional

## 2. Membuatkan surat dinas

Pembuatan surat dinas dikerjakan apabila diperintah oleh staf bidang PENTA dan diberikan selembar kertas coretan surat kepenulis berupa nama pegawai, nomor induk pegawai, hari dan tanggal dan tempat tujuan yang akan di kunjungi oleh pegawai bidang penempatan untuk di tulis kembali menggunakan *Microsoft word*, hasil dokumen yang telah penulis buat kemudian penulis cetak dan di serahkan kembali kepada pegawai yang bersangkutan.

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
 Jl. Gantot Subroto No. 28 Kotak Pos 78 Talp. (0721) 252605, 258630, 262817 Faksimili 262856  
 TANJUNG KARANG - BANDAR LAMPUNG 35213

Nomor : 546/2553/V.07/02/2017  
 Sifat : **Resmi**  
 Hal : SURAT PERJALANAN DINAS

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pejabat Pembuat Komitmen	:	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	:	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas	:	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	:	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	Badung, Bali
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. 4 (empat) hari b. 6 <b>September</b> 2017 d. 9 <b>September</b> 2017	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	:	
10	Keterangan lain-lain	:	

Dikeluarkan di Bandar Lampung  
 Tanggal 18 November 2017  
 Pembina Tingkat I  
 Dra.H.SUMIARTI  
 Pembina Urusan Keada.  
 NIP. 19580508 198301 2 002

Gambar 3.9 Surat Perjalanan Dinas

3. Mengikuti kegiatan *Monitoring* ke dinas tenaga kerja dan transmigrasi kota yang berada di dalam Provinsi Lampung

Penulis diajak untuk melaksanakan kegiatan monitoring ke dinas tenaga kerja dan transmigrasi kota, penulis di berikan selembar kertas dan ditugaskan untuk mencatat peralatan-peralatan yang rusak atau tidak layak pakai., seperti printer, computer, TV LCD, kipas angin dan lain sebagainya untuk kemudian kertas tersebut penulis berikan kepada pegawai yang berwenang pada saat melakukan *monitoring* tersebut.

4. Mengikuti kegiatan *Job Cavanssing*

*Job cavanssing* adalah tugas dinas luar yang mengunjungi sejumlah perusahaan yang berada di kabupaten Proivinsi Lampung. Staf PENTA mengajak penulis untuk mengikuti kegiatan *Job Cavanssing* ke wilayah Lampung Utara dan Selatan untuk meminta data ke perusahaan, adapun data yang diminta oleh Staf Penta antara lain :

- a) Lowongan pekerjaan di perusahaan
- b) Jumlah karyawan
- c) Waktu kerja dan batasan waktu kerja
- d) Gaji karyawan perbulan
- e) Karyawan tetap dan karyawan kontrak

Semua data yang diminta dari perusahaan akan di inputkan ke database server dinas menggunakan aplikasi *phpmyadmin* untuk *update* laporan.

5. Memilah data Tenaga kerja asing

Penulis diberikan data berupa *excel* yang berisi data tenaga kerja dari seluruh tenaga kerja dan dalam hal ini penulis mengelompokkan tenaga kerja asing yang berasal dari China, Philipina, Malaysia, Korea selatan, Taiwan, India, Australia, Perancis, Belanda, Jepang, Inggris, Singapura, Amerika serikat, Selandia baru, dan irelandia, data berupa *excel* tersebut yang telah dikelompokkan kemudian di serahkan kembali sekretaris bidang penempatan untuk di jadikan laporan kepada kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	malaysia = 7	x										
3	3003	LEE WENG THANG	PLANTATIONS PT	BATIN BARU KM 50	0725 561700	0725 561800	Malaysia	ADVISOR	3/11/2017	02/10/2017	02/09/2018	12 Bulan
4	3210	LIM POH OHNG	PLANTATIONS PT	BATIN BARU KM 50	0725 561700	0725 561800	Malaysia	DIRECTOR	2/24/2016	2/19/2016	2/19/2017	12 Bulan
5	4058	FIRDAUS BIN YAHYA	KANAIK PT	SUMATRA KM. 215	721287479		Malaysia	MANAGER	11/29/2016	01/01/2017	12/31/2017	11 Bulan
6	4081	K S HANU	SEJAHTERA PT	TELUK BETUNG	021 5213383	021 5213392	Malaysia	Plantation Manager	06/10/2016	06/09/2016	01/09/2017	7 Bulan
7	4082	K S HANU	SEJAHTERA PT	TELUK BETUNG	021 5213383	021 5213392	Malaysia	Plantation Manager	12/09/2016	1/20/2017	9/19/2017	7 Bulan
8	4083	K S HANU	SEJAHTERA PT	TELUK BETUNG	021 5213383	021 5213392	Malaysia	Plantation Manager	7/27/2017	8/20/2017	9/19/2018	12 Bulan
9	3971	HASSAN	KANAIK PT	SUMATRA KM. 215	721287479		Malaysia	MANAGER	11/29/2016	12/22/2016	12/21/2017	12 Bulan
10												
11	RRC = 23	x										
12	3084	LI GUISHAN	PICUNG PT	NO. 3 RAWA LAUT	0721 281888		Republik Rakyat Cina	ADVISOR	02/08/2017	02/02/2017	7/31/2017	6 Bulan
13	3243	LIN WEXING	INDONESIA PT.	KM. 23 DESA	85841145088		Republik Rakyat Cina	ENGINEER	03/01/2016	03/01/2016	2/28/2017	11 Bulan
14	3243	LIN WEXING	INDONESIA PT.	KM. 23 DESA	85841145088		Republik Rakyat Cina	ENGINEER	7/27/2017	7/25/2017	7/24/2018	12 Bulan
15	3244	LIN WEN	INDONESIA PT.	KM. 23 DESA	85841145088		Republik Rakyat Cina	ENGINEER	03/01/2016	03/01/2016	2/28/2017	11 Bulan
16	3245	LIN WEN	INDONESIA PT.	KM. 23 DESA	85841145088		Republik Rakyat Cina	ENGINEER	01/10/2017	03/01/2017	12/31/2017	9 Bulan
17	3246	LIN XUSHU	INDONESIA PT.	KM. 23 DESA	85841145088		Republik Rakyat Cina	ENGINEER	6/30/2017	5/29/2017	5/28/2018	12 Bulan
18	3287	LIU GUOLIANG	INDONESIA PT.	NO. 42, PASIR	72828215		Republik Rakyat Cina	ADVISOR	4/25/2016	6/24/2016	6/23/2017	12 Bulan
19	3295	LIU JIANGBIN	INDONESIA PT.	KM. 23 DESA	85841145088		Republik Rakyat Cina	ENGINEER	04/07/2016	05/01/2016	4/30/2017	11 Bulan
20	3296	LIU JIANGBIN	INDONESIA PT.	KM. 23 DESA	85841145088		Republik Rakyat Cina	ENGINEER	05/03/2017	05/01/2017	4/30/2018	11 Bulan
21	3299	LIU JIAQIANG	UTAMA PT	KEL. TELUK BETUNG	0721-482004	0721-482004	Republik Rakyat Cina	KOMISARIS	7/13/2017	07/12/2017	07/11/2018	12 Bulan
22	3331	LIU SHUPING	ETERINTY PT	KANAIK RT 01 RW 04	0721-7773031		Republik Rakyat Cina	QUALITY CONTROL	2/23/2017	02/09/2017	11/30/2017	9 Bulan
23	3351	LIU YONG	INDONESIA PT.	KM. 23 DESA	85841145088		Republik Rakyat Cina	ENGINEER	11/21/2016	01/01/2017	12/31/2017	11 Bulan
24	3470	LIU ZHONGJIANG	INDONESIA PT.	KM. 23 DESA	85841145088		Republik Rakyat Cina	CASTING ENGINEER	4/13/2017	04/09/2017	12/31/2017	8 Bulan
25	3491	Ma Sen	INDONESIA	No. 74 Kel. Sumur	0721-487325	0721-487325	Republik Rakyat Cina	Development Advisor	AM	9/15/2017	12/31/2017	6 Bulan

Gambar 3.10 Data Pengelompokan Tenaga Kerja Asing

### 3.2.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi, antara lain:

#### 1. Printer yang *blinking* dan tinta tidak mau keluar

Saat terjadi kerusakan pada printer dimana printer *blinking*, tinta pada cartridge tidak mau keluar dan munculnya laporan *error* pada printer, sedangkan perangkat tersebut sangat dibutuhkan tiap harinya untuk cetak laporan maupun cetak surat. Hal ini akan menjadi masalah karena printer sangat dibutuhkan untuk kegiatan operasional kantor.

#### 2. Komputer kantor berkinerja lambat

Komputer untuk staf PENTA bila dipakai untuk membuka peramban dan *Microsoft Excel* terkadang terasa lambat karena tidak adanya perawatan komputer dari segi *software*. Hal ini menyebabkan banyaknya *cache* dan file lain yang tidak digunakan oleh komputer yang sudah menumpuk membuat kinerja komputer lambat sehingga menyulitkan staf PENTA dalam melakukan kegiatan yang mengharuskan menggunakan komputer.

#### 3. Meminta Data-data Keperusahaan

Penulis yang tidak pernah melakukan kunjungan keperusahaan mengalami kendala ketika penulis diperintahkan untuk meminta data-data keperusahaan yang dikunjungi, karena penulis bingung untuk mengawali bagaimana cara meminta data keperusahaan tersebut.

### 3.2.4 Cara Mengatasi Kendala

Menurut Lim Rusyamsi (2009) “Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dihubungkan pada komputer yang berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari komputer pada media kertas atau yang sejenisnya”.

Solusi yang penulis lakukan untuk mengatasikendala yang ada selama Praktek kerja lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung, yaitu:

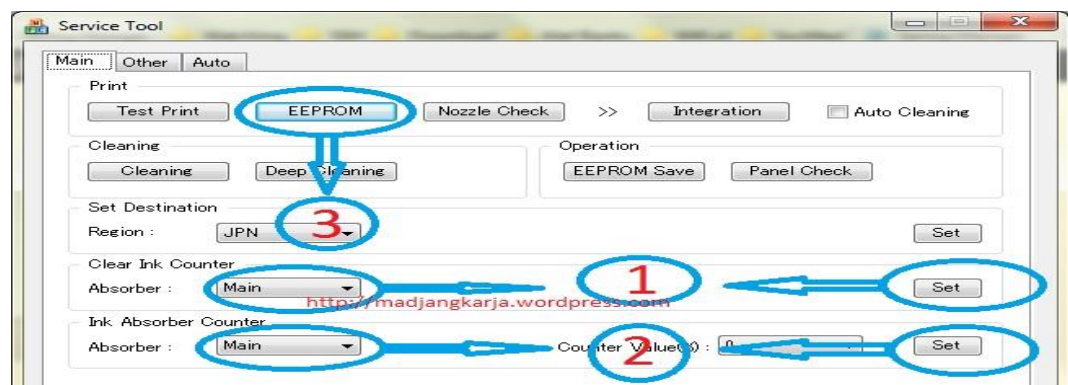
#### 1. Melakukan reset ulang perangkat printer

Untuk mengatasi kendala ini, me-reset perangkat printer dengan cara :

- 1) Melepaskan kabel USB yang terpasang kekomputer,
- 2) Menekan tombol *power* dan *resume* secara bersamaan dan tekan tombol *resume* sampai lima kali lalu lepaskan secara bersamaan,
- 3) Memasangkan kabel USB kembali kekomputer.
- 4) Menggunakan aplikasi *service tool*

Langkah selanjutnya Extract dan Jalankan Service Tool sebagai berikut:

1. Pada menu *absorber clear ink counter* pilih Main kemudian klik SET di sebelah kanannya.
2. Pada menu *ink absorber counter* pilih Main kemudian klik SET di sebelah kanannya.
- 3 Kemudian klik *EEEPROM*. maka printer akan cetak 1 halaman.
- 4 Selesai. Printer normal kembali.



Gambar 3.11 Service Tool

#### 2. Troubleshooting komputer.

*Troubleshooting* peramban Chrome pada komputer yang berkinerja lambat dengan cara :

- 1) Tekan ctrl+h di browser kemudian akan muncul jendela history lalu,
- 2) Pilih *clear browsing data*,
- 3) Pilih *textbox the beginning of time* serta centang semua pilihan kecuali *passwords*
- 4) Klik tombol *clear browsing data*.

Troubleshooting PC yang berkinerja lambat menggunakan aplikasi perawatan seperti *ccleaner* atau *advance system optimizer*, bila laptop masih lambat maka solusi lain dengan cara instal ulang sistem operasi komputer.

## 2. Mempelajari berkomunikasi yang baik

Penulis yang ditugaskan untuk meminta data perusahaan penulis mempraktikkan berkomunikasi yang baik yang telah dipelajari waktu pembekalan maupun waktu mengambil mata kuliah Percakapan Antar Personal.

### **3.3 PELAKSANAAN PKL: RAHMAT FIRAMADHANI, NPM 14312077**

#### **3.3.1 Bidang Kerja**

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, penulis ditugaskan sebagai asisten pada bidang Pelatihan dan Penetapan Tenaga Kerja (PENTA). Penulis dalam membantu bidang Pelatihan dan Penetapan Tenaga Kerja (PENTA) diberikan pekerjaan antara lain :

1. Input data Informasi Pasar Kerja (IPK)
2. Memilah data Tenaga Kerja Asing (TKA)
3. Mengikuti *Job Cavanssing* ke perusahaan yang berada di kota Metro.
4. Membuat Desain spanduk yang akan digunakan untuk program magang kerja ke jepang.

#### **3.3.2 Pelaksanaan Pekerjaan**

Didalam melaksanakan PKL penulis dapat belajar bagaimana melaksanakan kerja yang baik dan benar juga dapat mengembangkan kemampuan yang sudah didapat oleh penulis. Sebagai asisten di bidang Pelatihan dan Penetapan penulis ditugaskan untuk :

1. Input data Informasi Pasar Kerja (IPK)

Penulis diberi data berupa dokumen IPK oleh kepala divisi pengembangan pasar kerja untuk diinputkan ke *Microsoft Word*. Dokumen IPK tersebut berisi nama perusahaan, nama pemilik perusahaan, lokasi perusahaan. Perusahaan yang penulis inputkan berjumlah 50 perusahaan. lokasi perusahaan semuanya berasal dari provinsi lampung, mayoritas perusahaan berasal dari natar, Lampung selatan. setelah penulis menyelesaikan pekerjaan, data dalam bentuk *softcopy* yang tersimpan di *Microsoft Word* di pindahkan ke dalam Flasdisk, kemudian penulis menyerahkan kembali data kepada kepala divisi untuk di olah.

## 2. Memilah data Tenaga Kerja Asing (TKA)

Penulis diberi data berupa *softcopy* yang disimpan di *Microsoft Excel* oleh kepala divisi penempatan tenaga kerja luar negeri untuk mengelompokkan tenaga kerja asing berdasarkan negaranya yang berasal dari 16 negara berbeda yaitu RRC, Philipina, Malaysia, Korea selatan, Taiwan, India, Australia, Perancis, Belanda, Jepang, Inggris, Singapura, Amerika Serikat, Selandia baru, dan irelandia. Penulis juga menghapus data yang sama dan data alamat perusahaan dari luar provinsi Lampung. Untuk menghapus data yang sama penulis menggunakan *tools find and replace* di *Microsoft Excel*, sedangkan untuk mengelompokkan data penulis menggunakan *tools sort by A to Z*.

No.	Nama TKA	nama perusahaan	alamat perusahaan	Telp Perusaha	Perus	Negara	Jabatan
710	CHEN CHANGWEN	SAN XIONG STEEL INDONESIA PT.	TARAHAN, KEC. KATIBUNG	85841145088		Republik Rakyat Cina	ENGINEER
729	CHEN HAIWEN	MAHATEGAR SETIA UTAMA PT	BETUNG KEC BANDAR LAMPUNG	0721-482004	482004	Republik Rakyat Cina	ENGINEER
730	CHEN HAN	PT. SIN YUEN	JL.IR. SUTAMI KM.12.5 RT.007/002	(0721) 7329326	7329327	Republik Rakyat Cina	KOMISARIS
731	CHEN HAN	PT. SIN YUEN	JL.IR. SUTAMI KM.12.5 RT.007/002	(0721) 7329326	7329327	Republik Rakyat Cina	KOMISARIS
740	CHEN JIANSHENG	MAHATEGAR SETIA UTAMA PT	BETUNG KEC BANDAR LAMPUNG	0721-482004	482004	Republik Rakyat Cina	KOMISARIS UTAMA
743	CHEN JIHONG	SAN XIONG STEEL INDONESIA PT.	TARAHAN, KEC. KATIBUNG	85841145088		Republik Rakyat Cina	TECHNICAL MANAGER
748	CHEN KE	NAPAL UMBAR PICUNG PT	LAUT BANDAR LAMPUNG	0721-261688		Republik Rakyat Cina	ELECTRICAL ADVISOR
798	CHENG JINLIANG	SAN XIONG STEEL INDONESIA PT.	TARAHAN, KEC. KATIBUNG	85841145088		Republik Rakyat Cina	ENGINEER
799	CHENG JINLIANG	SAN XIONG STEEL INDONESIA PT.	TARAHAN, KEC. KATIBUNG	85841145088		Republik Rakyat Cina	ENGINEER
803	CHENG SHUNXI	SAN XIONG STEEL INDONESIA PT.	TARAHAN, KEC. KATIBUNG	85841145088		Republik Rakyat Cina	CHEMICAL ENGINEER
804	CHENG SHUNXI	SAN XIONG STEEL INDONESIA PT.	TARAHAN, KEC. KATIBUNG	85841145088		Republik Rakyat Cina	CHEMICAL ENGINEER
811	CHENG YINGZHANG	MAHATEGAR SETIA UTAMA PT	BETUNG KEC BANDAR LAMPUNG	0721-482004	482004	Republik Rakyat Cina	DIREKTUR KEUANGAN
1151	DENG MIAOJIE	ETERNITY, PT	RW.04 DESA TANJUNGAN KEC.	0721-7773031		Republik Rakyat Cina	MARKETING MANAGER
1504	FU JINGHUA	ETERNITY, PT	RW.04 DESA TANJUNGAN KEC.	0721-7773031		Republik Rakyat Cina	MANAGER PRODUKSI

Gambar 3.12 Data Tenaga Kerja Asing

## 3. Mengikuti *Job Cavanssing*

*Job Cavanssing* adalah tugas dinas luar yang mengunjungi sejumlah perusahaan disebuah daerah untuk dimintai data. Staff bidang Penempatan mengajak penulis untuk mengikuti kegiatan *Job Cavanssing* ke Kota Metro untuk meminta data ke dua tempat perusahaan, yaitu mini market Indometro dan rumah sakit Mardiwaluyo, penulis bersama seorang staff bidang penempatan menemui *General Manager* di dua perusahaan tersebut, penulis bertugas membawa dokumen dan mencatat *interview* yang dilakukan oleh



staff bidang penempatan kepada *General Manager* perusahaan tersebut, adapun data yang diminta oleh Staf Penempatan antara lain :

1. Lowongan pekerjaan di perusahaan
2. Jumlah karyawan
3. Waktu kerja dan batasan waktu kerja
4. Gaji karyawan perbulan
5. Karyawan tetap dan karyawan kontrak

#### 4. Membuat Desain Spanduk

Penulis di tugaskan untuk mendesain spanduk untuk program magang kerja ke Jepang yang akan dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung. Penulis menggunakan *software Adobe Photoshop CS3* untuk mendesain spanduk tersebut.



Gambar 3.13 Desain spanduk magang jepang

### 3.3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan dibagian Pusat Layanan Bisnis (PLB), kendala yang dihadapi oleh penulis yakni :

1. Komputer kantor berkinerja lambat

Komputer untuk bidang Penempatan bila dipakai untuk membuka software desain seperti *Adobe Photoshop* terasa lambat karena spesifikasi komputer yang digunakan hanya sebatas digunakan untuk keperluan kantor dan bukan untuk desain.

2. Kurangnya pengetahuan tentang desain grafis

Penulis harus mendesain spanduk dengan baik dan layak sehingga penulis harus membuat desain yang terbaik agar sebanduk yang penulis buat layak cetak. Namun karena dalam perkuliahan mata kuliah desain grafis berbobot 2 SKS maka pengetahuan tentang desain masih kurang.

### 3.3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mengatasi komputer yang berat karna spesifikasi komputer yang belum diperbarui saat digunakan untuk mendesain spanduk. Penulis menyarankan staf PENTA untuk memperbarui spesifikasi komputer kantor dengan *processor intel core i3 3.4GHz, motherboard Gigabyte H61M-DS, ram 4GB, vga HIS R7 240 2GB* agar dalam membuat desain bisa bekerja dengan maksimal. Namun untuk mempercepat pekerjaan, penulis berinisiatif untuk menggunakan laptop milik penulis agar pekerjaan cepat diselesaikan.
2. Menurut Suriyanto Rustan (2008) “Prinsip dasar *layout* adalah juga prinsip dasar desain grafis. antara lain : *sequence*/urutan, *emphais*/penekanan, *balance*/keseimbangan, *unity*/kesatuan”. Untuk mengatasi agar desain penulis baik dan layak untuk digunakan penulis melihat referensi desain yang ada di situs pinterrest dan membaca buku *layout dasar & penerapannya*. Sehingga membuat desain yang dihasilkan agar baik dan menarik dan dapat menyampaikan pesan dengan tepat maksud dari isi desain tersebut

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah menyelesaikan PKL pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung, banyak pengetahuan dan pembelajaran yang penulis dapatkan. Dengan demikian penulis dapat menyimpulkan beberapa hal yang penulis dapatkan dari PKL :

1. Kegiatan PKL dapat melatih dan mempraktikkan Ilmu yang di dapat di perkuliahan dalam memahami struktur , mekanisme, dan nuansa dunia kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung.
2. Selama melakukan kegiatan PKL kendala yang ditemukan bermacam-macam, seperti pada bidang Pengawasan yaitu Pengarsipan yang masih manual dengan cara menuliskan data perusahaan ke dalam buku besar. Dan pada bidang Penempatan yaitu Hardware yang bermasalah dan cara berkomunikasi yang perlu ditingkatkan.

#### **4.2 Saran**

Dengan adanya permasalahan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung tersebut, penulis mengusulkan sebuah solusi di tiap-tiap bidang yang dapat menangani permasalahan yang ada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung dan saran lain yang dapat disampaikan penulis sebagai berikut :

1. Mengusulkan untuk bidang pengawasan untuk menginputkan data perusahaan kedalam Aplikasi yang telah penulis buat yaitu Sistem Informasi Pendataan Perusahaan sehingga dalam melakukan pendataan wajib lapor perusahaan menjadi lebih cepat dan diharapkan dapat mempersingkat waktu pencarian data perusahaan.pemasangan Dan pada bidang penempatan yaitu mengganti *hardware* yang sering bermasalah seperti *printer* karena sangat penting perannya dalam mempercepat pekerjaan .


2. Universitas Teknokrat Indonesia lebih memaksimalkan dalam memberikan pembekalan untuk meningkatkan materi.
3. Mahasiswa/i harus lebih menguasai dan mengembangkan Ilmu pengetahuan Komputer dan Informasi terlebih dahulu sebelum melaksanakan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arief, M. Rudyanto. 2011. *Pemrograman Web Dinamis menggunakan PHP dan MySQL*. Yogyakarta: Andi Publisher.
- Rustan, Suriyanto. 2008. *Layout Dasar&Penerapannya*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rusyamsi Lim. 2009. *Cara Cepat Menjadi Teknisi Printer Cannon Profesional*, Jakarta: Elex Media Komputindo
- Purnomo, V. P. 2005. *Cara Mudah Membuat Website Dengan Dreamweaver MX*. Jakarta: Dian Rakyat.
- UTI, 2017. *Pedoman Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan*, Bandar Lampung: FTIK Universitas Teknokrat.
- Wikipedia, Kementerian Ketenagakerjaan Indonesia (online), [https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Ketenagakerjaan\\_Indonesia](https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Ketenagakerjaan_Indonesia), 12 Maret 2018).
- Ramdani, Nazaruddin; 2006, *Komputer dan Trouble Shooting*, Bandung, Informatika.
- Badan Pusat Statistik, *KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA* (online), <http://spkonline.bps.go.id/spkonline/help/klasifikasi/2>, 5 April 2018).

# LAMPIRAN

Lampiran 1. SK PKL dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Jl. Gatot Subroto No. 28 Kotak Pos 78 Telp. (0721) 252805 - 258630 - 262811 Faksimile 262856  
TANJUNG KARANG - BANDAR LAMPUNG 35213

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 800/2696/IV/07/01/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. L U K M A N, M.M.  
NIP : 19680906 198901 1 001  
Pangkat/Golongan : Pembina TK.1 ( IV/b )  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Organisasi : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa yang tertera dibawah ini :

1. Nama : KURNIA ADI YOGA  
NPM : 14312041  
Program Studi : S-1 Informatika

2. Nama : MIFTAH DAROJAT  
NPM : 14312063  
Program Studi : S-1 Informatika

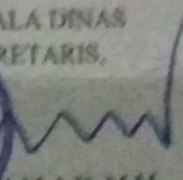
3. Nama : RAHMAD FIRAMADHANI  
NPM : 14312072  
Program Studi : S-1 Informatika


Telah selesai melaksanakan Program Magang Praktik Kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung sejak tanggal 10 Juli 2017 s/d 04 September 2017 yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Strata 1 ( S-1 ) Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya terima kasih.

Bandar Lampung, 4, September 2017

KEPALA DINAS  
SEKRETARIS,

  
Drs. L U K M A N, M.M.  
Pembina TK.1  
NIP. 19680906 198901 1 001



Lampiran 2. Daftar Hadir PKL

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ( PKL )  
UNIVERSITAS TEKNIKORAT INDONESIA  
BANDAR LAMPUNG

Nama Instansi/Perusahaan : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSFORMASI PROVINSI LAMPUNG  
Alamat : Jln. Gajah Surobo.No. 28 Bandar Lampung

Profilax di  
Bagian

Tanggal Mulai PKL : 10 JULI 2017  
Tanggal Selesai PKL : 4 SEPTEMBER 2017

Jumlah hari daftar hadir

NO	NAMA SISWA	NPM	PRODI	JUMLAH PERTAMAIAN																				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	MIFTAH DARQIAT	14312063	INFORMATIKA / S1																										
2	IRHAMAT FIRANADHANI	14312077	INFORMATIKA / S1																										
3	IRURNIA ADI YOGA	14312041	INFORMATIKA / S1																										
4																													
5																													



Bandar Lampung, 28 Juli 2017  
Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian  
HAIYAN KURNIA SE, MM  
PEMBINA  
NIP. 196408171986032006

- Keterangan:
1. Senin
  2. Selasa
  3. Rabu
  4. Kamis
  5. Jumat




## Lampiran 3. Catatan Harian PKL Kurnia Adi Yoga

<b>CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>				
Nama		: Kurnia Adi Yoga		
NPM		: 14312041		
Tempat PKL		: Dinas Tenaga Kerja Dan transmigrasi Provinsi Lampung		
Bagian		: Pengawasan		
No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
<b>Minggu 1</b>				
1	10/07/2017	Pembuatan absen dan pengenalan tempat.	P	
2	11/07/2017	Diberi excel untuk pembuatan aplikasi dan mempersiapkan atribut sosialisasi	P	
3	12/07/2017	Operator sosialisasi system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja di batiga hotel	P	
4	13/07/2017	Laporan aplikasi & revisi aplikasi , dan mengagendakan surat masuk	P	
5	14/07/2017	Registrasi wajib lapor perusahaan	P	
<b>Minggu 2</b>				
6	17/07/2017	Registrasi wajib lapor perusahaan	P	
7	18/07/2017	Laporan aplikasi dan pemberian data perusahaan kabupaten pesawaran	P	
8	19/07/2017	Izin acara keluarga	P	
9	20/07/2017	Operator sosialisasi kesehatan & keselamatan kerja (K3) listrik provinsi lampung di batiga hotel	P	
10	21/07/2017	Revisi Aplikasi ( Penambahan kode wilayah )	P	
<b>Minggu 3</b>				
11	24/07/2017	Mengisi wajib lapor perusahaan kabupaten Bandar Lampung	P	
12	25/07/2017	Mengisi wajib lapor perusahaan Pesawaran, Lampung Barat, Tulang Bawang	P	
13	26/07/2017	Mengisi wajib lapor perusahaan Tanggamus dan Lampung Barat	P	
14	27/07/2017	Menjadi operator FGD Disnakertrans Prov. Lampung di batiga hotel	P	
15	28/07/2017	Menjadi operator FGD Disnakertrans Prov. Lampung di batiga hotel	P	
<b>Minggu 4</b>				
16	31/07/2017	Morancang aplikasi APBD Bagian Penempatan	P	
17	01/08/2017	Mengisi wajib lapor perusahaan Kabupaten Metro dan Bandar Lampung	P	
18	02/08/2017	Revisi Aplikasi	P	
19	03/08/2017	Revisi Aplikasi	P	
20	04/08/2017		P	

Lampiran 4. Catatan Harian PKL Rahmat Firamadhani




















CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama	: Rahmat Firamadhani			
NPM	: 14312077			
Tempat PKL	: Dinas Tenaga Kerja Dan transmigrasi Provinsi Lampung			
Bagian	: Penempatan			
No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
Minggu 1				
1	10/07/2017	Pembuatan absensi dan Pembagian Ruangan		
2	11/07/2017	Menyusun file dan Mengelompokkannya		
3	12/07/2017	Pengenalan dengan Pemimpin dan beberapa Staf di bidang Penempatan		
4	13/07/2017	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas		
5	14/07/2017	Menulis rincian Jobfair		
Minggu 2				
6	17/07/2017	Input data IPK (Informasi Pasar Kerja)		
7	18/07/2017	Input data IPK (Informasi Pasar Kerja)		
8	19/07/2017	Izin lomba ASC Cabang Desain Grafis		
9	20/07/2017	Izin lomba ASC Cabang Desain Grafis		
10	21/07/2017	Izin lomba ASC Cabang Desain Grafis		
Minggu 3				
11	24/07/2017	Job Cavansing Ke kota Metro		
12	25/07/2017	Input data IPK (Informasi Pasar Kerja)		
13	26/07/2017	Input data IPK (Informasi Pasar Kerja)		
14	27/07/2017	Input Data APBD		
15	28/07/2017	Memilah data TKA		
Minggu 4				
16	31/07/2017	Pembuatan Aplikasi APBD, Desain		
17	01/08/2017	Proses pengkodean/ Mengkodeing Program		
18	02/08/2017	Input Data pada Aplikasi		
19	03/08/2017	Input Data pada Aplikasi		
20	04/08/2017	Input Data pada Aplikasi		

## Lampiran 5. Catatan Harian PKL Miftah Darajat


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

**CATATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Miftah Darajat  
 NPM : 14312063  
 Tempat PKL : Dinas Tenaga Kerja Dan transmigrasi Provinsi Lampung  
 Bagian : Penempatan

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
<b>Minggu 1</b>				
1	10/07/2017	Pembuatan absensi dan Perabagian Ruangan		
2	11/07/2017	Menyusun file dan Mengelompokkannya		
3	12/07/2017	Pengenalan dengan Pemimpin dan beberapa Staf di bidang Penempatan		
4	13/07/2017	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas		
5	14/07/2017	Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Job Fair		
<b>Minggu 2</b>				
6	17/07/2017	Monitoring Job Cavansing dan IPK ke Lampung Tengah		
7	18/07/2017	Monitoring Job Cavansing dan IPK ke Lampung Utara		
8	19/07/2017	Input Data Laporan Pertanggung Jawaban Pengeluaran (SPJ) Belanja Fungsional		
9	20/07/2017	Membuat Kwitansi Konsumsi Kapas		
10	21/07/2017	Monitoring Informasi Pasar Kerja ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dilampung Utara dan Tengah		
<b>Minggu 3</b>				
11	24/07/2017	Membuat Kwitansi Pembayaran Speedy		
12	25/07/2017	Membuat Surat Rincian Perjalanan Dinas		
13	26/07/2017	Input Data APBD		
14	27/07/2017	Mereset Ulang Printer Ruangan Penta		
15	28/07/2017	Mengklasifikasi Data TWK		
<b>Minggu 4</b>				
16	31/07/2017	Pembuatan Aplikasi APBD, Desain		
17	01/08/2017	Proses pengkodean/ Mengkoding Program		
18	02/08/2017	Input Data pada Aplikasi		
19	03/08/2017	Input Data pada Aplikasi		
20	04/08/2017	Input Data pada Aplikasi		



## Lampiran 6. Klarifikasi Baaku Lapangan Usaha Indonesia 2009

I. KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA 2009	
<b>A</b>	<b>Pertanian, Kehutanan dan Perikanan</b>
01111	Pertanian Tanaman Jagung
01112	Pertanian Tanaman Gandum
01113	Pertanian Tanaman Kedelai
01114	Pertanian Tanaman Kacang Tanah
01115	Pertanian Tanaman Kacang Hijau
01116	Pertanian Tanaman Kacang-kacangan Hortikultura
01117	Pertanian Tanaman Biji-bijian Penghasil Minyak Makan
01118	Pertanian Tanaman Serelia Lainnya, Kacang-kacangan dan Biji-bijian Penghasil Minyak Lainnya
01120	<b>Pertanian Padi</b>
01131	Pertanian Tanaman Hortikultura Sayuran Daun
01132	Pertanian Tanaman Hortikultura Buah
01133	Pertanian Tanaman Hortikultura Sayuran Buah
01134	Pertanian Tanaman Hortikultura Sayuran Umbi
01135	Pertanian Tanaman Umbi-umbian Palawija
01136	Pertanian Tanaman Jahe
01137	Pertanian Tanaman Bit Gula dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu
01139	Pertanian Tanaman Hortikultura Sayuran Lainnya
01240	<b>Perkebunan Tebu</b>
01150	Perkebunan Tembaku
01160	Pertanian Tanaman Berserat
01191	Pertanian Tanaman Rumpun-rumpun dan Tanaman Pakan Ternak
01192	Pembibitan Bit (Bukan Bit Gula) dan Bibit Tanaman Pakan Ternak
01193	Pertanian Tanaman Bunga
01194	Pembibitan Tanaman Bunga
01210	Perkebunan Buah Anggur
01220	<b>Perkebunan Buah-buahan Tropis</b>
01230	Perkebunan Buah Jeruk
01240	Perkebunan Buah Apel dan Buah Batu (Pome and Stone Fruits)
01251	Perkebunan Buah Beri
01252	Perkebunan Tanaman Buah Biji Kacang-kacangan
01253	Perkebunan Tanaman Sayuran Tahunan
01259	Perkebunan Tanaman Buah Semak Lainnya
01261	Perkebunan Buah Kelapa
01262	Perkebunan Buah Kelapa Sawit
01269	Perkebunan Tanaman Buah Oleaginous Lainnya
01270	Perkebunan Tanaman Untuk Bahan Minuman
01281	Perkebunan Lada
01282	Perkebunan Cengkeh
01283	Perkebunan Cabe
01284	Perkebunan Tanaman Aromatik/Periyegar
01285	Perkebunan Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang
01286	Perkebunan Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang
01289	Perkebunan Tanaman Rempah-rempah, Aromatik/Periyegar, Narkotik dan Obat Lainnya
01291	Perkebunan Karat dan Tanaman Penghasil Getah Lainnya
01299	Perkebunan Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnya
01301	Pertanian Tanaman Hias Bukan Tanaman Bunga
01302	Pengembangan Tanaman
01411	<b>Pembibitan dan Budidaya Sapi Potong</b>
01412	Pembibitan dan Budidaya Sapi Perah
01413	Pembibitan dan Budidaya Kerbau Potong
01414	Pembibitan dan Budidaya Kerbau Perah
01420	Peternakan Kuda dan Sejenisnya
01430	Peternakan Unta dan Sejenisnya
01441	Pembibitan dan Budidaya Domba
01442	Pembibitan dan Budidaya Kambing Potong
01443	Pembibitan dan Budidaya Kambing Perah
01450	Peternakan Babi
01461	<b>Pembibitan dan Budidaya Ayam Ras Pedaging</b>
01462	Pembibitan dan Budidaya Ayam Ras Petak
01463	Pembibitan dan Budidaya Ayam Buras
01464	Pembibitan dan Budidaya Itik
01465	Pembibitan dan Budidaya Itik Manila
01466	Pembibitan dan Budidaya Burung Puyuh
01467	Pembibitan dan Budidaya Burung Merpati
01491	Pembibitan dan Budidaya Ternak Unggas Lainnya
01492	Pengusahaan Kaki/Kepompong Ulat Sutera
01493	Pembibitan dan Budidaya Ternak Unggas Lainnya
01494	Pembibitan dan Budidaya Lelaka
01499	Pembibitan dan Budidaya Ternak Unggas Lainnya
01611	Jasa Pengolahan Lahan
01612	Jasa Pemupukan, Penanaman Bibit/Berih dan Pengendalian Hama/Perawat
01613	Jasa Pemanenan
01614	Jasa Penyemprotan dan Penyerbukan Melalui Udara
01619	Jasa Penunjang Pertanian Lainnya
01621	Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak
01622	Jasa Pemacekan Ternak
01623	Jasa Penetasan Telur
01629	Jasa Penunjang Peternakan Lainnya
01630	Jasa Pasca Panen
01640	Pemilihan Bibit Tanaman Untuk Pengembangan
01701	Perburuan dan Penangkapan Satwa Liar
01702	Penangkaran Satwa Liar
02111	Pengusahaan Hutan Jati
02112	Pengusahaan Hutan Pinus
02113	Pengusahaan Hutan Mahoni
02114	Pengusahaan Hutan Sonokeling
02115	Pengusahaan Hutan Albisia/Jerungling
02116	Pengusahaan Hutan Cendana
02117	Pengusahaan Hutan Akasia
02118	Pengusahaan Hutan Ekaliptus
02119	Pengusahaan Hutan Lainnya
02120	Pengusahaan Hutan Alam
02131	Pengusahaan Rotan
02132	Pengusahaan Getah Pinus
02133	Pengusahaan Getah Pinus
02134	Pengusahaan Bambu
02135	Pengusahaan Damar
02136	Pengusahaan Gaharu
02139	Pengusahaan Hutan Bukan Kayu Lainnya
02201	Penebangan Kayu
02202	Usaha Pemungutan Kayu
02209	Usaha Kehutanan Lainnya
02301	Pemungutan Getah Karet
02302	Pemungutan Rotan
02303	Pemungutan Getah Pinus
02304	Pemungutan Daun Kayu Putih
02305	Pemungutan Kokon/Kepompong Ulat Sutera
02306	Pemungutan Damar
02307	Pemungutan Madu
02308	Pemungutan Bambu
02309	Pemungutan Bukan Kayu Lainnya
02401	Jasa Kehutanan Bidang Penggunaan Kawasan Hutan
02402	Jasa Kehutanan Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
02403	Jasa Kehutanan Bidang Rehabilitasi Lahan dan Kehutanan Sosial
02409	Jasa Penunjang Kehutanan Lainnya
03111	Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip Di Laut
03112	Penangkapan Crustacea Di Laut
03113	Penangkapan Moluska Di Laut
03114	Penangkapan/Pengambilan Tanaman Di Laut
03115	Penangkapan/Pengambilan Benih Ikan Laut

*Lampiran 7. Kode wilayah lapor Ketenagakerjaan*

**Kode Wilayah Wajib Lapor Ketenagakerjaan**  
(Revisi per Tanggal 21 Maret 2017)

Provinsi Lampung : 18

No.	Korwil	Kab/Kota	Kode Wilayah	Keterangan
1	01	Bandar Lampung	180101	
		Pesawaran	180102	
		Pringsewu	180103	
		Tanggamus	180104	
2	02	Lampung Selatan	180201	
		Metro	180202	
		Lampung Timur	180203	
		Lampung Tengah	180204	
3	03	Tulang Bawang	180301	
		Tulang Bawang Barat	180302	
		Mesuji	180303	
		Lampung Utara	180304	
		Way Kanan	180305	
		Lampung Barat	180306	
		Pesisir Barat	180307	

*Lampiran 8. Menjadi Panitia Perlengkapan Sosialisasi K3 Listrik*

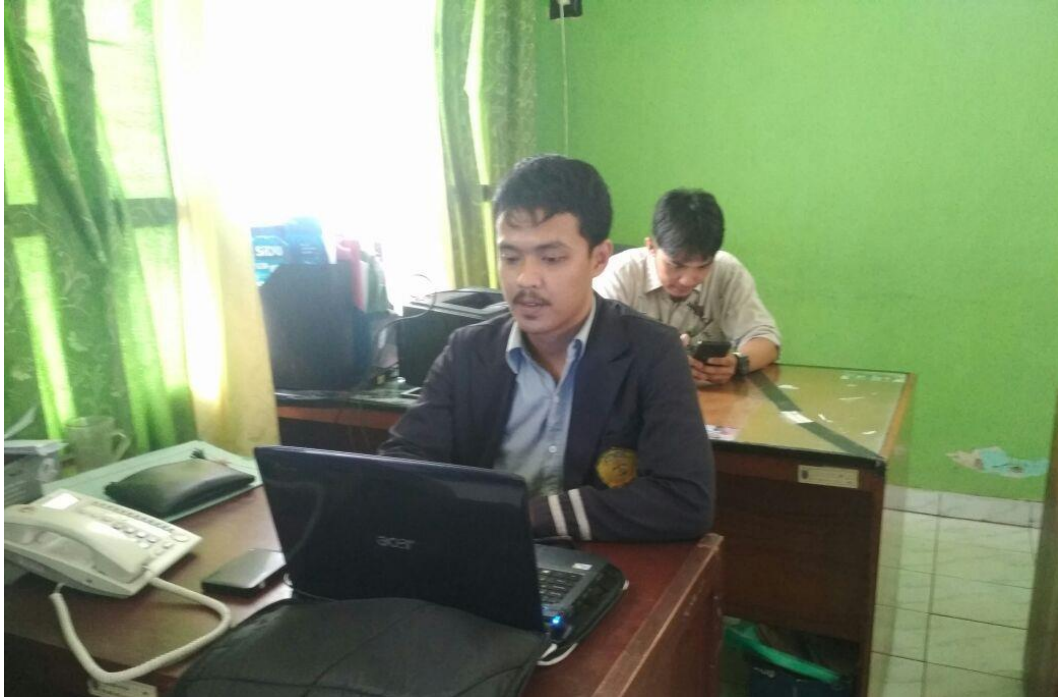




*Lampiran 9. Suasana Kerja*

**Nama : Kurnia Adi Yoga**

**NPM : 14312042**



**Nama : Miftah Darajat**

**NPM : 14312063**



*Lampiran 10. Suasana Kerja*

**Nama : Rahmat Firamadhani**

**NPM : 14312077**

