

# BUKU PEDOMAN LAPORAN

KERJA PRAKTIK (KP) – PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
TRIGUNA DHARMA - MEDAN  
T.A. 2022-2023



Website : <https://trigunadharm.ac.id/>

## **KATA PENGANTAR**

Panduan ini disusun sebagai gambaran bagi mahasiswa STMIK Triguna dharma dalam penyusunan laporan kegiatan Kerja Praktik dan Praktik Kerja Lapangan. Panduan ini berisi tahapan-tahapan, format / outline dan bentuk penyusunan Laporan.

Disarankan agar para mahasiswa penyusun laporan selalu membaca kembali petunjuk ini sebelum yakin melangkah pada tahapan lanjut sampai menyelesaikan laporan dengan sukses.

Pelaksanaan kegiatan ini dibuat dengan tujuan meningkatkan kreativitas mahasiswa, kemampuan dalam beradaptasi dalam menyelesaikan permasalahan serta bekerja secara tim maupun individu dalam penyelesaian sebuah permasalahan. Kegiatan ini nantinya akan dilanjutkan untuk kemudian diusulkan pada kegiatan-kegiatan yang mendukung kompetisi Nasional yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan yang artinya meningkatkan tridharma bagi civitas di STMIK Triguna Dharma.

Program kerja praktik dan praktik kerja lapangan termasuk mendukung pencapaian indikator kinerja utama STMIK Triguna Dharma dalam Bidang Riset, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama guna meningkatkan prestasi mahasiswa di lingkungan masyarakat. Pencapaian jumlah mahasiswa berprestasi dan berperan aktif di lingkungan masyarakat merupakan upaya yang dilakukan STMIK Triguna Dharma untuk meningkatkan daya saing global pada iklim trend Industri 4.0 yang saat ini semakin berkembang.

Oleh karena itu pelaksanaan Kerja Praktik dan Praktik Kerja Lapangan dilakukan dengan struktural jelas, baik dalam saat proses hingga pelaporan kegiatan. Sehingga efektifitas kegiatan dengan hasil yang sesuai diperoleh dari laporan yang baik.

Medan, Oktober 2022

Koordinator Kerja Praktik

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
A.    Pengertian Kerja Praktek / Praktik Kerja Lapangan .....	4
B.    Tujuan Kegiatan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan .....	4
C.    Materi Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan.....	5
D.    Pendamping Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan .....	5
E.    Konsep Kerja Praktik dan Praktik Kerja Lapangan .....	6
F.    Pemilihan Lokasi .....	6
G.    Syarat dan Ketentuan Pengajuan Kegiatan .....	7
H.    Jadwal Kegiatan Kerja Praktik dan Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>SISTEMATIKA PENULISAN DAN PENJILIDAN.....</b>	<b>8</b>
A.    Format Penulisan .....	8
B.    Pengetikan .....	8
C.    Penomoran Halaman .....	9
D.    Penomoran Judul .....	9
E.    Tabel dan Gambar .....	10
F.    Kebahasaan.....	12
G.    Format Penjilidan .....	12
<b>ISI LAPORAN KEGIATAN .....</b>	<b>14</b>
A.    Kerangka Laporan .....	14
B.    Deskripsi Isi BAB .....	14
1.    Bab I : Pendahuluan .....	14
2.    Bab II : Gambaran Umum Instansi .....	15
3.    Bab III : Metode Pelaksanaan .....	16
4.    Bab IV : Penutup .....	16
<b>DOKUMEN PENDUKUNG LAPORAN .....</b>	<b>18</b>

A.	Dokumen Lampiran.....	18
B.	Dokumen Pendukung KP / PKL .....	19
<b>CONTOH DAN FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG .....</b>		<b>21</b>
A.	Contoh Format Surat Permohonan KP / PKL .....	21
B.	Contoh Format Surat Pengantar Izin KP / PKL dari Prodi .....	22
C.	Contoh Format Surat Balasan Izin Kerja Praktik dari Perusahaan .....	23
D.	Contoh Format Surat Pernyataan Pelaksanaan KP / PKL.....	24
E.	Contoh Format Cover Laporan KP / PKL.....	25
F.	Contoh Format Lembar Pengesahan .....	26
G.	Contoh Format Kata Pengantar .....	27
H.	Contoh Format Daftar Isi .....	28
I.	Contoh Format Daftar Hadir Pelaksanaan KP / PKL.....	29
J.	Contoh Format Agenda Harian Pelaksanaan KP / PKL.....	30
K.	Contoh Format Berita Acara Bimbingan KP / PKL.....	31
L.	Contoh Format Lembar Penilaian Perusahaan .....	32
M.	Contoh Format Lembar Penilaian Dosen Pendamping .....	33
N.	Contoh Format Serah Terima Laporan KP / PKL.....	34

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Pengertian Kerja Praktek / Praktik Kerja Lapangan

Sebagai upaya untuk mendorong mahasiswa berhubungan dengan dunia-kerja, maka mahasiswa dalam proses belajarnya diwajibkan melakukan “kerja nyata”. Kerja nyata yang dimaksud adalah kegiatan kerja praktek yang dilakukan secara individu oleh mahasiswa tahap Sarjana di bawah bimbingan dosen pendamping internal dan dosen pendamping lapangan (koordinator mitra). Pengalaman kerja secara langsung di suatu perusahaan/industry diharapkan dapat memberikan wawasan kepada mahasiswa terhadap dunia kerja dan memberikan pengalaman praktis untuk melengkapi keilmuan Teknik Fisika, meliputi isu terkini, tingkah laku (*attitude*), kemampuan berkomunikasi (*communication skill*), dan *life-long learning*.

Kerja Praktek (KP) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang mengadaptasi kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dimana pelaksanaan “program-kegiatan”nya dilakukan di luar kampus atau di lingkungan dunia kerja (seperti laboratorium) minimal selama 1-3 bulan efektif. Pengalaman kerja yang diperoleh dalam kegiatan KP berguna untuk menambah wawasan secara umum dan pengetahuan khusus di salah satu bidang atau unit proses pada perusahaan/industri. Dalam hal ini, mahasiswa tidak dituntut terlibat dalam penyelesaian pekerjaan di perusahaan/industri karena keterbatasan durasi program Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan.

**KERJA PRAKTIK (KP)** adalah istilah yang ditujukan untuk kegiatan kerja nyata untuk **mahasiswa STRATA 1** di STMIK Triguna Dharma yakni Jurusan Sistem Informasi dan Sistem Komputer. Sedangkan **PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)** ditujukan pada **mahasiswa DIPLOMA 3** di STMIK Triguna Dharma yakni Manajem Informatika dan Teknik Komputer.

### B. Tujuan Kegiatan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan

Dengan melihat sekilas definisi dari Kerja nyata, sehingga tujuan utama dari diadakannya kegiatan KP dan PKL dapat dijabarkan menjadi beberapa poin tujuan antara lain;

1. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja di lingkungan masyarakat.
2. Untuk mengimplementasikan keilmuan yang diperoleh mahasiswa selama diperkuliahan.
3. Untuk mengevaluasi dan memahami kebutuhan pasar di lingkungan masyarakat terkait dengan bidang keilmuan yang dimiliki mahasiswa

4. Untuk menciptakan mahasiswa yang memiliki tanggung jawab dan etika profesional
5. Untuk meningkatkan pola berfikir kreatif dan inovatif dalam konsep belajar sepanjang hayat
6. Untuk melatih komunikasi mahasiswa secara efektif di lingkungan masyarakat secara langsung.

### **C. Materi Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Materi umum KP dan PKL meliputi program praktikum dan penerapan langsung kegiatan yang meliputi penyesuaian program dan pemahaman cara-cara penyelesaian masalah. Penyelesaian dapat terkait dengan pengembangan SDM dan Kepuasan masyarakat ataupun penyelesaian penanganan permasalahan pada Plant atau perangkat keras unit produksi di lingkungan masyarakat. Sedangkan Materi khusus dapat berupa penerapan keilmuan dibidang komputer serta informasi dalam memahami dan atau menyelesaikan permasalahan di lokasi kegiatan KP / PKL. Hal ini terkait dengan tugas khusus yang diberikan oleh pendamping lapangan serta bagian dari penyusunan laporan kegiatan.

### **D. Pendamping Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan Kegiatan, mahasiswa didampingi dan dibimbing oleh dosen pendamping guna membantu dan meberikan arahan terkait kegiatan di lapangan serta penyusunan laporan kegiatan kerja praktik. Adapun dosen pendamping yang dimaksud dijabarkan sebagai berikut;

1. Dosen pendamping yang dapat disebut sebagai dosen pembimbing adalah dosen atau wali mahasiswa yang akan membimbing dan mendampingi mahasiswa terkait kegiatan dan merupakan dosen yang ditentukan oleh Prodi.
2. Dosen pendamping yang ditunjuk berjumlah 1 orang dosen untuk 1 mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik dan atau praktik kerja lapangan
3. Dosen dapat menjadi Pendamping KP / PKL dengan ketentuan Batas Rasio yang ditentukan oleh Prodi, yang artinya 1 dosen dapat ditunjuk untuk beberapa mahasiswa dengan ketentuan jumlah mahasiswa ditentukan oleh Prodi.

Adapun tugas dosen pendamping lapangan selama proses pelaksanaan KP / PKL meliputi:

- a. Memberi Materi umum kepada mahasiswa
- b. Membantu mahasiswa merumuskan materi khusus
- c. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan
- d. Memberikan arahan dan bimbingan tentang pelaksanaan serta pelaporan

- e. Memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya
- f. Memeriksa dan mengevaluasi laporan yang ditulis oleh mahasiswa bimbingannya
- g. Memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya dalam hal sikap, kerjasama, ketrampilan, pengetahuan dan aktivitas
- h. Memberikan pengesahan pada laporan KP/PKL yang sudah selesai dikerjakan.

### **E. Konsep Kerja Praktik dan Praktik Kerja Lapangan**

Dalam konsep pelaksanaan KP dan atau PKL pada dasarnya sama tanpa membedakan keduanya, beberapa konsep kegiatan yang dimaksud antara lain;

1. Tempat Kerja Praktik (KP) atau Praktik Kerja Lapangan dapat dicari secara mandiri oleh mahasiswa atau melalui bagian kerja sama di bagian Kemahasiswaan dengan jumlah peserta minimal 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 perusahaan.
2. Penentuan dosen Pendamping bagi mahasiswa kerja praktik dan praktik kerja lapangan diberikan setelah mahasiswa menyerahkan surat balasan izin kerja praktik dari perusahaan ke bagian program studi (Prodi)
3. Kerja Praktik dan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan penuh di lingkungan perusahaan.
4. Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan KP dan PKL lebih dari 1 orang pada instansi yang sama, dapat ditempatkan pada bagian atau divisi yang berbeda.
5. Setelah atau saat melaksanakan kegiatan mahasiswa wajib menyusun Laporan yang dibantu oleh pendamping dan kemudian diserahkan ke Ka.Prodi. Laporan dibuat secara perorangan meskipun dilokasi instansi / perusahaan yang sama.
6. Pengumpulan laporan dilakukan setelah kegiatan pelaksanaan di perusahaan berakhir dan atau selambat-lambatnya sebelum perkuliahan di semester VI berakhir.

### **F. Pemilihan Lokasi**

Dalam pemilihan lokasi KP dan PKL dapat dilakukan secara mandiri, dimana mahasiswa mengajukan permohonan kerja praktik dengan mencantumkan instansi / perusahaan tujuan. Dalam penentuan lokasi mahasiswa tidak dibatasi instansi atau perusahaan tertentu serta tidak pula disesuaikan dengan bidang ilmu masing-masing program studi. Namun perlu diperhatikan bahwa dalam penyusunan laporan mahasiswa dituntut untuk menganalisa sebuah konsep sistem yang berkaitan dengan bidang ilmu komputer.

Selain memilih instansi secara mandiri, mahasiswa juga dapat melihat referensi lokasi KP dan PKL melalui bagian kerja sama STMIK Triguna Dharma yang berada di bawah

bidang kemahasiswaan (Waka 3). Lokasi yang direkomendasikan merupakan instansi yang telah melakukan perjanjian kerja sama (MoU) dengan STMIK Triguna dharma.

### **G. Syarat dan Ketentuan Pengajuan Kegiatan**

Beberapa syarat dan ketentuan yang harus diselesaikan dan dipersiapkan dalam pengajuan kegiatan meliputi;

1. Surat Permohonan Kerja Praktik baik Perorangan atau Perkelompok yang telah menyertakan lokasi kerja praktik yang dituju.
2. Melunasi biaya administrasi Kegiatan Kerja Praktik atau Praktik Kerja Lapangan
3. Melunasi cicilan uang kuliah pada bulan berjalan (Dibuktikan dengan Kwitansi pembayaran uang kuliah)
4. Menyelesaikan perkuliahan semester I sampai semester IV dan atau minimal sedang menjalankan perkuliahan di semester V (ditunjukkan dengan KRS Semester V)
5. Menyerahkan Daftar Nilai Sementara (DNS) yang telah divalidasi oleh Biro Nilai.
6. Apabila terdapat Nilai gagal (D atau E) maka dapat diperbaiki melalui semester pendek (minimal telah melakukan pendaftaran di bagian BAAK).
7. Nilai C tidak lebih dari 10 matakuliah. Jika nilai C lebih dari 10 matakuliah maka segera melakukan pendaftaran ujian perbaikan di bagian BAAK .
8. Mengisi data SKPI (Surat Keterangan Pendamping Skripsi) minimal 2 kegiatan mahasiswa.

### **H. Jadwal Kegiatan Kerja Praktik dan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun jadwal kegiatan kerja praktik tahun akademik 2022 / 2023 diperkirakan dilaksanakan pada;

<b>KETERANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
Sosialisasi KP dan PKL	31 Okt. 2022 - 05 Nov. 2022
Pengajuan Permohonan KP dan PKL	07 Nov. 2022 - 17 Des. 2022
Penyerahan Balasan KP dan PKL Dari Perusahaan	14 Nov. 2022 - 17 Des. 2022
Pengumuman Dosen Pendamping KP dan PKL	21 Nov. 2022 - 17 Des. 2022
Pelaksanaan Kegiatan KP dan PKL	19 Des. 2022 - 28 Jan. 2023
Pengumpulan Laporan KP dan PKL	23 Jan. 2023 - 25 Feb. 2023

## **BAB II**

### **SISTEMATIKA PENULISAN DAN PENJILIDAN**

#### **A. Format Penulisan**

Laporan diketik dengan menggunakan aturan penulisan sebagai berikut;

- a. *Paper Size (Ukuran Kertas)* : A4 / 70 gram
- b. *Line Spacing* : 2 lines
- c. *Margins*
  - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
  - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
  - *Top Margin* (batas atas) : 3 Cm
  - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
- d. *Untuk* baris pertama paragraph baru diketik 1,25 centimeter dari tepi margin.

#### **B. Pengetikan**

- a. Judul bab diketik dengan ketentuan :
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Efek Cetak : Bold
  - 3) Ukuran Huruf : 14
  - 4) Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
  - 5) Diketik dengan huruf capital
- b. Sub Judul1 diketik dengan ketentuan :
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Efek Cetak : Bold
  - 3) Ukuran Huruf : 12
  - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
  - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 3 Spasi
  - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- c. Sub Judul2 diketik dengan ketentuan :
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Efek Cetak : Bold
  - 3) Ukuran Huruf : 12
  - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
  - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
  - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.

- d. Kata Pengantar dan Daftar Pustaka
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Ukuran Huruf : 12
  - 3) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
  - 4) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- e. Abstrak
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Efek Cetak : Italic
  - 3) Ukuran Huruf : 12
  - 4) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
  - 5) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- f. Daftar Pustaka
  - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
  - 2) Ukuran Huruf : 12
  - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
- g. Listing Program (*jika ada*)
  - 1) Jenis Huruf : Courier New
  - 2) Ukuran Huruf : 10
  - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
  - 4) Tampilan perlembar : Satu kolom
- h. Huruf miring (*Italic*) digunakan untuk menuliskan istilah-istilah asing.

### **C. Penomoran Halaman**

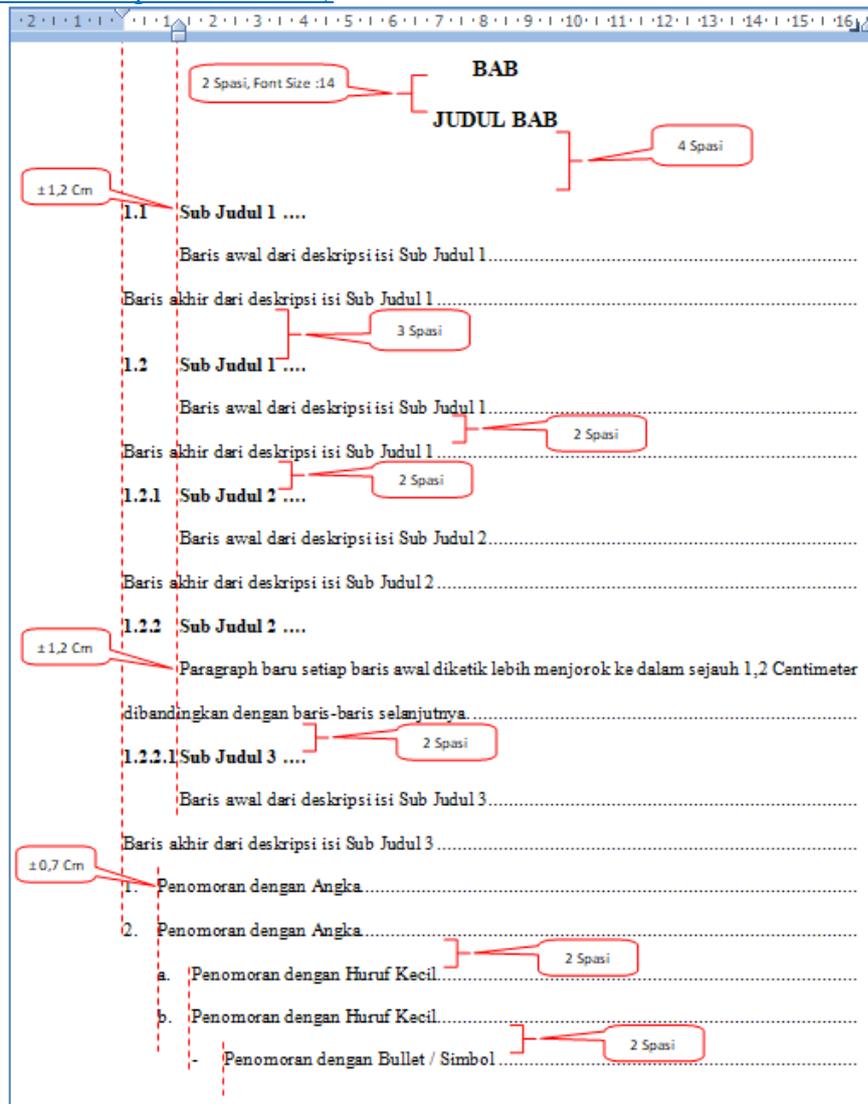
- a. KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, DAFTAR LAMPIRAN dimulai dengan nomor halaman i, ii, iii, iv, v, vi dan seterusnya.
- b. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan)
- c. Pada setiap awal Bab penomoran terletak di tengah bawah
- d. Jika bukan Bab penomoran terletak di kanan atas.
- e. Lampiran dimulai dengan nomor halaman L-1, L-2, L-3 dan seterusnya.

### **D. Penomoran Judul**

- a. Urutan Sub Judul 1 dimulai dari Angka 1.1 , 1.2 , 1.3 dan seterusnya.
- b. Urutan Sub Judul 2 dimulai dari Angka 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 dan seterusnya.
- c. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Angka 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 dan seterusnya.
- d. Urutan Sub Judul 4 dimulai dari Angka 1., 2., 3. dan seterusnya.
- e. Urutan Sub Judul 5 dimulai dari Huruf a., b., c. dan seterusnya.

- f. Urutan Sub Judul 6 dimulai dari garis penghubung ( - ) dan seterusnya.
- g. Jarak antara nomor sub bab dengan teks adalah ±1,2 Centimeter.

Contoh 1: (Penulisan Spasi Sub Judul)



Gambar 2. Struktur Penomoran Judul

**E. Tabel dan Gambar**

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi 2 angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab dan angka kedua menunjukkan nomor urut tabel dan gambar dalam bab tersebut.

Contoh 2:(Penulisan Judul Gambar dan Judul Tabel)

Gambar 2.5 Struktur Organisasi

Tabel 4 .1 Tabel Data Karyawan

Artinya **gambar** tersebut ada di bab 2 dan merupakan gambar urutan kelima di dalam bab 2 sedangkan untuk **tabel** terletak di BAB 4 dan merupakan urutan pertama di dalam bab 4.

Tatacara penulisan ilustrasi tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

a. Gambar

- Judul gambar ditempatkan simetris di tengah tepat di bawah gambar, didahului kata "Gambar".
- Gambar diletakkan simetris di tengah (Rata Tengah).
- Sumber gambar (*Jika ada*) dituliskan dibawah gambar sebelah kanan, diketik miring di dalam simbol kurung
- Gambar dalam bentuk diagram tidak memakai bingkai

Contoh 3: (Penulisan Sumber dan Posisi Gambar)

Berikut ini adalah gambar logo dari instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktik ;



(Sumber: STMIK Triguna Dharma)

Gambar 2.1. Logo Institusi Tabel

- Judul tabel ditempatkan simetris di tengah, tepat di atas tabel didahului kata "Tabel"
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak cukup pada satu halaman penuh. Jika terjadi pemenggalan tabel maka pada halaman selanjutnya harus **diberi kepala tabel dan Pengulangan Judul Tabel** yang sama diikuti kata "Lanjutan" dibagian akhir judul tabel.
- Tabel diletakkan simetris ditengah.
- Sumber Tabel diketik miring tepat di bawah tabel sebelah kanan (rata kanan)
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran.

Contoh 4: (Penulisan Judul Tabel dan Tabel Lanjutan)

Berikut ini adalah tabel data karyawan :

Tabel 3 .1 Tabel Data Karyawan

No	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Gaji Pokok
1	Indah	Kabag. Umum	Menikah	Rp. 2.000.000
2	Jaya Prama	Staf Gudang	Belum Menikah	Rp. 1.500.000
3	Santoso	Staf Bag. Umum	Belum Menikah	Rp. 1.800.000
4	Rukmini	Kabag. Gudang	Belum Menikah	Rp. 2.000.000
5	Chintya	Ka. FO	Belum Menikah	Rp. 2.000.000

Tabel 3.1 Tabel Data Karyawan (Lanjutan)

<b>No</b>	<b>Nama Karyawan</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Status</b>	<b>Gaji Pokok</b>
6	Bagus	Supervisor	Menikah	Rp. 3.000.000
7	Perkasa	Mekanik	Belum Menikah	Rp. 1.800.000
8	Desi	Staf Perawatan	Menikah	Rp. 1.500.000

Sumber : PT. Dirgantara Bersama

Nb: Header (Kepala Tabel) Diketik dengan style Bold (tebal) dan rata tengah (Align Center)

## F. Kebahasaan

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diIndonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring.
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak menggunakan kata penulis, kata ganti orang, misalnya saya, kami dan sebagainya, Kecuali pada Kata Pengantar.
- d. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pendamping, penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

## G. Format Penjilidan

Untuk keseragaman laporan, maka ketentuan penjilidan didasarkan pada aturan-aturan sebagai berikut;

1. Warna Cover ;
  - Merah Tua : Sistem Informasi
  - Coklat Terang : Sistem Komputer
  - Biru Muda : Manajemen Informatika
  - Hijau Tua : Teknik Komputer
2. Tipe Jilidan : *Perfect Binding*
3. Warna Tinta Cover : Hitam (Timbul)
4. Cover Depan berisikan Judul Skema, Logo Triguna Dharma, Judul Laporan, Nama Peserta dan NIRM, serta penjelasan tentang lembaga / kampus.
5. Lembar kosong berwarna putih pada lembar pertama setelah Cover.
6. Cover juga dicetak pada kertas HVS di halaman pertama setelah lembar kosong
7. Selanjutnya diikuti dengan Lembar Pengesahan laporan kegiatan
8. Setiap BAB memiliki pemisah BAB dari kertas HVS berwarna
9. Warna pemisah BAB ;

- Merah Muda : Sistem Informasi
  - Kuning : Sistem Komputer
  - Biru Muda : Manajemen Informatika
  - Hijau : Teknik Komputer
10. Pemisah dilengkapi dengan Judul BAB dan Logo Triguna Dharma serta penjelasan tentang lembaga / kampus.
  11. Dijilid dalam bentuk hard copy sebanyak  $\pm$  2 exp , dimana 1 draft sebagai pertinggal bagi peserta dan 1 draft diserahkan kepada bagian Perpustakaan. Pastikan saat menyerahkan Laporan, lembar penyerahan divalidasi oleh pihak penerima laporan kegiatan.
  12. Serahkan laporan dalam bentuk File (Soft Copy) kepada Dosen Pendamping dan kepada bagian PRPM, Pastikan saat menyerahkan Laporan, lembar penyerahan divalidasi oleh pihak penerima laporan kegiatan.

*NB: Pastikan Bukti penyerahan di simpan dengan baik, dikarenakan bukti penyerahan digunakan untuk kebutuhan dalam **Pengajuan Judul Skripsi dan atau Tugas Akhir**.*

## **PERHATIAN**

Serahkan **FOTOCOPY LEMBAR NILAI DOSEN & PERUSAHAAN** Serta **FOTOCOPY BUKTI PENYERAHAN LAPORAN** ke Bagian **BPN (Biro Pengolahan Nilai)** STMIK Triguna Dharma.

## **BAB III**

### **ISI LAPORAN KEGIATAN**

#### **A. Kerangka Laporan**

Dalam penyusunan laporan KP / PKL yang nantinya dijadikan acuan konversi nilai mata kuliah terdapat beberapa bagian BAB isi laporan, yang mana sistematika penulisan secara terurut antara lain:

- 1. Sampul (Cover)**
- 2. Lembar Pengesahan**
- 3. Kata Pengantar**
- 4. Ringkasan**
- 5. Daftar Isi**

*\*Nb.: (contoh sampul, lembar pengesahan, daftar isi dan Ringkasan dapat dilihat di bagian akhir buku panduan ini)*

#### **6. Isi Bab**

Isi bab terdiri dari uraian poin-poin utama kegiatan yang disusun dalam beberapa bab penjabaran dimulai dari BAB I hingga BAB IV.

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI
- BAB III METODE PELAKSANAAN
- BAB IV PENUTUP

#### **7. Lampiran**

Berisikan dokumen-dokumen pendukung laporan KP / PKL seperti dokumentasi kegiatan, berita acara bimbingan, surat pernyataan telah melaksanakan KP / PKL dari perusahaan, absensi kehadiran dan sebagainya.

#### **B. Deskripsi Isi BAB**

Secara terperinci, isi bab pada masing-masing bagian dapat dijabarkan sebagai berikut;

##### **1. Bab I : Pendahuluan**

Bab I Pendahuluan terdiri dari sub bagian yakni Latar Belakang, Tujuan, manfaat, Ruang Lingkup, metode pelaksanaan dan lokasi dari kegiatan KP / PKL yang akan dilaksanakan

##### **1.1. Latar Belakang Kegiatan**

Bagian ini berisikan tentang alasan dilakukannya KP / PKL dan alasan pemilihan perusahaan yang ditinjau. Secara umum isi dari latar belakang sebagai berikut :

- a. Berisikan deskripsi umum seputar teknologi yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan maupun sumber daya manusia.
- b. Berisikan deskripsi umum dari KP / PKL dan alasan mengapa dilaksanakan KP / PKL.
- c. Berisikan tentang perusahaan tempat KP / PKL secara singkat.
- d. Selanjutnya boleh dikembangkan sesuai dengan kebutuhan laporan KP / PKL
- e. Latar belakang maksimal 3 halaman dan minimal 1.5 halaman.

### **1.2. Tujuan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Pada bagian ini dijabarkan secara deskriptif target yang akan dicapai dengan dilaksanakannya KP / PKL. Tujuan dapat berupa target untuk kepentingan individu, institusi hingga mitra / perusahaan yang menjadi bagian dari pelaksanaan KP / PKL nantinya.

### **1.3. Manfaat Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Berisi apa saja yang menjadi manfaat jika laporan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan telah selesai dilaksanakan. Manfaat sendiri merupakan dampak positif yang diperkirakan akan diperoleh dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan.

### **1.4. Ruang Lingkup Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Berisikan batasan pembahasan yang dilakukan dalam laporan KP / PKL. Batasan yang dimaksud merupakan penjabaran terkait kegiatan yang dilakukan pada saat pelaksanaan KP / PKL. Hal-hal yang akan dituangkan dan tidak dituangkan pada uraian laporan KP / PKL.

### **1.5. Lokasi Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Berisikan gambar dan penjelasan tempat/lokasi pelaksanaan Kerja Praktik serta lokasi lainnya yang menjadi pendukung pelaksanaan Kerja Praktik. Gambaran yang dimaksud juga dapat berupa alamat, atau satuan bagian di dalam lembaga atau perusahaan yang dituju.

## **2. Bab II : Gambaran Umum Instansi**

Gambaran Umum di BAB II berisikan penjabaran terkait perusahaan atau lembaga yang menjadi tempat pelaksanaan KP / PKL. Bentuk laporan pada bagian ini lebih fleksibel dikarenakan menyesuaikan dengan tempat pelaksanaan KP / PKL. Data terperinci yang diperbolehkan dan tidak diperbolehkan untuk dijabarkan oleh pihak perusahaan. Dan untuk mempermudah hal-hal atau bagian apa saja yang menjadi bagian dari gambaran umum antara lain:

## 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Berisikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, logo, gambaran umum tenaga kerja, gambaran umum produksi yang dilakukan, gambaran umum produk yang dipasarkan.

## 2.2. Struktur Organisasi

Berisikan gambar dan keterangan bagan organisasi/perusahaan khususnya di bagian penempatan KP / PKL.

## 2.3. Deskripsi Jabatan

Berisikan tentang deskripsi jabatan pada perusahaan tempat KP / PKL. Deskripsi jabatan harus berdasarkan struktur organisasi dari perusahaan.

## 3. Bab III : Metode Pelaksanaan

Pada bagian ini merupakan inti dari laporan KP / PKL, berisikan pengamatan dan pembahasan materi yang diperoleh saat melakukan KP / PKL.

### 3.1. Pengamatan

Berisikan tentang hasil observasi terhadap sistem yang ada dalam perusahaan serta menguraikan dan melampirkan bentuk objek yang telah diamati. Pengamatan dapat meliputi konsep kerja, konsep sistem yang ada di perusahaan, Sistem Jaringan Komputer pada perusahaan/instansi tersebut, sistem *sharing* data atau *sharing* printer, perawatan atau perbaikan *hardware/software* komputer serta lain-lain yang berhubungan dengan ilmu Komputer dan informasi. Hal ini harus berkaitan dengan ruang lingkup yang diuraikan sebelumnya dan digambarkan dengan **Flowchart** maupun **Flow of Document** dari konsep sistem yang diamati.

### 3.2. Pembahasan

Berisikan hasil evaluasi terhadap kinerja dari sistem yang ada pada perusahaan berdasarkan hasil pengamatan. Evaluasi didasarkan pada area peninjauan pada area peninjauan dari sisi sistem/rancangan dan prosedur sistem. Hasil evaluasi diuraikan dalam bentuk penilaian terhadap sistem yang diamati di perusahaan secara keseluruhan termasuk **kelebihan** dan **kelemahan** serta **usulan perbaikan** atau **pengembangan sistem**.

## 4. Bab IV : Penutup

Berisikan kesimpulan dari hasil deskripsi terhadap pengamatan dan pembahasan yang dilakukan pada lokasi KP / PKL (Kesimpulan bukan ringkasan dari hasil pengamatan dan pembahasan). Selain kesimpulan bagian penutup juga dapat dilengkapi dengan saran

yang berisi hal-hal yang dianggap penting untuk diperhatikan atau dijalankan pada masa yang akan datang untuk kesempurnaan jalannya sistem pada perusahaan sesuai objek yang diamati. Atau juga saran dan masukan bagi pelaksanaan kegiatan KP / PKL bagi STMIK Triguna Dharma

## **BAB IV**

### **DOKUMEN PENDUKUNG LAPORAN**

#### **A. Dokumen Lampiran**

Dalam penyusunan laporan KP / PKL, terdapat beberapa dokumen yang wajib dilampirkan sebagai bahan validasi serta pendukung KP / PKL. Lampiran ini mendukung keabsahan pelaksanaan KP / PKL. Dokumen-dokumen serta surat yang harus dilampirkan dalam laporan KP / PKL meliputi;

##### **1. Dokumentasi Kegiatan**

Yang dimaksud dokumentasi kegiatan merupakan sample dari beberapa foto dan gambar aktivitas khusus yang berkaitan dengan seluruh pelaksanaan kegiatan KP / PKL, meliputi aktivitas harian, aktivitas khusus, proyek kerja, pelaksanaan bimbingan, koordinasi dengan dosen pendamping, kunjungan kerja dan sebagainya.

##### **2. Surat Pengantar Izin Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Surat pengantar KP / PKL merupakan surat yang diterima mahasiswa dari pihak program studi (Prodi) untuk diserahkan kepada perusahaan / instansi tempat pelaksanaan KP / PKL. Sedangkan yang dijadikan lampiran dalam laporan Kerja Praktik adalah salinan atau Foto Copy surat pengantar KP / PKL.

*Nb. Pastikan Surat Pengantar Di Fotocopy / Scan dan disimpan sebagai bahan tambahan lampiran laporan KP / PKL*

##### **3. Surat Balasan Izin Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Merupakan surat balasan dari instansi pelaksanaan KP / PKL yang menjadi bukti bahwa mahasiswa diterima oleh instansi / perusahaan untuk melaksanakan KP / PKL. Surat ini biasanya diperoleh setelah surat pengantar KP / PKL diproses oleh instansi / perusahaan.

##### **4. Surat Pernyataan Pelaksanaan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Surat pernyataan yang diperoleh dari instansi / perusahaan yang menjelaskan tentang kebenaran bahwa mahasiswa peserta KP / PKL telah melaksanakan kegiatan diperiode tertentu yang juga dijelaskan di dalam surat pernyataan.

##### **5. Surat Keterangan Penghunjukan Dosen Pendamping**

SK Dosen pendamping atau dosen pendamping kegiatan KP / PKL diperoleh dari bagian kaprodi yang akan diterima oleh mahasiswa setelah mengajukan permohonan KP / PKL. SK dosen pendamping akan diinformasikan melalui website secara bertahap, peserta dapat mendownload dan melakukan validasi di bagian BAAK

**6. Daftar Hadir Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Merupakan form isian kehadiran (absensi) dari peserta KP / PKL yang diketahui oleh koordinator KP / PKL yang ada di dalam instansi / perusahaan pelaksanaan.

**7. Agenda Harian**

Form yang berisikan agenda harian yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan KP / PKL di lingkungan perusahaan / instansi

**8. Lembar Berita Acara Bimbingan**

Lembar berita acara bimbingan penyusunan laporan KP / PKL, yang berisikan pemaparan bimbingan kegiatan antara dosen pendamping dengan mahasiswa selama penyusunan laporan KP / PKL.

**9. Lembar Penilaian Perusahaan**

Form penilaian yang disediakan di dalam buku pedoman, diisi oleh koordinator KP / PKL di lingkungan perusahaan. Diberikan oleh koordinator kepada mahasiswa sesuai dengan unsur-unsur penilaian yang telah ditentukan.

**10. Lembar Penilaian Dosen Pendamping**

Form penilaian kedua yang diberikan langsung oleh dosen pendamping terkait dengan laporan yang disusun oleh mahasiswa peserta KP / PKL. Penilaian disesuaikan berdasarkan unsur – unsur yang telah ditentukan.

**11. Dokumen Data Laporan Lainnya**

Dokumen lain yang dapat dijadikan lampiran dapat berupa dokumen seperti data yang mendukung penyusunan laporan KP / PKL, seperti data karyawan, tabel data lanjutan, data sistem dan sebagainya. Dokumen ini bersifat jika ada, yang artinya ada kemungkinan bahwa dokumen ini tidak terpenuhi untuk dilampirkan dikarenakan memang tidak tersedia.

**B. Dokumen Pendukung KP / PKL**

Dokumen pendukung yang dimaksud merupakan surat ataupun form yang berkaitan dengan kegiatan KP / PKL namun tidak dijadikan sebagai bahan lampiran. Dokumen tersebut ditujukan guna mendukung kegiatan mahasiswa dalam aktivitas perkuliahan atau pun untuk kebutuhan pemberkasan STMIK Triguna Dharma sebagai keabsahan dalam pelaksanaan KP / PKL. Dokumen pendukung tersebut meliputi;

**1. Surat Permohonan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Surat permohonan merupakan berkas pengajuan untuk melaksanakan kegiatan KP / PKL di sebuah instansi / perusahaan baik yang dipilih secara mandiri oleh peserta

(mahasiswa) maupun melalui rekomendasi lokasi tujuan dari bidang kemahasiswaan STMIK Triguna Dharma.

## **2. Serah Terima Laporan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Bukti penyerahan laporan KP / PKL merupakan form validasi dari beberapa pihak yang menerima laporan KP / PKL baik berupa Hard Copy maupun Soft Copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Form ini ditandatangani dan atau distempel sebagai bukti penyerahan yang nantinya form ini dijadikan syarat dalam melanjutkan perkuliahan khususnya pada saat pengajuan judul skripsi.

**BAB V**  
**CONTOH DAN FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG**

**A. Contoh Format Surat Permohonan KP / PKL**

<b>SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTIK / PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>				
<b>Kepada Yth,</b> <b>&lt;Nama Ka.Prodi + Gelar&gt;</b> <b>&lt;Prodi/Jurusan&gt; STMIK Triguna Dharma</b> <b>Di</b> <b>Tempat</b>				
Dengan Hormat, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :				
<b>No.</b>	<b>NIRM</b>	<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Program Studi</b>	<b>No. Handphone</b>
1				
2				
Dst.				
memohon persetujuan untuk melaksanakan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan di ; <b>Nama Perusahaan</b> : _____ <b>Alamat</b> : _____				
Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini Kami lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan syarat dan ketentuan, antara lain :				
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy kwitansi pembayaran uang kuliah cicilan berjalan</li><li>2. Fotocopy kwitansi pembayaran biaya administrasi KP / PKL</li><li>3. Fotocopy Daftar nilai Sementara (DNS)</li><li>4. SKPI Sementara</li></ol>				
Demikianlah surat permohonan ini Kami perbuat, semoga Bapak Ketua Program Studi dapat menyetujuinya.				
Medan, <tgl> / <bln.> / <thn.> Hormat Kami,				
<b><u>Nama Mahasiswa</u> (<i>Salah Satu</i>)</b> <b>NIRM</b>				

Nb. : Untuk format individu dapat mengganti kata “kami” menjadi kata “saya” sedangkan untuk format penulisan tetap sama seperti contoh di atas. Pilih “Kerja Praktik” atau “Praktik Kerja Lapangan” sesuai dengan jenjang pendidikan yang dijalani

B. Contoh Format Surat Pengantar Izin KP / PKL dari Prodi



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

**TRIGUNA DHARMA**

**Terakreditasi BAN-PT No.453/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018**

Jl.AH. Nasution No.73 Medan – Sumatera Utara. Telp. (061) 822 4051 – WA. 0812 6555 8061

Website : trigunadharna.ac.id E-Mail : info@trigunadharna.ac.ad

Nomor : XXX/STMIK-TGD/PRODI-XX/XX/XXXX

Medan, <Tgl><Bln><Thn>

Hal : **Izin Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

**Kepada Yth :**

**Bapak / Ibu <Nama Pimpinan>**

**<Nama Instansi / Perusahaan>**

**<Alamat Instansi>**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya Program **Kerja Praktik (KP) / Praktik Kerja Lapangan (PKL)** bagi mahasiswa/I STMIK Triguna Dharma Program pendidikan Sarjana Strata 1 / Diploma 3, untuk itu kami memohon kesediaan Ibu Pimpinan untuk sudi kiranya memberikan izin serta menerima mahasiswa kami yang akan melakukan **Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan** di \_\_\_\_\_, selama 4 Minggu hari kerja dimulai pada tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan \_\_\_\_\_.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan **Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**:

No	Nama	NIRM	Program Studi
X	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Demikian permohonan izin **Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan** ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan yang ibu berikan, kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami,

Ka. Prodi XXXXXXXXXXXX

**<Nama Prodi + Gelar>**

**NIDN. XXXXXXXXXXXX**

Nb. : Surat ini diperoleh dari bagian STAF PRODI, surat diberikan apabila peserta sudah mengajukan permohonan kerja praktik / praktik kerja lapangan.

C. Contoh Format Surat Balasan Izin Kerja Praktik dari Perusahaan

## BAGIAN COP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : \_\_\_\_\_  
Hal : **Balasan Izin Kerja Praktik**

Kepada Yth :  
**Bapak / Ibu <Nama Kaprodi + Gelar>**  
**Ka. Prodi Sistem xxxxxxxx**  
**STMIK Triguna Dharma**  
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari Ka. Prodi \_\_\_\_\_ STMIK Triguna Dharma dengan No. \_\_\_\_\_ tertanggal \_\_\_\_\_ perihal Permohonan Izin Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan, maka kami memberi izin dan menerima mahasiswa/i bapak

No	Nama	NIRM	Program Studi
1	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Sistem Xxxxxxxxxxxxxx

Untuk melaksanakan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan di \_\_\_\_\_.  
Demikianlah surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan selanjutnya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

<Kota>,<Tgl.><Bln.><Thn.>  
<Nama Instansi>

<**Nama Pemimpin Instansi + Gelar**>  
<Jabatan>

Nb. : Surat ini diperoleh dari instansi / perusahaan yang akan dituju untuk kegiatan kerja praktik / praktik kerja lapangan, sebagai bukti bahwa perusahaan menerima mahasiswa dalam melaksanakan KP / PKL

**D. Contoh Format Surat Pernyataan Pelaksanaan KP / PKL**

## **BAGIAN COP SURAT PERUSAHAAN**

Nomor : \_\_\_\_\_

Hal : **Pelaksanaan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan**

Kepada Yth :

**Bapak / Ibu <Nama Kaprodi + Gelar>**

**Ka. Prodi Sistem xxxxxxxx**

**STMIK Triguna Dharma**

Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari Ka. Prodi \_\_\_\_\_ STMIK Triguna Dharma dengan No. \_\_\_\_\_ tertanggal \_\_\_\_\_ perihal Permohonan Izin Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan, atas nama;

No	Nama	NIRM	Program Studi
1	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Sistem XXXXXXXXXXXX

Dengan ini kami menerangkan bahwasannya mahasiswa tersebut benar telah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan selesai pada tanggal \_\_\_\_\_

Demikianlah surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan selanjutnya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

<Kota>,<Tgl.><Bln.><Thn.>  
<Nama Instansi>

**<Nama Pemimpin Instansi + Gelar>**  
**<Jabatan>**

Nb. : Surat ini diperoleh dari instansi / perusahaan tempat dilaksanakannya kerja praktik, sebagai bukti pernyataan bahwa mahasiswa benar melaksanakan kegiatan kerja praktik dan telah selesai.

E. Contoh Format Cover Laporan KP / PKL

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**JUDUL LAPORAN KEGIATAN DIKETIK DALAM BENTUK  
PIRAMIDA TERBALIK, DENGAN FORMAT UPPERCASE,  
TIMES NEW ROMANS, SIZE 14, BOLD, 1 SPASI**

Oleh :

Times New Romans; 12 ; Bold

**NAMA MAHASISWA**  
**NIRM**

Times New Romans; 14 ; Bold



Ukuran 5x5 Cm

Times New Romans; 14 ; Bold

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer**  
**TRIGUNA DHARMA**  
**MEDAN**  
**2022**

## F. Contoh Format Lembar Pengesahan

Times New Romans; 14 ; Bold
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>
<b>LAPORAN KERJA PRAKTIK</b>
<b>JUDUL LAPORAN KEGIATAN DIKETIK DALAM BENTUK PIRAMIDA TERBALIK, DENGAN FORMAT UPPERCASE, TIMES NEW ROMANS, SIZE 14, BOLD, 1 SPASI</b>
Disusun untuk memenuhi persyaratan Perkuliahan pada Program Studi Xxxxxx Xxxxxxx
Oleh :
<b><u>NAMA MAHASISWA</u></b> <b>NIRM</b>
Medan, <Tgl.><Bln.><Thn.>
Disetujui Oleh Dosen Pendamping
Diketahui dan Disahkan Oleh Ka. Prodi Xxxxxx Xxxxxxxx
<b>Nama Dosen + Gelar</b>
<b>Nama Ka. Prodi + Gelar</b>

## G. Contoh Format Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Puji syukur.....

(Mengapa Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan dilakukan) .....

Ucapan terima kasih kepada Orang tua .....

Ucapan terima kasih .....

1. ....(nama orang beserta gelar)....,Selaku Ketua STMIK Triguna Dharma .....

2. ....(nama orang beserta gelar)....,Selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik .....

3. ....(nama orang beserta gelar)....,Selaku Ketua Program Studi XXXXX XXXXXX .....

4. ....(nama orang beserta gelar)....,Selaku Dosen Pendamping .....

5. Bapak / Ibu Dosen, .....

6. Perusahaan .....

7. ....

8. ....

9. ....

Kekurangan dan kelebihan .....

Medan, <tanggal-bulan-tahun>

Penulis,

**Nama Penulis**

Diisi bulan ACC  
Pembimbing dan  
tidak boleh  
ditandatangani

Font : Times New Romans  
Size : 12  
1 Spasi

## H. Contoh Format Daftar Isi

<b>DAFTAR ISI</b>	
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	iii
<b>BAB I: Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik .....	1
1.3. Manfaat Kerja Praktik .....	1
1.4. Ruang Lingkup Kerja Praktik.....	1
1.5. Lokasi Kerja Praktik.....	1
<b>BAB II: Gambaran Umum Instansi .....</b>	<b>6</b>
2.1. Sejarah Singkat .....	6
2.2. Struktur Organisasi .....	8
2.3. Deskripsi Struktur Organisasi.....	10
<b>BAB III : Metode Pelaksanaan .....</b>	<b>15</b>
3.1. Pengamatan.....	16
3.1.1. Kerangka Kerja Sistem .....	18
3.1.2. Flow of Document .....	23
3.2. Pembahasan .....	25
3.2.1. Kelebihan dan Kelemahan Sistem .....	27
3.2.2. Pengembangan .....	30
<b>BAB IV : Penutup .....</b>	<b>31</b>
4.1. Kesimpulan.....	31
4.2. Saran .....	32
Dokumentasi Kegiatan .....	L-1
Surat Pengantar Kerja Praktik.....	L-2

I. Contoh Format Daftar Hadir Pelaksanaan KP / PKL

**DAFTAR HADIR  
PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
STMIK TRIGUNA DHARMA**

**NIRM** : \_\_\_\_\_

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Tempat KP/PKL** : \_\_\_\_\_

TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF KOORDINATOR KP / PKL	KETERANGAN

Medan, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(Nama Perusahaan)

(Nama Pejabat Penanda Tangan)  
(Jabatan)



**K. Contoh Format Berita Acara Bimbingan KP / PKL**

**BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTIK**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIRM : \_\_\_\_\_  
Tempat KP/PKL : \_\_\_\_\_  
Pendamping KP/PKL : \_\_\_\_\_

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Dosen Pendamping

Ketua Program Studi

Medan, <Tgl><Bln><Thn>  
Pendamping KP/PKL,

< Nama Ketua Prodi + Gelar >

< Nama Dosen + Gelar >

L. Contoh Format Lembar Penilaian Perusahaan

**LEMBAR PENILAIAN PERUSAHAAN**  
**PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA**  
**STMIK TRIGUNA DHARMA**

**NIRM** : \_\_\_\_\_  
**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Tempat KP/PKL** : \_\_\_\_\_

Aspek Yang Dinilai	Nilai (10 – 100)	Rata-rata
<b>1. Kompetensi Profesional</b>		
a. Penguasaan Tugas	....	
b. Kemampuan Kerja	....	....
c. Loyalitas	....	
<b>2. Kompetensi Personal</b>		
a. Kedewasaan / Kematangan berfikir dan bertindak	....	
b. Tanggung jawab	....	
c. Kejujuran	....	
d. Kemandirian Sikap	....	
e. Disiplin	....	....
f. Antusias Kerja	....	
g. Atensi Terhadap Pekerjaan	....	
<b>3. Kompetensi Sosial</b>		
a. Intensitas Komunikasi	....	
b. Interaksi	....	....
c. Kerjasama	....	

**Nilai Praktik ( NP ) =**

Medan,    /    /  
 Nama Instansi / Perusahaan

**Nama + Gelar**  
 Jabatan

**Ket:**

$$NP = \frac{5NKPr+3NKP+2NKS}{10}$$

NKPr : Nilai Rata-Rata Kompetensi Profesional  
 NKP : Nilai Rata-Rata Kompetensi Personal  
 NKS : Nilai Rata-Rata Kompetensi Sosial

**M. Contoh Format Lembar Penilaian Dosen Pendamping**

**LEMBAR PENILAIAN  
DOSEN PENDAMPING**

**NIRM** : \_\_\_\_\_  
**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Tempat KP/PKL** : \_\_\_\_\_

<b>Aspek Yang Dinilai</b>	<b>Nilai (10-100)</b>	<b>Keterangan</b>
1. Sistematika / Teknik Penulisan (STP)	....	
2. Uraian / Deskripsi (UD)	....	
3. Kesimpulan (Ks)	....	

Nilai Praktik( NP ) =

**Ket :**

$$NP = \frac{2 STP + 2 UD + 4 Ks}{8}$$

Medan, / /  
Dosen Pendamping KP/PKL,

**Nama Dosen + Gelar**

**N. Contoh Format Serah Terima Laporan KP / PKL**

**BUKTI PENYERAHAN LAPORAN**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIRM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Judul KP / PKL : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No	Tanggal Penyerahan	Yang Menerima Laporan	Paraf / Stempel
		Dosen Pendamping :  _____ <i>(Nb : Dalam Bentuk File )</i>	
		PRPM :  _____ <i>(Nb : Dalam Bentuk File)</i>	
		Perpustakaan :  _____ <i>(Nb: Dalam Bentuk Draf Laporan)</i>	

Medan, <Tgl><Bln><Tahun>  
Ketua Program Studi,

**< Nama Ketua Prodi + Gelar >**

# CONTOH LAPORAN



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

**STMIK TRIGUNA DHARMA**

**MEDAN**

**2022**

# LAPORAN KERJA PRAKTIK

## SISTEM ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN KEUANGAN DINAS PERTANIAN DELI SERDANG

Oleh:

**DHYRA ALFARIZQI**  
**2020020300**



**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer**  
**TRIGUNA DHARMA**  
**MEDAN**  
**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**SISTEM ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN KEUANGAN  
DINAS PERTANIAN DELI SERDANG**

Disusun untuk memenuhi persyaratan  
Perkuliahan pada Program Studi Sistem Informasi

Oleh :

**DHYRA ALFARIZQI**  
**2020020300**

Medan, 12 Februari 2023

Disetujui Oleh,  
Dosen Pendamping



**Astri Syahputri, S.Kom.,M.Kom.**

Diketahui dan Disahkan Oleh,  
Ka. Prodi Sistem Informasi



**Purwadi, S.Kom.,M.Kom.**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya, sehingga Laporan Kerja Praktik ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Dan tak lupa pula Sholawat serta Salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW. Semoga kelak mendapatkan syafaat Beliau di yaumul akhir.

Penyusunan laporan ini sebagai wujud serta partisipasi dalam mengembangkan dan mengaktualisasikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan di STMIK Triguna Dharma dan saat mengikuti Kerja Praktik di Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang Kecamatan Lubuk Pakam. Ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya pastinya kepada kedua Orang Tua, bapak Ardianto dan Ibu Yuliasari yang telah memberikan Do'a dan kepercayaan serta dukungan baik materil maupun moril selama menjalani proses pendidikan di STMIK Triguna Dharma.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan laporan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Dicky Nofriansyah, S.Kom, M.Kom selaku ketua STMIK Triguna Dharma.
2. Bapak Puji Sari Ramadhan, S.Kom.,M.Kom selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik di STMIK Triguna Dharma
3. Bapak Purwadi S.Kom, M.Kom selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi STMIK Triguna Dharma
4. Ibu Astri Syahputri, S.Kom. M.Kom selaku Doesn Pendamping Kerja Praktik

5. Ibu Ir. Hj. Eka Rezeki Yanti Danil, MM. selaku ketua Dinas Pertanian Kab. Deli Serdang yang telah mengizinkan penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Dinas Pertanian Kab. Deli Serdang.
6. Ibu Era Rahmawati selaku Staff Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang sekaligus Koordinator Kerja Praktik
7. Seluruh Staf / Pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang yang telah membimbing dan membantu penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik.
8. Bapak / Ibu dosen STMIK Triguna Dharma yang selama ini telah membimbing dan memberikan arahan keilmuan
9. Seluruh pihak yang telah membantu penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik dan menyelesaikan laporan kerja praktik.

Penulis sadar benar bahwa dalam penyusunan laporan kerja praktek ini masih memiliki banyak kekurangan baik dari segi penggunaan bahasa penulisan maupun informasi. Oleh sebab itu penulis memohon kepada pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang sifatnya membangun. Penulis juga berharap semoga hasil laporan kerja praktik ini dapat membantu mahasiswa lain dalam penyusunan laporan kerja praktik dikemudian hari.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik .....	2
1.3. Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.4. Ruang Lingkup Kerja Praktik .....	3
1.5. Lokasi Kerja Praktik.....	4
<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>5</b>
2.1. Sejarah Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang .....	5
2.2. Visi dan Misi .....	8
2.3. Struktur Organisasi.....	9
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi .....	11
<b>METODE PELAKSANAAN .....</b>	<b>33</b>
3.1. Pengamatan .....	33
3.2. Pembahasan.....	35
3.2.1. Evaluasi Sistem .....	36
3.2.2. Rencana Pengembangan.....	36
<b>PENUTUP.....</b>	<b>39</b>
<b>DOKUMENTASI KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>1</b>
<b>SURAT PENGHUNJUKAN DOSEN PENDAMPING .....</b>	<b>2</b>
<b>LAMPIRAN SURAT PENGHUNJUKAN DOSEN PENDAMPING .....</b>	<b>3</b>
<b>SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>4</b>
<b>SURAT IZIN KERJA PRAKTIK DARI PERUSAHAAN .....</b>	<b>5</b>
<b>SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>6</b>
<b>DAFTAR HADIR.....</b>	<b>7</b>
<b>AGENDA HARIAN .....</b>	<b>9</b>
<b>BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>11</b>
<b>LEMBAR PENILAIAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>12</b>
<b>LEMBAR PENILAIAN DOSEN PENDAMPING .....</b>	<b>13</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kemajuan teknologi otomatisasi dan komputerisasi tidak lain dikarenakan tuntutan masyarakat mengenai efesienitas dan efektifitas dalam melaksanakan kegiatan. Hampir di setiap aspek masyarakat telah menggunakan teknologi komputer sebagai sarana pendukung bahkan kebutuhan penting dalam beberapa instansi.

Melihat tingkat kebutuhan penggunaan komputer di lingkungan masyarakat sangat tinggi, maka menjadi kesempatan bagi dunia pendidikan khususnya di bidang ilmu komputer memberikan kesempatan bagi peserta untuk bisa terjun langsung di lingkungan masyarakat. Salah satu cara yang diterapkan STMIK Triguna Dharma adalah dengan mewajibkan peserta didik melakukan Kerja Praktik. Kerja praktik merupakan kurikulum wajib yang harus dilaksanakan sebagai salah satu ketentuan dalam menyelesaikan pendidikan Strata 1 di STMIK Triguna Dharma. Dalam pelaksanaannya peserta didik akan terjun langsung ke lingkungan masyarakat dalam mengimplementasikan keilmuan masing-masing melalui instansi-instansi masyarakat yang ada. Instansi yang dimaksud dapat berupa kantor, pabrik, sekolah dan lainnya.

Salah satu instansi yang dimaksud adalah Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang. Instansi pemerintahan ini dipilih untuk lokasi kerja praktik dikarenakan pada aktivitasnya dinas pertanian memanfaatkan komputer sebagai bagian utama dalam proses pekerjaan. Penggunaan komputer dikhususkan

dalam penggunaan pengolahan data baik data perencanaan, pelaksanaan, anggaran dan evaluasi.

Namun penggunaan komputer di Dinas Pertanian dianggap kurang efektif, dikarenakan penggunaan komputer tidak diwajibkan bagi seluruh pegawai yang berada di Dinas Pertanian. Sebagai contoh, pegawai yang berada di bagian keuangan hanya memiliki 1 operator pengguna komputer. Operator bertugas untuk menginput data pembukuan manual ke dalam aplikasi Microsoft office excel. Penggunaan komputer dalam hal ini hanya sebatas aplikasi Office yakni Excel dan Word. Dikarenakan pada penggunaannya hanya terbatas pada penyimpanan data keuangan manual serta pembuatan surat administratif.

Selain pemanfaatan komputer yang kurang optimal, tidak terdapat aplikasi keuangan yang mampu mempermudah monitoring data keuangan secara spesifik. Aplikasi Excel juga digunakan dalam batasan untuk menyimpan data secara digital tanpa adanya pemahaman dalam penggunaan formula yang lebih terperinci. Oleh karena itu dalam pembahasan kerja praktik ini fokus permasalahan dititikberatkan pada penggunaan komputer khususnya di bidang pengelolaan keuangan dan administrasi pada Bidang Keuangan Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktik**

Kerja Praktik merupakan kegiatan yang wajib diambil bagi mahasiswa, adapun maksud dan tujuan Kerja Praktik, yaitu;

1. Sebagai sarana untuk berperan aktif di dunia kerja
2. Menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah untuk di implememtasikan di dunia kerja.

3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi STMIK Triguna Dharma

### **1.3. Manfaat Kerja Praktik**

Adapun manfaat yang diharapkan dapat diperoleh antara lain;

1. Manfaat bagi mahasiswa
  - a. Dengan mengikuti praktik kerja lapangan, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan Hard Skill dan soft skillnya.
  - b. Mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
  - c. Mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliahnya.
  - d. Memberikan pengalaman awal sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
2. Manfaat bagi Akademik
  - a. Meningkatkan hubungan kemitraan akademik dengan institusi / perusahaan tempat diadakannya Kerja Praktik
  - b. Merelevansikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Manfaat bagi Institusi / Perusahaan
  - a. Mampu melihat potensi mahasiswa dalam pengembangan sumber daya manusia
  - b. Menjalinkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.
  - c. Sarana untuk mencari karyawan atau tenaga kerja yang sesuai.

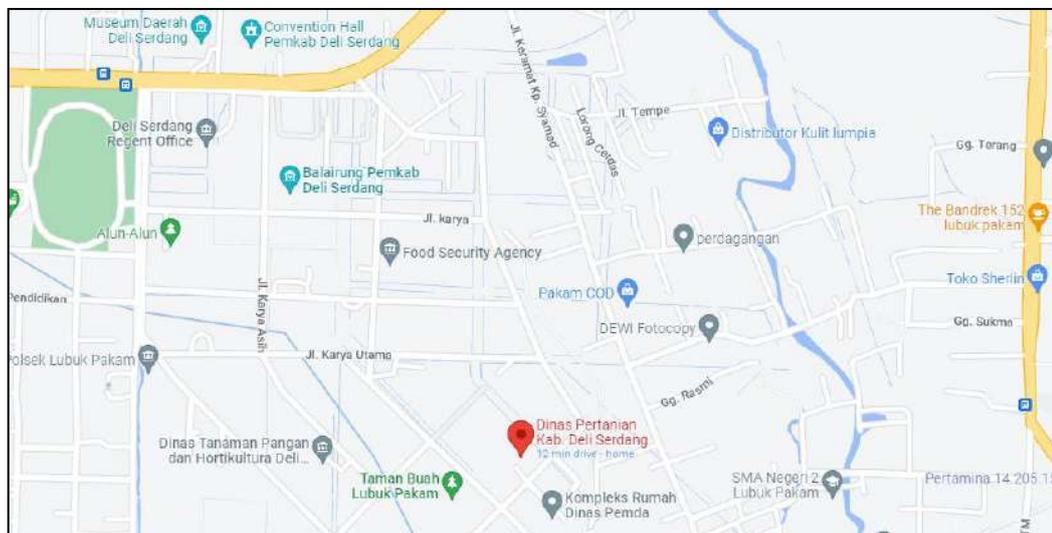
### **1.4. Ruang Lingkup Kerja Praktik**

Kerja praktik dilakukan di Dinas Pertanian khususnya di bagian keuangan dan administrasi. Proses kerja praktik ditujukan pada penanganan pembukuan

dana keluar dan masuk terkait anggaran pelaksanaan dinas pertanian. Selain pembukuan anggaran, ruang lingkup pekerjaan juga diperbantukan untuk pembuatan surat-menyurat yang masih berhubungan dengan anggaran pelaksanaan di dinas pertanian Kabupaten Deli Serdang.

### 1.5. Lokasi Kerja Praktik

Kerja praktik dilaksanakan di Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang, yang beralamatkan di Jln. Karya Baru No.2 – Lubuk Pakam.



Gambar 1.1. Denah Lokasi Dinas Pertanian Deli Serdang

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang**

Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Dinas pertanian Kabupaten Deli Serdang diresmikan pada Tahun 1950-an oleh Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Deli Serdang Kecamatan Lubuk Pakam.

Pada mulanya kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan diberi nama Dinas Pertanian DASWATI ( Daerah swantara ) untuk Tingkat II Kabupaten Deli Serdang Kecamatan Lubuk Pakam yang di Kepalai oleh Tengku Ismail hingga pada Tahun 1959 dan selanjutnya berturut-turut yang memimpin Dinas Kabupaten Deli Serdang yaitu sebagai berikut :

1. Suyakto memimpin mulai Tahun 1959 sampai Tahun 1969 .
2. Ir. Syah Hakim Harahap memimpin mulai Tahun 1969 sampai Tahun 1980.
3. Ir. P. Girsang memimpin mulai Tahun 1980 sampai Tahun 1985.
4. Ir.A.L.Butar-Butar memimpin mulai Tahun 1985 sampai Tahun 1995.
5. Ir. Safarudin Nasution memimpin mulai 1995 sampai dengan 2000.
6. Ir. Ridwan Simarmarta memimpin mulai Tahun 2000 sampai dengan 2004.
7. Ir. Rezeki Sembiring memimpin mulai Tahun 2004 sampai dengan Tahun 2007.
8. Ir. H. Wirdan Yusuf Rangkuti, MMA memimpin mulai Tahun 2007 sampai sekarang.

Pada umumnya 1980 masa kepemimpinan Bapak Ir. P. Girsang, Dinas Pertanian mengalami perubahan nama menjadi Dinas Pertanian Tingkat II Kabupaten Deli Serdang Kecamatan Lubuk Pakam. Pada Tahun 2001 mengalami perubahan nama kembali menjadi Dinas Pertanian Deli Serdang Kecamatan Lubuk Pakam.

Sejalan dengan uraian diatas dan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Provinsi Sumatra Utara tanggal 8 Februari 1978 Nomor 8 mengenai intruksi menyusun organisasi dan tata kerja kantor pada Dinas Pertanian Tingkat II Kabupaten Deli Serdang dengan suatu peraturan yang di bentuk berdasarkan kepada :

1. Undang – Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok Pemerintahan Daerah.
2. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No.33 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi Tata Kerja Dias Pertanian.
3. Undang – Undang No.7 Tahun 1976 tentang pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten didalam lingkungan daerah Provinsi Sumatra Utara.

Dengan persetujuan DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang pada sidang plena bertepatan degan tanggal 17 September 1979 pada hari Rabu sesuai dengan pasal 8 mengenai peningkatan dan cara kerja pimpinan dinyatakan sebagai berikut ini :

1. Kepala Diinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
2. Kepala Dinas tidak boleh memangku jabatan rangkap kecuali dengan persetujuan Kepala Daerah.

Dengan keluarnya keputsan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Deli Serdang ditentukan dan dimaksudkan dalam peraturan daerah yaitu sebagai

berikut : “Tujuan kantor atau instansi Dinas Pertanian didirikan adalah untuk mengembangkan dan meningkatkan Tanaman Palawija atau sayuran”. Selain itu Dinas Pertanian juga membahas masalah pertanian agar memberikan penyuluhan kepada petani dalam rangka menuju pelestarian swasembada beras, sehingga terciptanya agrobisnis dan produktivitas para petani yang lebih baik demi memenuhi kebutuhan bahan pangan.

Dinas pertanian ini menaungi 4 (empat) bidang yang di tugaskan oleh pemerintah Kabupaten Deli Serdang yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Bidang Pertanian Tanaman Pangan menangani kemajuan dan perkembangan akan produksi tanaman pangan dan pengupayaan agar para petani selalu berusaha memberikan yang terbaik bagi pemerintah khususnya pemerintah Kabupaten Deli Serdang dan upaya memberikan perlindungan akan kemajuan pertanian agar persediaan hasil pertanian selalu aman dan terkendali serta mengalami kemajuan
2. Bidang Perkebunan menangani kemajuan dan perkembangan akan produksi perkebunan masyarakat dan mengupayakan agar para petani perkebunan selalu berusaha memberikan yang terbaik bagi pemerintah khususnya pemerintah Kabupaten Deli Serdang dan upaya memberikan perlindungan akan kemajuan perkebunan.
3. Bidang Peternakan menangani kemajuan dan perkembangan akan produksi peternak dan mengupayakan agar para peternak selalu berusaha memberikan yang terbaik bagi pemerintah khususnya pemerintah Kabupaten Deli Serdang dan berupaya memberikan perlindungan akan kesehatan hewan dan unggas

masyarakat agar hasil peternakan selalu mengalami kemajuan dan dapat memenuhi kebutuhan pasar.

4. Bidang Pengawasan dan Pengendalian perusahaan selalu mengumpulkan data – data dari masyarakat mengenai masalah mulai dari masalah pertanian tanaman pangan, perkebunan maupun peternakan dan pelaporan yang diberikan oleh masyarakat kepada dinas pertanian, masalah budidaya dan pengolahan hasil serta mengenai peredaran sarana produksi.

## **2.2. Visi dan Misi**

### **1. Visi**

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan tentang mau kemana Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang ini akan diarahkan dan menggambarkan hendak menjadi apa Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang ini pada masa depan agar dapat mendorong terlaksananya Pembangunan Daerah di bidang pertanian dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Deli Serdang.

Dari penetapan visi dimana Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang sangat penting sebagai penentu arah pelaksanaan tugas yang telah diemban oleh seluruh jajaran PIMPINAN DAN STAF, dimana visi tersebut digali dari keyakinan yang mendasar dan nilai – nilai luhur yang dianut seluruh anggota personil dengan mempertimbangkan faktor lingkungan di sekitarnya yang selaras dan sesuai dengan Visi Negara Republik Indonesia dan Visi Kabupaten Deli Serdang. Adapun Visi Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang adalah:

**“TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN PERTANIAN YANG MAJU  
DAN HANDAL MELALUI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TANI**

## **YANG BERORIENTASI AGRIBISNIS BERDAYA SAING DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN YANG BERBASIS PEDESAAN”**

### **2. Misi**

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan yang disesuaikan dengan mandat yang diberikan pada organisasi agar tujuan organisasi tercapai berdasarkan visi yang telah ditetapkan serta berhasil diwujudkan.

Dengan adanya MISI diharapkan seluruh aparat/personil pegawai maupun pihak – pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang serta mengetahui peranan program yang disusun maupun hasil yang diperoleh sesuai maksud dan tujuan pada masa datang.

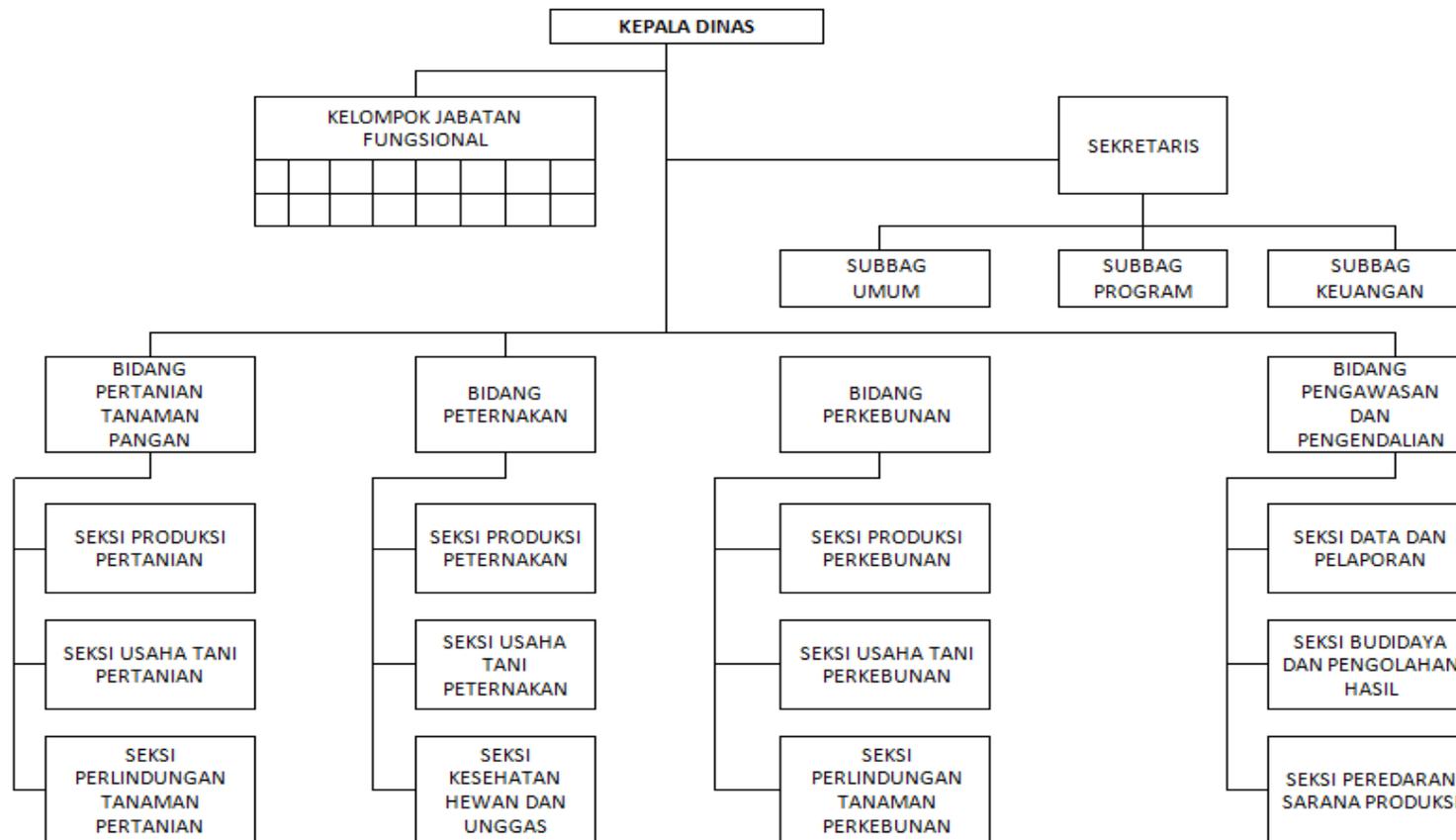
Misi Dinas Pertanian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur.
2. Memberdayakan kelembagaan petani
3. Pengembangan sentra produksi unggulan yang berbasis pada ekonomi kerakyatan.
4. Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas hasil pertanian, perkebunan dan peternakan.
5. Pengembangan pertanian terpadu berorientasi organik.

### **2.3. Struktur Organisasi**

Organisasi secara umum diartikan sebagai sekelompok orang – orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi instansi, bekerjasama dengan melibatkan beberapa orang saja yaitu kepala instansi dengan pegawai yang akan dibagi untuk mencapai tujuan instansi tersebut.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PERTANIAN KABUPATEN DELI SERDANG**  
*( Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2007 )*



Gbr 2.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang

## **2.4. Tugas Pokok dan Fungsi**

Adapun tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

### **1. Tugas Pokok Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang**

Melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang Pertanian Tanaman Pangan, Horikultura, Peternakan dan Perkebunan.

Adapun Fungsi Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang antara lain;

- a. Merumuskan Kebijakan Teknis di bidang Pertanian Tanaman Pangan ,Horikultura, Peternakan dan Perkebunan.
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pertanian Tanaman Pangan ,Horikultura, Peternakan dan Perkebunan.
- c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang Pertanian Tanaman Pangan ,Horikultura, Peternakan dan Perkebunan.
- d. Melakukan pengelolaan Administrasi Umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi dibidang Pertanian Tanaman Pangan ,Horikultura, Peternakan dan Perkebunan.
- e. Melakukan pengelolaan unit pelaksana teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional dibidang Pertanian Tanaman Pangan ,Horikultura, Peternakan dan Perkebunan.
- f. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- g. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.

h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **2. Tugas Pokok Sekretaris**

Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan keuangan.

Adapun Fungsi Sekretaris di dinas pertanian meliputi;

- a. Melaksanakan pengelolaan dibidang umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- b. Melaksanakan pengelolaan dibidang penyusunan program.
- c. Melaksanakan pengelolaan dibidang keuangan.
- d. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan.
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **3. Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum**

Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan tugas di bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian.

Adapun Fungsi Kepala Sub Bag Umum ;

- a. Menggandakan dan menomori surat masuk dan surat keluar.
- b. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.
- c. Mengarsipkan surat-surat
- d. Memeriksa dan meneliti surat-surat
- e. Melaksanakan kebersihan kantor.
- f. Memonitor pelaksanaan keamanan kantor.
- g. Menyiapkan buku tamu.

- h. Mencatat jadwal kerja / kegiatan pimpinan.
- i. Menyiapkan tempat/perlengkapan kegiatan rapat dilingkungan Dinas.
- j. Mengadakan pengkajian terhadap beban kerja dihubungkan kebutuhan personil.
- k. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- l. Melaksanakan urusan administrasi mutasi, kenaikan pangkat dan promosi pegawai.
- m. Melaksanakan administrasi cuti pegawai, kenaikan gaji berkala dan pensiun.
- n. Menyiapkan rekapitulasi daftar hadir pegawai.
- o. Melaksanakan urusan Karpeg, Karis/Karsu.
- p. Menyiapkan konsep Surat Teguran kepada pegawai yang tidak mematuhi disiplin.
- q. Menyiapkan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti Diklat.
- r. Menyusun daftar Asset Perlengkapan dan Peralatan
- s. Menginventarisasi asset perlengkapan dan peralatan
- t. Menyusun laporan perkembangan dan mutasi barang milik negara/daerah.
- u. Mengajukan usulan rencana kebutuhan barang
- v. Melakukan pelayanan pemakaian asset, perlengkapan dan peralatan
- w. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- x. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.

#### **4. Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Program**

Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan tugas di bidang penyusunan program.

Adapun Fungsi Kepala Sub Bagian Program antara lain;

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan acuan/pedoman dalam penyusunan program kerja.
- b. Melakukan observasi kelengkapan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data.
- c. Menyusun daftar usulan kegiatan.
- d. Melakukan evaluasi terhadap program kerja yang sedang dan sudah berjalan.
- e. Membuat laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- f. Mengumpulkan dan mengevaluasi program kerja sebagai bahan penyusunan Lakip.
- g. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **5. Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan**

Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan tugas dibidang Pengelolaan Keuangan.

Yang merupakan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi;

- a. Menyusun rencana Anggaran pembangunan rutin
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian penyaluran anggaran rutin.
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- d. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan anggaran pembangunan dan rutin.

- e. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran pembangunan, rutin dan anggaran subsidi.
- f. Memeriksa dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- g. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan-Peraturan dan ketentuan/pedoman-pedoman/edaran-edaran yang berlaku.
- h. Menyiapkan bahan dan membantu kelancaran pelaksanaan pengawasan oleh aparat pengawas fungsional.
- i. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **6. Tugas Pokok Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan**

Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas di bidang Produksi Pertanian, Usaha Tani dan Perlindungan Tanaman Pertanian.

Berikut Fungsi Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan ;

- a. Melaksanakan tugas – tugas di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- b. Melaksanakan tugas – tugas di bidang usaha tani tanaman pangan dan hortikultura.
- c. Melaksanakan tugas – tugas di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- d. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

- e. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **7. Tugas Pokok Kepala Seksi Produksi Pertanian**

Membantu Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dalam penyelenggaraan tugas di bidang Produksi Pertanian.

Berikut Fungsi Kepala Seksi Produksi Pertanian ;

- a. Menginventarisasikan, mengidentifikasi, pembinaan dan pengembangan perbenihan dan pembibitan serta penyaluran penggunaan benih dan bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura.
- b. Melakukan bimbingan dan pembinaan teknologi budidaya dan pengembangan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- c. Mempersiapkan bahan operasional, pengkajian, demonstrasi, dan bimbingan paket teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- d. Melakukan pembinaan dan pengembangan mekanisasi dan alat-alat pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- f. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **8. Tugas Pokok Kepala Seksi Usaha Tani Pertanian**

Membantu Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dalam penyelenggaraan tugas di bidang Usaha Tani Pertanian.

- a. Adapun Fungsi Kepala Seksi Usaha Tani Pertanian adalah;
- b. Melaksanakan pemberdayaan, manajemen, dan pola kerja sama usaha tani dan sumber daya komoditi tanaman pangan dan hortikultura.
- c. Melakukan pengolahan, analisis dan penyebarluasan informasi pasar.
- d. Menentukan penerapan standar teknis teknologi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- e. Melakukan perencanaan dan pembinaan pengembangan usaha tani dan agribisnis tanaman pangan dan hortikultura.
- f. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- g. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**9. Tugas Pokok Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian**

Membantu Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dalam penyelenggaraan tugas di bidang Perlindungan Tanaman Pertanian.

Berikut Fungsi Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian ;

- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan pengamatan dan perkiraan serangan organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura.
- b. Melaksanakan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif organisme pengganggu tanaman.
- c. Menyiapkan bahan bimbingan, penyimpangan dan peredaran peralatan, obat-obatan dan pestisida komoditi tanaman pangan dan hortikultura.

- d. Mengadakan pembinaan terhadap kegiatan konservasi, pengawetan tanah dan air serta pengaturan penggunaan tanah dan air secara efisien khususnya di tingkat usaha tani.
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- f. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **10. Tugas Pokok Kepala Bidang Peternakan**

Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas di bidang Produksi Peternakan, Usaha Tani Peternakan, Kesehatan Hewan dan Unggas.

Berikut Fungsi Kepala Bidang Peternakan ;

- a. Melakukan Penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah kabupaten.
- b. Melakukan Penetapan peta potensi peternakan wilayah kabupaten.
- c. Melakukan Bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat.
- d. Melakukan Pengembangan lahan hijauan pakan.
- e. Melakukan Penetapan padang penggembalaan.
- f. Melaksanakan pengawasan mutu bibit dan peredarannya serta melaksanakan pembinaan budidaya dan pengembangan produksi ternak.
- g. Melaksanakan penerapan teknologi unggulan yang berbasis teknologi tepat guna di tingkat usaha tani dan melaksanakan program penyuluhan peternakan.
- h. Melaksanakan program kesehatan hewan dan ternak.

- i. Melaksanakan pembinaan kebijakan teknis di bidang perlindungan hewan/satwa liar berdasarkan habitatnya, kesehatan masyarakat veteriner.
- j. Melaksanakan penanggulangan penyakit ternak.
- k. Melakukan bimbingan dan pengawasan dalam peredaran peralatan, obat-obatan, imunisasi ternak dan hewan serta pengawasan dan bimbingan dalam pembuatan pakan ternak.
- l. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengembangan usaha agribisnis berbasis peternakan.
- m. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- n. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **11. Tugas Pokok Kepala Seksi Produksi Peternakan**

Membantu Kepala Bidang Peternakan dalam penyelenggaraan tugas di bidang Produksi Peternakan.

Adapun Fungsi Kepala Seksi Produksi Peternakan antara lain;

- a. Melaksanakan Bimbingan seleksi ternak bibit wilayah kabupaten.
- b. Melaksanakan bimbingan penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah wilayah kabupaten.
- c. Melaksanakan bimbingan registrasi/pencatatan ternak bibit.
- d. Melaksanakan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak.
- e. Mengawasi peredaran mutasi ternak.
- f. Melaksanakan penetapan lokasi, penyebaran dan pengembangan peternakan.

- g. Penetapan penggunaan bibit unggul.
- h. Melaksanakan bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan.
- i. Melaksanakan pelayanan teknis pembibitan/pembenihan sesuai dengan standar teknis yang ada.
- j. Memperbaiki pemeliharaan dan pemakaian ternak.
- k. Melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi.
- l. Melaksanakan pembinaan penelitian dan pengembangan peternakan.
- m. Melaksanakan pengawasan pakan ternak dan padang penggembalaan.
- n. Mengadakan pembinaan alat dan mesin peternakan.
- o. Menyelenggarakan seleksi, pengadaan dan penyebaran bibit ternak dan makanan ternak.
- p. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- q. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **12. Tugas Pokok Kepala Seksi Usaha Tani Peternakan**

Membantu Kepala Bidang Peternakan dalam penyelenggaraan tugas di bidang Usaha Tani Peternakan.

Adapun Fungsi Kepala Seksi Usaha Tani Peternakan yakni;

- a. Melakukan Pengawasan Penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan.
- b. Melaksanakan Bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan dan kesehatan hewan.

- c. Melaksanakan Identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan.
- d. Melaksanakan Penerapan standar mutu obat hewan.
- e. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan.
- f. Melakukan Pengawasan lalu lintas ternak dan produk ternak.
- g. Melakukan Pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan.
- h. Melakukan Penerapan dan pengawasan standar teknis pelayanan kesehatan hewan.
- i. Melaksanakan pembinaan pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan menular.
- j. Melakukan Sertifikasi kesehatan hewan dan bahan asal hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten.
- k. Melaksanakan perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, menyusun rumusan proram kerja di bidang perlindungan hewan dan unggas.
- l. Melaksanakan pemberantasan pematangan gelap.
- m. Melaksanakan bimbingan pengamatan, peramalan penyakit dan peredaran obat-obatan dan vaksin.
- n. Melaksanakan vaksinasi massal program pemerintah.
- o. Mengadakan bimbingan dan pemantauan vaksinasi yang dilakukan masyarakat.
- p. Melaksanakan pengobatan penyakit hewan program pemerintah.
- q. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penyembuhan/pengobatan oleh Dokter Hewan mandiri.

- r. Melaksanakan pemeriksaan sanitasi dan hygiene lingkungan usaha peternakan.
- s. Monitoring penerapan persyaratan hygiene sanitasi pada unit usaha untuk mendapatkan NKV.
- t. Melakukan Pengawasan kesehatan masyarakat veteriner.
- u. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan.
- v. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan ternak sebelum dan sesudah dipotong.
- w. Melaksanakan pemeriksaan pengeluaran dan pemasukan bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan.
- x. Melaksanaan pengelolaan dan perawatan Rumah Potong Hewan.
- y. Melaksanakan pemeriksaan usaha pemotongan hewan dan unggas.
- z. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

### **13. Tugas Pokok Kepala Seksi Kesehatan Hewan Dan Unggas**

Membantu Kepala Bidang Peternakan dalam penyelenggaraan tugas di bidang Kesehatan Hewan dan Unggas.

Berikut Fungsi Kepala Seksi Kesehatan Hewan Dan Unggas;

- a. Melakukan Pengawasan Penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan.
- b. Melaksanakan Bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan dan kesehatan hewan.
- c. Melaksanakan Identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan.
- d. Melaksanakan Penerapan standar mutu obat hewan.

- e. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan.
- f. Melakukan Pengawasan lalu lintas ternak dan produk ternak.
- g. Melakukan Pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan.
- h. Melakukan Penerapan dan pengawasan standar teknis pelayanan kesehatan hewan.
- i. Melaksanakan pembinaan pencegahan, penaggulangan dan pemberantasan penyakit hewan menular.
- j. Melakukan Sertifikasi kesehatan hewan dan bahan asal hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten.
- k. Melaksanakan perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, menyusun rumusan proram kerja di bidang perlindungan hewan dan unggas.
- l. Melaksanakan pemberantasan pemotongan gelap.
- m. Melaksanakan bimbingan pengamatan, peramalan penyakit dan peredaran obat-obatan dan vaksin dan Melaksanakan vaksinasi massal program pemerintah.
- n. Mengadakan bimbingan dan pemantauan vaksinasi yang dilakukan masyarakat.
- o. Melaksanakan pengobatan penyakit hewan program pemerintah.
- p. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penyembuhan/pengobatan oleh Dokter Hewan mandiri.
- q. Melaksanakan pemeriksaan sanitasi dan hygiene lingkungan usaha peternakan.

- r. Monitoring penerapan persyaratan hygiene sanitasi pada unit usaha untuk mendapatkan NKV.
- s. Melakukan Pengawasan kesehatan masyarakat veteriner.
- t. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan.
- u. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan ternak sebelum dan sesudah dipotong.
- v. Melaksanakan pemeriksaan pengeluaran dan pemasukan bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan.
- w. Melaksanakan pengelolaan dan perawatan Rumah Potong Hewan.
- x. Melaksanakan pemeriksaan usaha pemotongan hewan dan unggas.
- y. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- z. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.

#### **14. Tugas Pokok Kepala Bidang Perkebunan**

Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas di bidang Produksi Perkebunan, Usaha Tani Perkebunan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan.

Adapun Fungsi Kepala Bidang Perkebunan antara lain;

- a. Melaksanakan Urusan Perencanaan dan Pengendalian Perkebunan .
- b. Melaksanakan Urusan Perbenihan di Bidang Perkebunan.
- c. Melaksanakan Urusan Alat dan Mesin di Bidang Perkebunan.
- d. Melaksanakan Urusan Pupuk dan Pestisida di Bidang Perkebunan.
- e. Melaksanakan Urusan Perizinan Usaha Perkebunan.
- f. Melaksanakan Urusan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

- g. Melaksanakan Urusan Perlindungan Perkebunan.
- h. Melaksanakan Urusan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Perkebunan.
- i. Melaksanakan Urusan Budidaya Perkebunan.
- j. Melaksanakan Urusan Data dan Statistik Perkebunan.
- k. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- l. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**15. Tugas Pokok Kepala Seksi Produksi Perkebunan**

Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam penyelenggaraan tugas di bidang Produksi Perkebunan.

Adapun Fungsi Kepala Seksi Produksi Perkebunan antara lain;

- a. Melaksanakan Pengembangan, Rehabilitasi , Konservasi , Optimasi dan Pengendalian Lahan Perkebunan.
- b. Melaksanakan Penetapan Sentra Komoditas Perkebunan.
- c. Melaksanakan Penetapan Sasaran Areal Tanam Lahan Perkebunan.
- d. Melaksanakan Pemanfaatan Sumber – Sumber Air untuk Perkebunan.
- e. Melaksanakan Pemanfaatan Air Permukaan dan Air Tanah untuk Perkebunan.
- f. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Air untuk Perkebunan.
- g. Melaksanakan Pengembangan Sumber – Sumber Air untuk Perkebunan.

- h. Melaksanakan Pengembangan Tehnologi Irigasi Air Permukaan dan Irigasi bertekanan untuk Perkebunan.
- i. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Air untuk Perkebunan.
- j. Melaksanakan Bimbingan Penggunaan Pupuk dan Pestisida.
- k. Melaksanakan Analisis Tehnis , Ekonomis dan Sosial Budaya Alat dan Mesin Perkebunan sesuai Kebutuhan Lokalita.
- l. Melaksanakan Bimbingan Penggunaan dan Pemeliharaan Alat dan Mesin Perkebunan.
- m. Melaksanakan Bimbingan Penerapan Pedoman Perbenihan Perkebunan.
- n. Melaksanakan Penerapan Kebijakan dan Pedoman Perbenihan Perkebunan.
- o. Melaksanakan Identifikasi dan Pengembangan Varitas Unggul Lokal.
- p. Melaksanakan Pengaturan Penggunaan Benih Perkebunan.
- q. Melaksanakan Bimbingan Penerapan Standar Tehnis Perbenihan Perkebunan yang meliputi Sarana , Tenaga , dan Metode.
- r. Melaksanakan Perbanyak dan Penyaluran Mata Tempel dan Benih Perkebunan Tanaman.
- s. Melaksanakan dan Melakukan Bimbingan dan Distribusi Pohon Induk.
- t. Melaksanakan Penetapan Sentra Produksi Benih Perkebunan.
- u. Melaksanakan Pengembangan Sistim Informasi Perbenihan Perkebunan.
- v. Melaksanakan Pembangunan dan Pengelolaan Balai Benih.
- w. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

- x. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **16. Tugas Pokok Usaha Tani Perkebunan**

Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam penyelenggaraan tugas di bidang Usaha Tani Perkebunan.

Berikut Fungsi Usaha Tani Perkebunan;

- a. Melaksanakan Pengembangan Lahan Perkebunan .
- b. Melaksanakan Pengaturan dan Penerapan Kawasan Perkebunan Terpadu.
- c. Melaksanakan Pengembangan dan Pembinaan Unit Usaha Pelayanan Pupuk.
- d. Melaksanakan Bimbingan Penyediaan , Penyaluran dan Penggunaan Pupuk.
- e. Melaksanakan Pengembangan Unit Usaha Pelayanan Pestisida.
- f. Melaksanakan Identifikasi dan Inventarisasi Kebutuhan Alat dan Mesin Perkebunan.
- g. Melaksanakan Pengembangan Alat dan Mesin Perkebunan sesuai Standar.
- h. Melaksanakan Penerapan Standar Mutu Alat dan Mesin Perkebunan .
- i. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Jasa Alat dan Mesin Perkebunan.
- j. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Bengkel / Pengerajin Alat dan Mesin Perkebunan.
- k. Melaksanakan Bimbingan Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber – Sumber Pembiayaan / Kredit Perkebunan.
- l. Melaksanakan Bimbingan Kelembagaan Usaha Tani , Manajemen Usaha Tani dan Pencapaian Pola Kerjasama Usaha Tani.

- m. Melaksanakan Bimbingan Penerapan Pedoman / Kerjasama Kemitraan Usaha Perkebunan dan Melaksanakan Bimbingan Penanganan Panen , Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perkebunan.
- n. Melaksanakan Bimbingan Peningkatan Mutu Hasil Perkebunan.
- o. Melaksanakan Bimbingan Penerapan Standar Unit Pengolahan , Alat Transportasi , Unit Penyimpanan dan Kemasan Hasil Perkebunan.
- p. Melaksanakan Penyebarluasan dan Pemantauan Penerapan Tehnologi Panen , Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perkebunan.
- q. Melaksanakan Bimbingan Penerapan Tehnologi Panen , Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perkebunan.
- r. Melaksanakan Bimbingan Pemasaran Hasil Perkebunan .
- s. Melaksanakan Bimbingan Pengembangan Sarana Usaha Perkebunan.
- t. Melaksanakan Bimbingan Tehnis Pembangunan dan Sarana Fisik (Bangunan) Penyimpanan , Pengolahan dan Pemasaran Sarana Produksi serta Pemasaran Hasil Perkebunan.
- u. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- v. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **17. Tugas Pokok Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan**

Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam penyelenggaraan tugas di bidang Perlindungan Tanaman Perkebunan.

Fungsi Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan antara lain;

- a. Melaksanakan bimbingan pengadaan benih / bahan tanaman.
- b. Melakukan pengawasan mutu dan sertifikasi benih / bahan tanaman serta melaksanakan penangkaran benih.
- c. Melaksanakan bimbingan teknis budidaya, penggunaan sarana produksi, pengolahan dan pengawasan produksi dan produktivitas tanaman.
- d. Melaksanakan penyebaran prototipe, melaksanakan percobaan dan pengkajian bidang tanaman.
- e. Melaksanakan pengadaan bibit untuk petani perkebunan.
- f. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- g. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **18. Tugas Pokok Kepala Bidang Pengawasan Dan Pengendalian**

Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas di bidang Pengawasan dan Pengendalian Budidaya dan Pengolahan hasil, peredaran sarana produksi, data dan pelaporan.

Fungsi Kepala Bidang Pengawasan Dan Pengendalian meliputi ;

- a. Melaksanakan tugas – tugas di bidang pengolahan data dan informasi kegiatan pengawasan dan pengendalian.
- b. Melaksanakan tugas – tugas di bidang pengawasan peredaran sarana produksi pertanian.
- c. Melaksanakan tugas – tugas pengawasan pengendalian budidaya dan pengolahan hasil pertanian.

- d. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- e. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **19. Tugas Pokok Kepala Seksi Data Dan Pelaporan**

Membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam penyelenggaraan tugas di bidang Data dan Pelaporan.

Fungsi Kepala Seksi Data Dan Pelaporan antara lain;

- a. Melaksanakan operasional pengumpulan dan pengolahan data komoditi pertanian.
- b. Melakukan peramalan dan perhitungan hasil produksi pertanian.
- c. Mempersiapkan dan menyajikan data statistik pertanian (SP-I, II, III, IV dan V).
- d. Membuat laporan kegiatan pembangunan pertanian.
- e. Mencari, menghimpun dan mengolah bahan – bahan / dokumen serta informasi sebelum menuangkan hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk laporan.
- f. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- g. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**20. Tugas Pokok Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Budidaya Dan Pengolahan Hasil**

Membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam penyelenggaraan tugas di bidang Pengawasan, Pengendalian Budidaya dan Pengolahan Hasil.

Fungsi Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Budidaya Dan Pengolahan Hasil antara lain;

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap gilingan padi.
- b. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi
- c. Memberikan izin dan pengawasan unit usaha jasa budi daya pertanian serta perusahaan pengguna bahan baku hasil pertanian.
- d. Melakukan pengawasan teknis atas pelaksanaan teknologi budi daya pertanian.
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- f. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**21. Tugas Pokok Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Sarana Produksi**

Membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam penyelenggaraan tugas di bidang Pengawasan Peredaran Sarana Produksi.

Fungsi Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Sarana Produksi meliputi;

- a. Mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk.

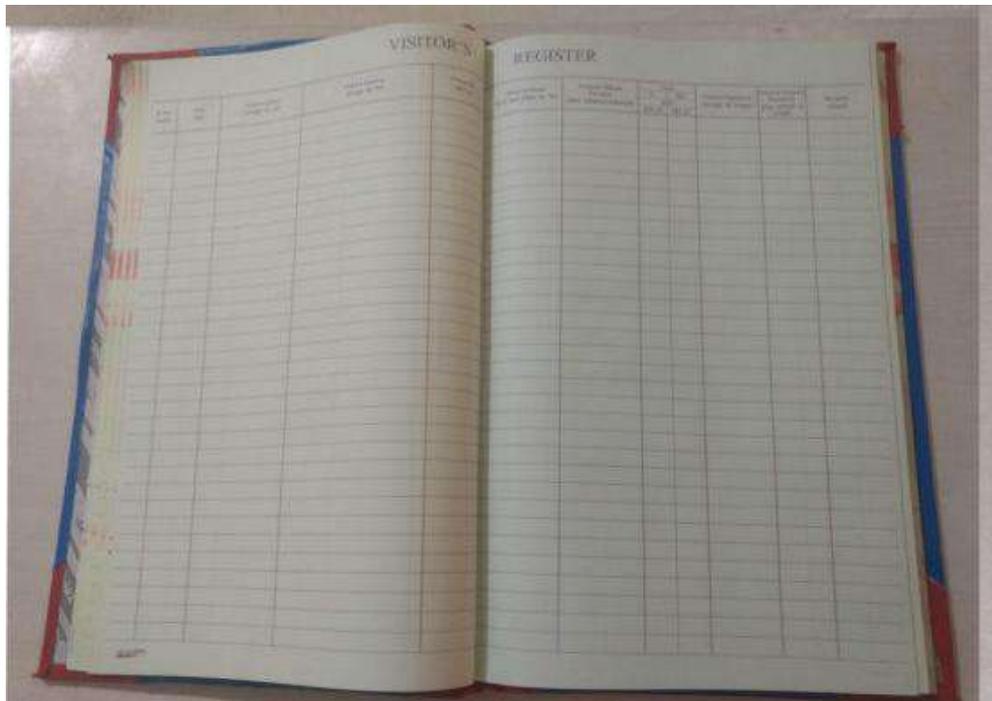
- b. Mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida.
- c. Melaksanakan peringatan dini dan pengawasan terhadap ketersediaan pupuk.
- d. Melaksanakan peringatan dini dan pengawasan terhadap ketersediaan pestisida.
- e. Melakukan pengawasan terhadap penangkar benih.
- f. Melakukan pengawasan perbanyakan peredaran mutu dan penggunaan benih.
- g. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- h. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- j. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- k. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **BAB III**

### **METODE PELAKSANAAN**

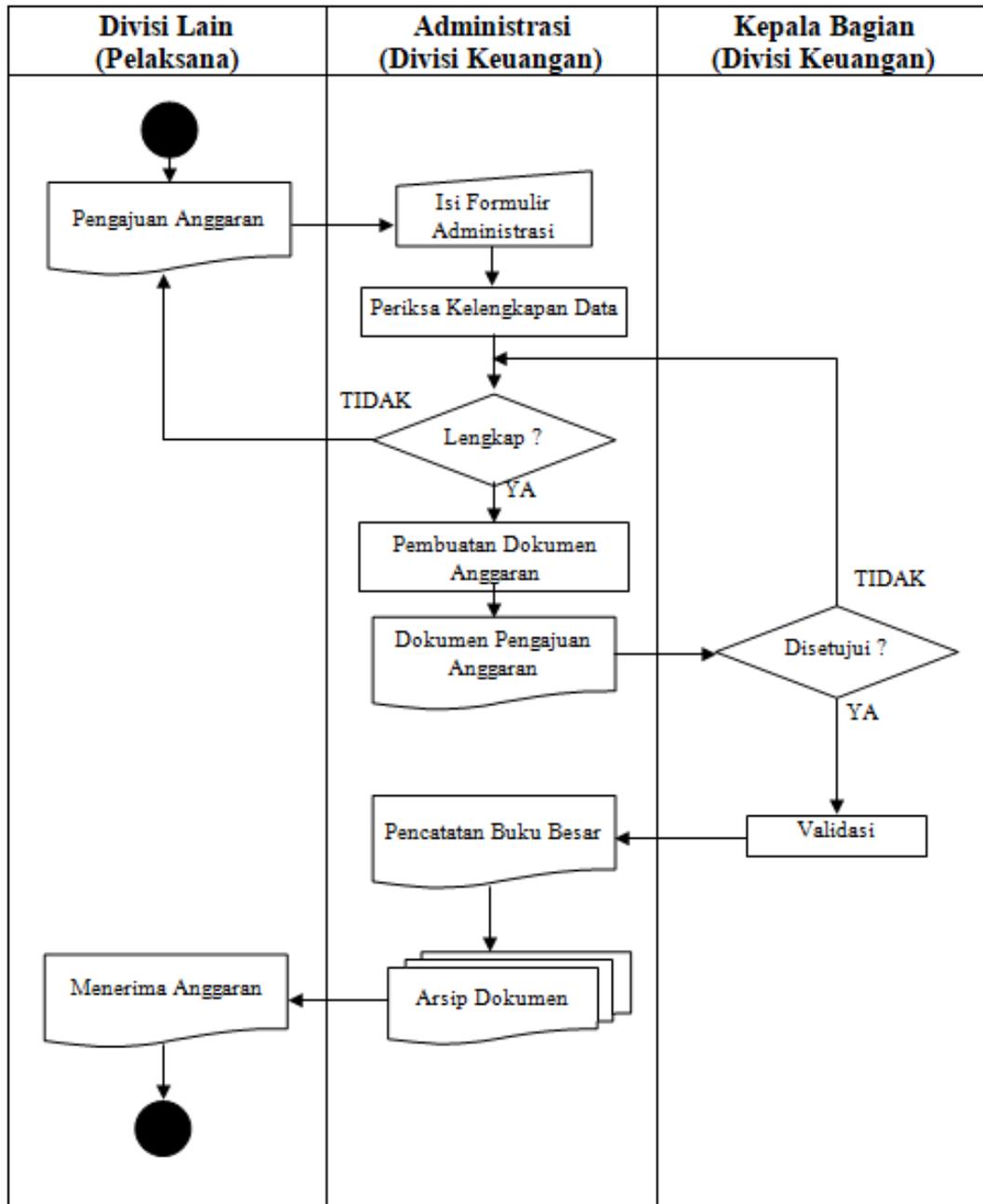
#### **3.1. Pengamatan**

Proses pengamatan difokuskan pada administrasi keuangan lebih tepatnya pendataan anggaran pelaksanaan di dalam buku besar administrasi bidang keuangan Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang. Pada proses pelaksanaan kerja praktik khususnya di bidang keuangan Dinas Pertanian terdapat proses siklus keluar masuk surat serta anggaran pelaksanaan. Dimana setiap pengeluaran akan dicatat secara manual di dalam buku besar bulan kegiatan dan pelaksanaan kerja pegawai Dinas Pertanian. Berikut contoh buku besar pencatatan dana keluar dan masuk di dinas pertanian (Nb: Foto yang diambil adalah bagian kosong, hal ini dikarenakan anggaran dana tidak diperbolehkan dipublik secara luas).



Gambar 3.1. Buku Besar Anggaran Keluar dan Masuk Dinsa Pertanian

Berdasarkan hasil pengamatan terdapat siklus jelas pada proses administrasi penggunaan anggaran dari berbagai divisi di Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang. Secara sederhana siklus kerja pendataan di Bagian Keuangan Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang dapat digambarkan sebagai berikut:

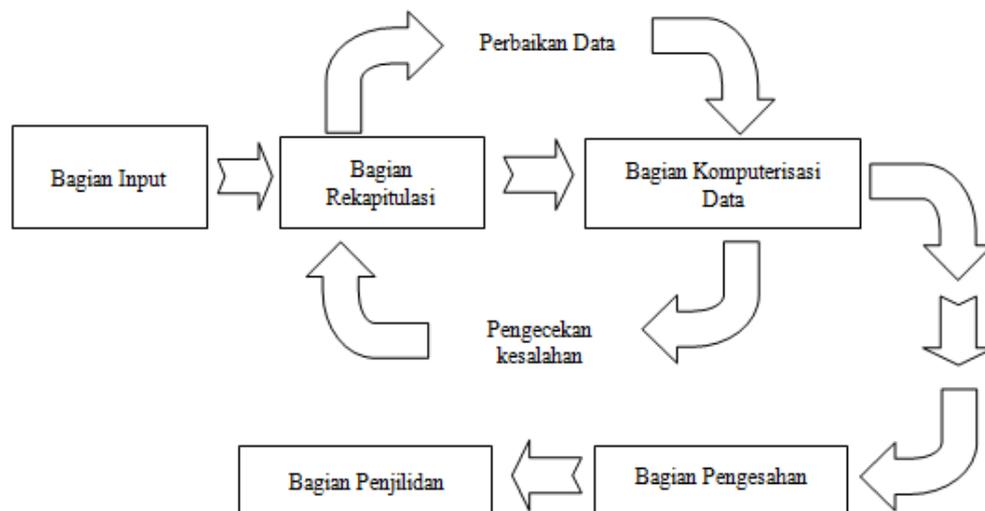


Gambar 3.2. Alur Dokumen Pengajuan Anggaran

Proses yang terjadi selanjutnya adalah pengimputan pada komputer sebagai bagian pengarsipan data dalam bentuk digital. Seluruh data yang ada di dalam pencatatan buku besar akan diinput pada komputer menggunakan Microsoft Office Excel. Proses pencatatan dilakukan dengan siklus bulanan, artinya setiap pencatatan di buku besar baru akan diinput kedalam komputer setelah periode 1 bulan berjalan. Data bentuk EXCEL tersebutlah yang menjadi arsip digital dan disimpan pada proses monitoring dan evaluasi tahunan di Dinas Pertanian.

### 3.2. Pembahasan

Berdasarkan hasil pengamatan, maka proses komputerisasi pada data administrasi keuangan pada dasarnya telah dilakukan. Berikut skema komputerisasi pada bidang keuangan di Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.



Gambar 3.3. Siklus Pekerjaan di Bidang Keuangan dengan Melibatkan Komputer

Terlihat pada siklus pekerjaan bahwa komputerisasi hanya digunakan dalam penyimpanan data secara digital dan proses yang dilakukan dengan skala periodik dan tidak secara real time. Artinya penyimpanan data dilakukan secara kumulatif setelah data menumpuk selama periode yang ditentukan.

### **3.2.1. Evaluasi Sistem**

Dari hasil pengamatan terhadap sistem yang berjalan di bagian keuangan Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang, terdapat beberapa kelemahan yang perlu dievaluasi diantaranya;

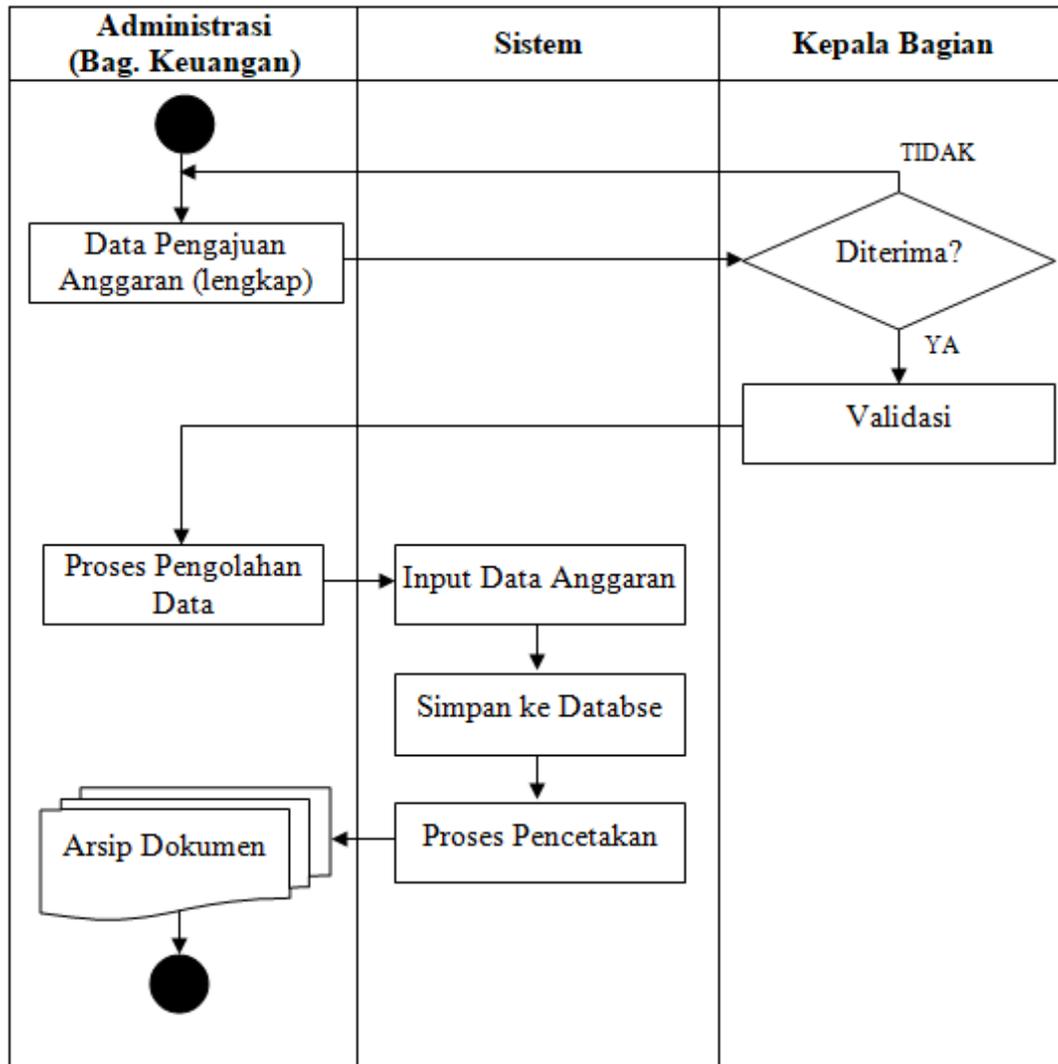
1. Belum mengoptimalkan penggunaan komputer
2. Proses penyimpanan Data Anggaran pelaksana tidak bersifat real time
3. Memiliki kekurangan terkait efektifitas dan efisiensi proses dimana alur data secara manual tidak langsung disimpan dan harus diinput lagi di kemudian hari sesuai periode yang ditentukan.
4. Adanya kemungkinan kesalahan data, dikarenakan data yang dikumpulkan tidak langsung tersimpan secara digital.
5. Harus melakukan validasi dan penyesuaian data yang dikumpulkan dengan data yang telah disimpa

### **3.2.2. Rencana Pengembangan**

Dari beberapa kelamahan yang diperoleh dalam proses pengamatan sistem yang berjalan di Bagian Keuangan Dinas Pertanian Deli Serdang, Maka diperlukan rencana pengembangan sistem. Salah satunya yakni dengan mengoptimalkan penggunaan komputer seperti merancang sistem berbasis dekstop guna menginput data secara real time kemudian memperbaiki mekanisme validasi data serta proses penyimpanan.

Dengan membuat sebuah sistem berbasis komputerisasi, proses akan lebih efektif dan efisien dikarenakan pada sekali proses pelaksanaan anggaran dapat langsung menyimpan dan memvalidasi data secara real time. Berikut rancangan

proses komputerisasi yang dapat dirancang guna mendukung kebutuhan pengolahan data di Bidang Keuangan Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.



Gambar 3.4. Rencana Komputerisasi Pendataan Bagian Keuangan Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang

Rencana pengembangan yang dapat dilakukan dengan memanfaatkan komputer akan mempermudah proses penyimpanan data secara real time. Dan rancangan yang dibuat, sistem harus dilengkapi dengan kemudahan dalam proses penginputan, penyimpanan data serta pencetakan dokumen apabila dibutuhkan. Kelebihan dari sistem yang dirancang antara lain;

1. Mempermudah bagian administrasi dalam menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran
2. Lebih efisien dan efektif dalam hal pengolahan data khususnya dalam proses penyimpanan data
3. Mempermudah proses validasi pengajuan anggaran pelaksanaan di Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.
4. Meminimalis kesalahan pengolahan data, serta mempersingkat waktu pengolahan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan pengembangan sistem yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan dalam proses pelaksanaan kerja praktik;

1. Permasalahan sistem yang terjadi pada sebuah bidang pekerjaan disesuaikan dengan kebutuhan penggunaan yang diperlukan bidang yang bersangkutan.
2. Optimalisasi penggunaan komputer tidak seluruhnya dipahami oleh masyarakat luas. Beberapa penggunaan komputer hanya di level dasar serta penggunaan umum.
3. Sistem pengajuan anggaran di bagian keuangan Dinas Pertanian Kabupaten Deli serdang masih dapat dikembangkan dengan sudut pandang perancangan yang berbeda.
4. Fokus permasalahan bukan hanya pada siklus validasi namun juga ketersediaan operator yang ahli dibidang komputer guna mengembangkan kebutuhan sistem di lingkungan kerja seperti yang dialami Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.

## DOKUMENTASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK



Proses Administrasi di Bagian Keuangan Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang



Koordinasi dan Temu Kenal dengan Kepala Bagian Keuangan Dinas Pertanian



Tim Bidang Keuangan Dinas Pertanian Saat Proses Penyusunan LPJ Tahunan



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
**TRIGUNA DHARMA**

**Terakreditasi BAN-PT No.453/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018**

Jl.AH. Nasution No.73 Medan – Sumatera Utara. Telp. (061) 822 4051 – WA. 0812 6555 8061

Website : trigunadharma.ac.id E-Mail : info@trigunadharma.ac.ad

**SURAT KEPUTUSAN**

**WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK STMIK TRIGUNA DHARMA  
NO. 1.5.001 / STMIK-TGD / WK-I/SI/PPDP/ XII / 2022**

**Tentang**

**PENETAPAN DAN PENGHUNJUKAN DOSEN PENDAMPING  
KERJA PRAKTIK (KP)  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI (S-1)  
STMIK TRIGUNA DHARMA TA: 2022/2023**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelesaian jenjang pendidikan strata 1 setiap mahasiswa diwajibkan melakukan kerja praktik  
b. Bahwa pembimbing disesuaikan dengan beban dan bidang keilmuan dosen  
c. Maka sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu diterbitkan surat keputusan
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
b. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2020 tentang standar nasional perguruan tinggi  
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen  
d. Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Triguna Dharma

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menugaskan nama-nama dosen sebagai Pendamping pelaksanaan Kerja praktik pada lampiran surat keputusan ini  
Kedua : Penugasan sebagai pemdamping dikoordinasi oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik terhadap Ketua Program Studi Sistem Informasi Jenjang Strata-1  
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan;  
Keempat : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan

Ditetapkan : Medan  
Pada Tanggal : 01 Desemberr 2022

**Wakil Ketua I Bidang Akademik**

  
**Puji Sari Ramadhan, S.Kom.,M.Kom.**

- Tembusan : 1. Ketua STMIK Triguna Dharma  
2. Wakil Ketua II Bidang Keuangan  
3. Arsip



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
**TRIGUNA DHARMA**

**Terakreditasi BAN-PT No.453/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018**

Jl.AH. Nasution No.73 Medan – Sumatera Utara. Telp. (061) 822 4051 – WA. 0812 6555 8061

Website : trigunadharma.ac.id E-Mail : info@trigunadharma.ac.ad

**LAMPIRAN KEPUTUSAN WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK**

**NOMOR : 1.5.001 / STMIK-TGD / WK-I/SI/PPDP/ XII / 2022**

**TANGGAL : 01 NOVEMBER 2022**

**PRODI : SISTEM INFORMASI (S-1)**

NO	DOSEN PENDAMPING	NIRM	NAMA MAHASISWA	LOKASI KERJA PRAKTIK
1	Hafizah, S.Kom.,M.Kom.	2020020150	M. Fadlan Amin	PT. Indogrosir - Medan
2	Astri Syahputri, S.Kom.,M.Kom.	2020020300	Dhyra Alfarizqi	Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang – Lubuk Pakan
3	Ardianto Pranata,S.Kom.,M.Kom.	2020020302	Sabar Amanah	SMK Sinar Harapan - Beringin
4	Saniman, S.T.,M.Kom	2020020567	Rani Anjaya	SMP Negeri 1 – Tanjung Anom
5	Mukhlis Ramadhan, S.E.,M.Kom.	2020020570	Chintia Amelia	CV. Percetakan Citra - Medan

Ditetapkan : Medan  
Pada Tanggal : 01 Desember 2022  
Wakil Ketua I Bidang Akademik

  
Puji Sari Ramadhan, S.Kom.,M.Kom.

\*Nb : - Lampiran SK Pembimbingan Ini Valid Apabila Sudah Divalidasi Oleh Bagian BAAK STMIK Triguna Dharma  
- Mahasiswa Hanya Mencetak Halaman SK Dosen Pembimbing dan Halaman Lampiran Sesuai dengan Nama Masing-Masing

- STAFF PRODI STMIK TRIGUNA DHARMA -



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
**TRIGUNA DHARMA**

**Terakreditasi BAN-PT No.453/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018**

Jl.AH. Nasution No.73 Medan – Sumatera Utara. Telp. (061) 822 4051 – WA. 0812 6555 8061

Website : trigunadharma.ac.id E-Mail : info@trigunadharma.ac.ad

Nomor : 002/STMIK-TGD/PRODI-SI/XI/2022

Medan, 20 November 2022

Hal : **IZIN KERJA PRAKTIK**

**Kepada Yth :**

**Ibu Ir. Hj. Eka Rezeki Yanti Danil, M.M.**

**Kepala Dinas Pertanian Kab. Deli Serdang**

**Jl. Karya Baru No. 2**

**Lubuk Pakam**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya Program Kerja Praktik (KP) bagi mahasiswa/I STMIK Triguna Dharma Program pendidikan Sarjana Strata 1, untuk itu kami memohon kesediaan Ibu Pimpinan untuk sudi kiranya memberikan izin serta menerima mahasiswa kami yang akan melakukan Kerja Praktik pada Kantor Dinas Pertanian Kab. Deli Serdang, selama 4 Minggu hari kerja dimulai pada tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan 20 Januari 2023.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik :

No	Nama	NIRM	Program Studi
1	Dhyra Alfarizqi	2020020300	Sistem Informasi

Demikian permohonan izin Kerja Praktik ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan yang ibu berikan, kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami,

Ka. Prodi Sistem Informasi

**Purwadi, S.Kom., M.Kom.**

**NIDN. 0104038004**



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
**DINAS PERTANIAN**

JLN. KARYA BARU NO. 2 KEC. LUBUK PAKAM KAB. DELI SERDANG  
TELP. 061-708-662 Emai : PertanianDeli@Serdang.com

Nomor : 0521/PEMKAB/DP-1/XI/2022  
Hal : **BALASAN IZIN KERJA PRAKTIK**

Kepada Yth :  
Bapak Purwadi, S.Kom.,M.Kom.  
Ka. Prodi Sistem Informasi  
STMIK Triguna Dharma  
Di Tempat

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan surat dari Ka. Prodi Sistem Informasi STMIK Triguna Dharma dengan No. 002/STMIK-TGD/PRODI-SI/XI/2022 tertanggal 20 November 2022 perihal Permohonan Izin Kerja Praktik, maka kami memberi izin dan menerima mahasiswa/I bapak

No	Nama	NIRM	Program Studi
1	Dhyra Alfarizqi	2020020300	Sistem Informasi

Untuk melaksanakan Kerja Praktik di Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.  
Demikianlah surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan selanjutnya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Lubuk Pakam, 05 Desember 2022.

Dinas Pertanian Kab. Deli Serdang



**Ir. Hj. Eka Rezeki Yanti Danil, M.M**  
Kepala Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
**DINAS PERTANIAN**

JLN. KARYA BARU NO. 2 KEC. LUBUK PAKAM KAB. DELI SERDANG  
TELP. 061-708-662 Emai : PertanianDeli@Serdang.com

Nomor : 0091/PEMKAB/DP-1/I/2023  
Hal : **PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK**

Kepada Yth :  
Bapak Purwadi, S.Kom.,M.Kom.  
Ka. Prodi Sistem Informasi  
STMIK Triguna Dharma  
Di Tempat

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan surat dari Ka. Prodi Sistem Informasi STMIK Triguna Dharma dengan No. 002/STMIK-TGD/PRODI-SI/XI/2022 tertanggal 20 November 2022 perihal Permohonan Izin Kerja Praktik, atas nama

No	Nama	NIRM	Program Studi
1	Dhyra Alfarizqi	2020020300	Sistem Informasi

Dengan ini kami menerangkan bahwasannya mahasiswa tersebut benar telah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik mulai tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan selesai pada tanggal 20 Januari 2023. Demikianlah surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan selanjutnya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Lubuk Pakam, 20 Januari 2023  
Dinas Pertanian Kab. Deli Serdang  
  
**Hi. Eka Rezeki Yanti Danil, M.M**  
Kepala Dinas

**DAFTAR HADIR**  
**PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA**  
**STMIK TRIGUNA DHARMA**

**NIRM** : 2020020300

**Nama** : Dhyra Alfarizqi

**Tempat KP** : Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang – Lubuk Pakam

TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF KOORDINATOR KP	KET.
20-Des-2022	08.00 WIB	16.00 WIB		-
21-Des-2022	08.00 WIB	16.00 WIB		-
22-Des-2022	08.00 WIB	16.00 WIB		-
23-Des-2022	08.00 WIB	16.00 WIB		-
24-Des-2022	-	-	-	Libur
25-Des-2022	-	-	-	Libur
26-Des-2022	08.00 WIB	16.00 WIB		-
27-Des-2022	08.00 WIB	16.00 WIB		-
28-Des-2022	08.00 WIB	16.00 WIB		-
29-Des-2022	08.00 WIB	16.00 WIB		-
30-Des-2022	08.00 WIB	16.00 WIB		-
31-Des-2022	-	-	-	Libur
01-Jan-2023	-	-	-	Libur
02-Jan-2023	-	-	-	Libur
03-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB		-
04-Jan-2023	-	-	-	Libur
05-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB		-
06-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB		-

07-Jan-2023	-	-	-	Libur
08-Jan-2023	-	-	-	Libur
09-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>h</i>	-
10-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>h</i>	-
11-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>h</i>	-
12-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>h</i>	-
13-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>h</i>	-
14-Jan-2023	-	-	-	Libur
15-Jan-2023	-	-	-	Libur
16-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>h</i>	-
17-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>h</i>	-
18-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>h</i>	-
19-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>h</i>	-
20-Jan-2023	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>h</i>	Selesai

Lubuk Pakam, 20 Januari 2023.

Dinas Pertanian Kab. Deli Serdang



**(Era Rahmawati, S.E.)**

Staff Administrasi Keuangan

**AGENDA HARIAN**  
**PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA**  
**STMIK TRIGUNA DHARMA**

**NIRM** : 2020020300

**Nama** : Dhyra Alfarizqi

**Tempat KP** : Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang – Lubuk Pakam

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1	20-Des-2022	Memperkenalkan diri kepada Staf/Pegawai Dinas pertanian Kabupaten Deli Serdang, Penempatan Kerja Praktek di Dinas Pertanian Kab. Deli Serdang
2	21-Des-2022	Mengetik Pembukuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Untuk Bulan September 2022
3	22-Des-2022	Menginstal Driver untuk Printer, Mengetik Lanjutan SPJ bulan September 2022 dan Mencetak SPJ Bulan September 2022
4	23-Des-2022	Mengetik Dokument/Surat tanda Terima penyetoran uang
5	24-Des-2022	Libur
6	25-Des-2022	Libur
7	26-Des-2022	Menginstal Ulang Windows 7 pada Laptop.
8	27-Des-2022	Memasang Perangkat Baru Sistem Komputer PC di bagian keuangan Dinas Pertanian kab. Deli Serdang
9	28-Des-2022	Mencetak Surat Pemberitahuan Meninggal Dunia Staf/Pegawai Dinas Pertanian Mengetik Pembukuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Untuk Bulan Oktober 2022
10	29-Des-2022	Mengetik Pembukuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Untuk Bulan Oktober 2022
11	30-Des-2022	Mengetik Pembukuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Untuk Bulan Oktober 2022
12	31-Des-2022	Libur
13	01-Jan-2023	Libur
14	02-Jan-2023	Libur
15	03-Jan-2023	Mengetik Pembukuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Untuk Bulan Oktober 2022
16	04-Jan-2023	Libur
17	05-Jan-2023	Mencetak SPJ Bulan Oktober 2022 dan Mengetik Pembukuan SPJ untuk kegiatan bulan November 2022
18	06-Jan-2023	Mengetik Pembukuan SPJ untuk kegiatan bulan November 2022
19	07-Jan-2023	Libur
20	08-Jan-2023	Libur

21	09-Jan-2023	Mengetik Pembukuan SPJ untuk kegiatan bulan November 2022
22	10-Jan-2023	Mencetak SPJ Bulan November 2022
23	11-Jan-2023	Membuat surat tugas pelaksanaan observasi tahap XII Di Desa Sukamandi Hilir. Mencetak Foto hasil observasi Dinas Pertanian di Lapangan
24	12-Jan-2023	Mengin-put data Laporan Fisik Keuangan untuk bulan Juli dan Agustus. Pengambilan data gambaran umum Dinas Pertanian untuk Laporan Kerja Praktek.
25	13-Jan-2023	Mencetak SPJ Bulan November 2022 dan Pengetikkan Pembukuan SPJ untuk bulan Desember 2022.
26	14-Jan-2023	Libur
27	15-Jan-2023	Libur
28	16-Jan-2023	Pengetikkan Pembukuan SPJ untuk bulan Desember 2022.
29	17-Jan-2023	Pengetikkan Pembukuan SPJ untuk bulan Desember 2022.
30	18-Jan-2023	Mengin-put data Laporan Fisik Keuangan untuk bulan September dan November
31	19-Jan-2023	Mencetak SPJ Bulan Desember 2022. Pengambilan data pendukung laporan Kerja Praktik
32	20-Jan-2023	Perpisahan dengan karyawan Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang

Lubuk Pakam, 20 Januari 2023.

Dinas Pertanian Kab. Deli Serdang



**(Era Rahmawati, S.E.)**  
Staff Administrasi Keuangan

**BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTIK**

**NIRM** : 2020020300  
**Nama** : Dhyra Alfarizqi  
**Tempat KP** : Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang – Lubuk Pakam  
**Pendamping KP** : Astri Syahputri, S.Kom.,M.Kom.

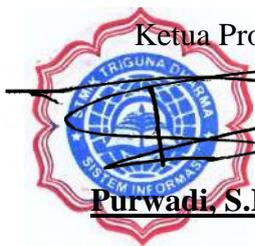
No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Dosen Pembimbing
1	16-Jan-2023	- Perbaiki isi latar belakang dan gambar lokasi kerja praktik	Revisi	
2	20-Jan-2023	- Penulisan penomoran pada struktur organisasi dan margin bab II	Revisi	
3	25-Jan-2023	- Perbaiki Judul gambar pada bab III	Revisi	
4	26-Jan-2023	- Perbaiki penulisan jarak paragraph baru	Revisi	
5	27-Jan-2023	- Lengkapi berkas laporan Kerja Praktik	Revisi	
6	28-Jan-2023	- ACC Laporan Kerja Praktik	ACC	

Medan, 28 Januari 2023

Pendamping KP,



**Astri Syahputri, S.Kom.,M.Kom.**



Ketua Program Studi  
  
**Purwadi, S.Kom.,M.Kom.**

**LEMBAR PENILAIAN PERUSAHAAN**  
**PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA**  
**STMIK TRIGUNA DHARMA**

**NIRM** : 2020020300  
**Nama** : Dhyra Alfarizqi  
**Tempat KP** : Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang – Lubuk Pakam

Aspek Yang Dinilai	Nilai (10 – 100)	Rata-rata
<b>1. Kompetensi Profesional (NKPr)</b>		
a. Penguasaan Tugas	90	
b. Kemampuan Kerja	90	90
c. Loyalitas	90	
<b>2. Kompetensi Personal (NKP)</b>		
a. Kedewasaan / Kematangan berfikir dan bertindak	85	
b. Tanggung jawab	90	
c. Kejujuran	90	
d. Kemandirian Sikap	85	88,4
e. Disiplin	90	
f. Antusias Kerja	90	
g. Atensi Terhadap Pekerjaan	89	
<b>3. Kompetensi Sosial (NKS)</b>		
a. Intensitas Komunikasi	90	
b. Interaksi	89	
c. Kerjasama	90	89,6

Nilai Praktik ( NP ) = **89,5**

Lubuk Pakam, Januari 2023.  
Dinas Pertanian Kab. Deli Serdang

  
**(Era Rahmawati, S.E.)**  
Staff Administrasi Keuangan

**Ket:**  $NP = \frac{5NKPr + 3NKP + 2NKS}{10}$

**LEMBAR PENILAIAN  
DOSEN PENDAMPING**

**NIRM** : 2020020300  
**Nama** : Dhyra Alfarizqi  
**Tempat KP** : Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang – Lubuk Pakam

Aspek Yang Dinilai	Nilai (10-100)	Keterangan
1. Sistematika / Teknik Penulisan (STP)	<b>90</b>	-
2. Uraian / Deskripsi (UD)	<b>90</b>	-
3. Kesimpulan (Ks)	<b>90</b>	-

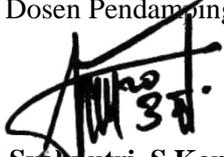
Nilai Praktik( NP ) = 

<b>90</b>
-----------

**Ket :**

$$NP = \frac{2 STP + 2 UD + 4 Ks}{8}$$

Medan, 21 Januari 2023  
Dosen Pendamping KP,

  
Astri Syahputri, S.Kom.,M.Kom.