

**SISTEM INFORMASI PASAR PRODUK PERKEBUNAN BERBASIS WEBSITE
PADA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI LAMPUNG
(SISPABUN)**

Laporan Kerja Praktek Lapangan

Oleh:

ADINDA AULIA SARI

2117051018



**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2024

**SISTEM INFORMASI PASAR PRODUK PERKEBUNAN BERBASIS
WEBSITE PADA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI LAMPUNG
(SISPABUN)**

Oleh:

ADINDA AULIA SARI

2117051018

Laporan Kerja Praktek Lapangan

Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah

Praktek Kerja Lapangan

Pada

Prodi S1 Ilmu Komputer

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2024

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Perkebunan Provinsi Lampung merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang perkebunan yang keberadaannya diatur berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung, Dinas Perkebunan Provinsi Lampung merupakan unsur penunjang Pemerintah Provinsi dalam urusan Pertanian bidang Perkebunan.

Dinas perkebunan provinsi Lampung mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah Provinsi di bidang perkebunan. Dinas perkebunan berdasarkan azas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lainnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Satker Dinas Perkebunan Provinsi Lampung mempunyai fungsi : Perumusan kebijakan peraturan, perencanaan dan penetapan standar operasional bidang prasarana dan sarana perkebunan, penataan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perkebunan, pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan, pengawasan sarana perkebunan, pembinaan produksi di bidang perkebunan, pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman, pembinaan pengolahan, pemasaran hasil serta promosi hasil perkebunan, pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis dalam bidang perkebunan, pemantauan dan evaluasi program pembangunan bidang perkebunan, Pelaksanaan administrasi dinas dan tata laksana perkebunan.

Dinas Perkebunan Provinsi Lampung dalam melaksanakan pekerjaannya telah memiliki sistem kegiatan operasional yang disediakan Diskominfo (Dinas Komunikasi Informasi dan Statistika). Namun disisi lain Dinas Perkebunan Provinsi Lampung belum memiliki sistem Informasi Pasar, dari permasalahan tersebut Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung melakukan diskusi dan disimpulkan perlu adanya sistem informasi pasar di Dinas Perkebunan Provinsi Lampung. Oleh karena itu diputuskan untuk membuat sistem informasi pasar produk berbasis website di Dinas Perkebunan Provinsi Lampung sebagai pemecah permasalahan tersebut.

1.2 Tujuan Kegiatan Kerja Praktek

Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini adalah:

1. Mengetahui proses kerja operasional di Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.
2. Mendapatkan pengalaman kerja di perusahaan milik negara.
3. Membuat Sistem Informasi Pasar Produk Perkebunan berbasis Website pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.

1.3 Manfaat Kegiatan Kerja Praktek

Praktek Kerja Lapangan ini memiliki manfaat bagi mahasiswa dan instansi : 1.

Mahasiswa dapat mengenal lebih jauh tentang dunia kerja di Dinas Perkebunan Provinsi Lampung, memperoleh ilmu sosial dan ilmu pengetahuan umum yang tidak didapat dari tempat lain, melatih kedisiplinan dalam bekerja, mampu manajemen waktu dan bertanggung jawab dalam pekerjaan, mampu menerapkan dan mempraktekkan ilmu yang didapat selama masa kuliah serta memahami etika dalam profesional kerja.

2. Manfaat bagi instansi dengan dibuatkannya Sistem Informasi Pasar Produk Perkebunan berbasis Website mempermudah untuk mengetahui harga pasar .

1.4 Lingkup Kerja Praktek

1.4.1 Lingkup Waktu

Kerja Praktek dilaksanakan mulai tanggal 26 Desember 2023 sampai dengan 9 Februari 2024 dan dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jum'at dan sabtu-minggu libur seperti dijelaskan pada jadwal kerja yang ditunjukkan pada Tabel berikut.

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat	Jam Pulang
Senin - Kamis	07.30	12.00-13.00	17.00
Jumat	07.30	11.30-13.00	17.30

1.4.2 Tempat Kerja Praktek

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Dinas Perkebunan Provinsi Lampung. Lokasi instansi beralamat di Jl. Basuki Rahmat No.8A Teluk Betung selatan, Bandar Lampung, Indonesia. Praktik ditempatkan di divisi Keuangan.

1.4.3 Substansi/Materi

Lingkup Substansi atau materi yang didapatkan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perkebunan Provinsi Lampung adalah menyelesaikan tugas yang telah diberikan oleh pendamping lapangan yaitu membuat sistem informasi pasar produk berbasis website pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.

II. LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Instansi

1. Visi dan Misi

Visi Dinas Perkebunan Provinsi Lampung mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Lampung tahun 2019 – 2024 yaitu "Rakyat Lampung Berjaya" (aman, berbudaya, maju dan berdayasaing, sejahtera).

Untuk mewujudkan Visi "Rakyat Lampung Berjaya", dirumuskan 6 (enam) Misi sebagai berikut :

1. Menciptakan kehidupan yang religius (agamis), berbudaya, aman dan damai.
2. Mewujudkan "Good Governance" untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik.
3. Mengembangkan upaya Perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan kaum difabel.
4. Mengembangkan infrastruktur guna meningkatkan efisiensi produksi dan konektivitas wilayah.
5. Membangun kekuatan ekonomi masyarakat berbasis pertanian dan wilayah perdesaan yang seimbang dengan wilayah perkotaan.
6. Mewujudkan pembangunan daerah berkelanjutan untuk kesejahteraan bersama.

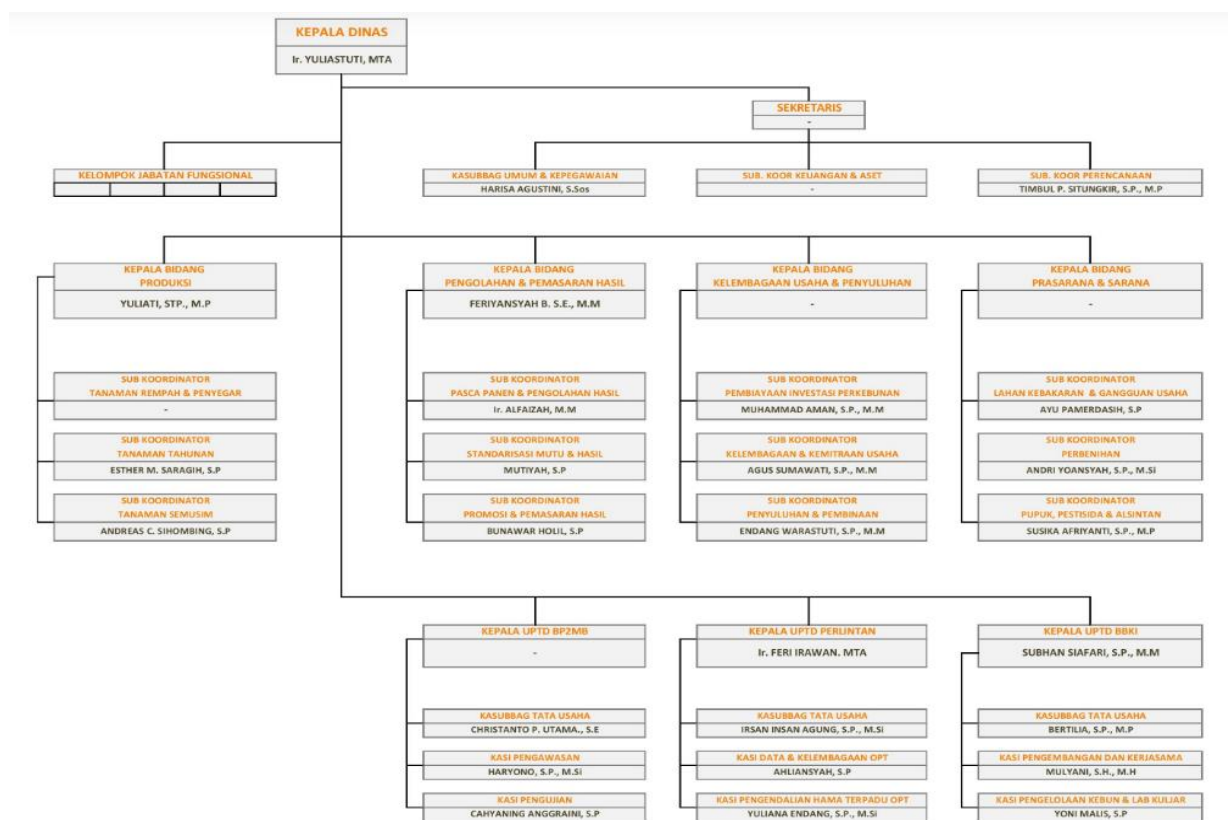
2. Jenis Produk/Jasa

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara. Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. Melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- c. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. Melakukan urusan gaji pegawai;
- e. Melakukan pengadministrasi dan penatausahaan keuangan;
- f. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;

- g. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- 1. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bagan Struktur Organisasi Instansi



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

4. Job Description

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa struktur organisasi yang ada pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung merupakan struktur organisasi Line (Garis). Pada struktur ini rangkaian kekuasaan dan wewenang dimulai dari atas ke bawah sesuai dengan pertanggung jawaban nya yang tinggi. Struktur Organisasi dirancang agar memudahkan proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan untuk mencapai tujuan dan menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ,menetapkan wewenang secara relative kepada setiap individu yang melaksanakan tugas tersebut.

Untuk Mencapai sasaran secara maksimal Dinas Perkebunan Provinsi Lampung memiliki beberapa divisi,serta memiliki fungsi dan tugas masing-masing,diantaranya:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. Melakukan urusan kerja sarna, hubungan masyarakat dan protokol;

- h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- i. Melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara.

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. Melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- c. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. Melakukan urusan gaji pegawai;
- e. Melakukan pengadministrasi dan penatausahaan keuangan;
- f. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- g. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;

- l. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perkebunan.

Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang perkebunan;
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang perkebunan;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang perkebunan;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Perkebunan;
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perkebunan;
- h. Melakukan penyusunan pelaporan kinerja di bidang perkebunan;

i. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan

J. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Produksi, Prasarana dan Sarana

Bidang Produksi, Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi prasarana dan sarana perkebunan.

Untuk menyelenggarakan tugas , Bidang Produksi, Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan tanaman tahunan dan penyegar, tanaman semusim dan rempah, serta prasarana dan sarana perkebunan;

b. Penyiapan bahan perumusan di bidang identifikasi, pendayagunaan sumberdaya, serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar, tanaman semusim dan rempah, serta prasarana dan sarana perkebunan;

c. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan kawasan budidaya tanaman tahunan dan penyegar, tanaman semusim dan rempah serta prasarana dan sarana perkebunan di wilayah provinsi;

d. Penyiapan dan pelaksanaan pemantauan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan budidaya tanaman tahunan dan penyegar, tanaman semusim dan rempah serta prasarana dan sarana perkebunan;

e. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Produksi, Prasarana dan Sarana Perkebunan; dan

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan

Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pada seksi prasarana dan sarana perkebunan.

Rincian tugas Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan;
- b. Melaksanakan penjabaran dan pelaksanaan kebijakan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan yang meliputi aspek perluasan lahan, pengelolaan lahan, Pengelolaan air irigasi, fasilitasi pupuk dan pestisida, serta alat mesin pertanian sesuai dengan pedoman umum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria aspek perluasan lahan, pengelolaan lahan, air irigasi, pupuk dan pestisida, serta alat mesin pertanian sesuai dengan pedoman umum peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi aspek perluasan lahan, pengelolaan lahan, air irigasi, pupuk dan pestisida serta alat mesin pertanian;
- e. Melaksanakan administrasi Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan meliputi pengelolaan data dan informasi, perencanaan program/kegiatan, anggaran dan kerjasama, pelaksanaan hubungan masyarakat, analisis dan evaluasi, pelaksanaan program/kegiatan, tindak lanjut hasil pengawasan, dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- d. Melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- e. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- f. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- g. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- h. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasikan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Bidang Pengembangan Usaha, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Perkebunan

Bidang Pengembangan Usaha, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang benih perkebunan, pupuk pestisida dan alsintan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran di bidang pengembangan usaha, sumber daya manusia dan kelembagaan perkebunan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- c. Melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d. Melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. Melakukan peningkatan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. Melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- g. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasikan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Perkebunan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Peralatan dan Alat Pendukung

a. Peralatan Pendukung

Peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perkebunan Provinsi Lampung adalah :

PC/Laptop, WIFI, Printer, Alat tulis (Staples, Kertas HVS, Pulpen, Pensil, Gunting, Nota)

b. Software Pendukung

Software yang digunakan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perkebunan Provinsi Lampung adalah :

Microsoft Office (Word, Excel), Browser, XAMPP, Database, Google Chrome.

6. Proses Produksi Instansi

Dinas Perkebunan mendapatkan Sistem Informasi yang dibuat untuk melihat informasi pasar produk Perkebunan. Dengan adanya sistem ini akan memudahkan para pengepul dan petani untuk melihat dan mencari tau harga pemasaran produk yang akan mereka jual, dan memudahkan para staff untuk menentukan harga pemasaran yang lebih terjangkau.