



## LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

### 0.1 LEMBAR PENGESAHAN

| Diperiksa/Disetujui  | Disahkan   |
|--|--|
| Wakil Penanggung Jawab   | Penanggung Jawab/<br>Kepala Balai  |
| <br><b>Dr. TANRI DYAH AYU A., SP., M.Sc</b><br>NIP 198010022009012003 | <br><b>Dr. SRI SUHESTI, S.P., M.P.</b><br>NIP 197306022008012022 |
| <b>Distribusi Ke</b> :   |  |
| <b>Nomor Distribusi</b> :  |  |
| <b>Tanggal Distribusi</b> :  |  |
| <b>Status Dokumen**</b> :  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>DIKENDALIKAN</b>  |  |
| <input type="checkbox"/> <b>TIDAK DIKENDALIKAN</b>   |  |

\*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi

\*\*) Beri tanda ✓ untuk status dokumen

### PERINGATAN !

#### PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan  
di lingkungan kerja Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat.  
Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian  
ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun  
tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab

**Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat**  
Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia  
Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121  
Email: [brmp.tanamanpemanis@pertanian.go.id](mailto:brmp.tanamanpemanis@pertanian.go.id)  
Website: [tanamanpemanis.brmp.pertanian.go.id](http://tanamanpemanis.brmp.pertanian.go.id)



## LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

### 0.2 SEJARAH REVISI

| No. | Tanggal | Terbit | Revisi | Halaman | Uraian Revisi | Paraf |
|-----|---------|--------|--------|---------|---------------|-------|
|     |         |        |        |         |               |       |



## LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

### 03. DAFTAR ISI

| BAGIAN | JUDUL                          | HALAMAN |
|--------|--------------------------------|---------|
| 0.1.   | LEMBAR PENGESAHAN              | 1       |
| 0.2.   | SEJARAH REVISI                 | 2       |
| 0.3.   | DAFTAR ISI                     | 3       |
| 1.     | TUJUAN                         | 4       |
| 2.     | RUANG LINGKUP                  | 4       |
| 3.     | DEFINISI                       | 4       |
| 4.     | TANGGUNG JAWAB                 | 4       |
| 5.     | PROSEDUR                       | 4       |
| 5.1.   | PROMOSI HASIL STANDARDISASI    | 4       |
| 5.2.   | PUBLIKASI HASIL STANDARDISASI  | 5       |
| 5.3.   | KOMUNIKASI HASIL STANDARDISASI | 5       |
| 5.4.   | PENGELOLAAN WEBSITE            | 5       |
| 5.5.   | PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI  | 6       |
| 6.     | DOKUMEN TERKAIT                | 6       |



## LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

### 1. TUJUAN

Dokumen ini merupakan prosedur Layanan dan Pendayagunaan Hasil yang dibuat untuk memastikan pelaksanaannya dikelola dan dikendalikan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Layanan dan Pendayagunaan Hasil di Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat mencakup:

- 2.1. Pendampingan Pendayagunaan Hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat
- 2.2. Promosi
- 2.3. Publikasi
- 2.4. Komunikasi
- 2.5. Pengelolaan Website dan Media Sosial

### 3. DEFINISI

- 3.1. Pendampingan Pendayagunaan Hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat merupakan kegiatan memberikan informasi terkait hasil-hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat balai.
- 3.2. Promosi merupakan kegiatan untuk memperkenalkan BRMPTAS kepada pengguna mengenai hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat serta memberikan layanan bagi pelanggan yang ingin menggunakan benih komoditas BRMPTAS yang dikelola UPBS.
- 3.3. Publikasi adalah kegiatan penerbitan publikasi cetak berupa buku, leaflet, dan brosur, maupun daring melalui kanal media sosial.
- 3.4. Pengelolaan Website dan Media Sosial merupakan kegiatan memberikan informasi kepada stakeholder melalui website dan media sosial.

### 4. TANGGUNG JAWAB

Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil bertanggungjawab atas pelaksanaan pendayagunaan hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat di Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat.



## LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

### 5. PROSEDUR

#### 5.1. Pendampingan Pendayagunaan Hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat

- 5.1.1. Permohonan pendampingan/bimbingan teknis dari stakeholder diterima melalui surat, media sosial, dan website.
- 5.1.2. Permohonan dalam bentuk surat ditindaklanjuti dengan disposisi dari Kepala Balai kepada Katimker Layanan dan Pendayagunaan Hasil, sedangkan permohonan melalui media sosial dan website langsung direspon oleh petugas layanan informasi.
- 5.1.3. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil menerima disposisi surat masuk terkait permintaan Bimtek dan ditindaklanjuti dalam bentuk surat balasan
- 5.1.4. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil membuat usulan nama narasumber ke Kepala Balai. Setelah disetujui, maka akan dilakukan koordinasi dengan narasumber yang telah ditunjuk melalui surat penugasan.
- 5.1.5. Melakukan penyiapan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis sesuai dengan materi yang diajukan oleh *stake holder* sesuai dengan **FM. BRMPTAS.LPH.2.5.07**.
- 5.1.6. Pelayanan Bimtek pada BRMPTAS meliputi penyediaan narasumber, pelaksana teknis, dan fasilitas pendukung.

#### 5.2. Promosi Hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat

##### 5.2.1. Pameran

- 5.2.1.1. Melakukan penyiapan bahan pameran, peragaan dan visualisasi hasil standardisasi tanaman pemanis, serat, tembakau dan minyak industri.
- 5.2.1.2. Ikut berpartisipasi dalam pameran yang diselenggarakan oleh instansi terkait, mekanisme prosesnya diatur dalam **Instruksi Kerja Partisipasi Pameran, IK.BRMPTAS.LPH.2.5.02**
- 5.2.1.3. Menyiapkan bahan kegiatan promosi hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat melalui form **FM. BRMPTAS.LPH.2.5.01**



## LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

### 5.2.2. Kunjungan

- 5.2.2.1. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil menerima disposisi surat masuk terkait permintaan kunjungan dan ditindaklanjuti dalam bentuk surat balasan
- 5.2.2.2. Menyiapkan bahan materi kunjungan
- 5.2.2.3. Penerimaan tamu dan pelaksanaan kegiatan

### 5.3. Publikasi Hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat

#### 5.3.1. Mekanisme Penerbitan Publikasi Dalam Bentuk Buku, Leaflet dan Brosur.

- 5.3.1.1. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil membuat usulan publikasi yang akan diterbitkan kepada Kepala Balai.
- 5.3.1.2. Setelah disetujui oleh Kepala Balai, Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil membentuk Tim Pelaksana Publikasi untuk selanjutnya melaksanakan usulan publikasi tersebut.
- 5.3.1.3. Konsep usulan publikasi yang sudah disepakati oleh Tim Pelaksana Publikasi selanjutnya disahkan oleh Kepala Balai melalui Form **FM. BRMPTAS.LPH.2.5.06**
- 5.3.1.4. Publikasi yang telah disetujui untuk selanjutnya akan dilakukan cetak dan perbanyak.

### 5.4. Komunikasi Hasil Perakitan dan Layanan Pengujian

#### 5.4.1. Seminar

Menyelenggarakan seminar hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat sebagaimana mekanisme prosesnya diatur dalam **Instruksi Kerja Pelaksanaan Seminar, IK. BRMPTAS.LPH.2.5.03**.

#### 5.4.2. Magang

Koordinator informasi memproses administrasi pelaksanaan magang, PKL, Tugas Akhir siswa/mahasiswa. Mekanisme proses tersebut diatur dalam **Instruksi Kerja Pelaksanaan Magang, PKL, dan Tugas Akhir, IK. BRMPTAS.LPH.2.5.04**.



## LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

### 5.5. Pengelolaan Website dan Media Sosial

- 5.5.1. Tim pengelola Website dan Medsoc menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat melalui media internet (Website dan media sosial)
- 5.5.2. Mengumpulkan, mengolah, mengunggah materi berupa hasil perakitan teknologi, informasi teknologi, publikasi, berita, opini, feature, informasi tentang kemajuan perkembangan tanaman pemanis, serat, tembakau dan minyak industri dari para pakar/pengamat dalam berbagai terbitan surat kabar atau publikasi lainnya. Materi tersebut sebagai salah satu bahan untuk analisis pendapat umum apabila diperlukan. Mekanisme tersebut diatur dalam Instruksi Kerja Pengelolaan Website dan medsos, **IK.BRMPTAS.LPH.2.5.01**.
- 5.5.3. Membuat rekap berita, updating, pemeliharaan jaringan dan jumlah pengunjung situs web BRMPTAS setiap bulan. Rekap ini sebagai bahan evaluasi sejauh mana pemanfaatan situs web dan medsos.

### 5. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. IK.BRMPTAS.LPH.2.5.01 Pengelolaan Website
- 6.3 IK.BRMPTAS.LPH.2.5.02 Partisipasi Pameran
- 6.4 IK.BRMPTAS.LPH.2.5.03 Seminar Internal
- 6.5. IK.BRMPTAS.LPH.2.5.04 Pelaksanaan Magang/Prakerin, PKL, dan Tugas Akhir
- 6.6. FM.BRMPTAS.LPH.2.5.01 Persiapan Pameran
- 6.7. FM.BRMPTAS.LPH.2.5.02 Laporan Kegiatan Pendayagunaan Hasil
- 6.4. FM.BRMPTAS.LPH.2.5.03 Form Persetujuan Magang/Prakerin, PKL, dan Tugas Akhir
- 6.5. FM.BRMPTAS.LPH.2.5.06 Form Persetujuan Publikasi
- 6.6. FM.BRMPTAS.LPH.2.5.07 Daftar Perlengkapan Kunjungan dan Bimbingan Teknis



## PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

### 1. Tujuan

Instruksi kerja Pengelolaan dan Updating Website dan medsos bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

### 2. Prosedur Kerja

#### 2.1. UPDATING BERITA

- 2.1.1. Updating berita website dan media sosial dilakukan minimal dua minggu sekali.
- 2.1.2. Materi updating berita berupa hasil standardisasi, opini, feature, kegiatan yang dilaksanakan di lingkup Balai, informasi tentang kemajuan perkembangan tanaman pemanis, serat, tembakau dan minyak industri
- 2.1.3. Materi berita dibuat dalam bentuk konsep kemudian dilaporkan kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil untuk diperiksa. Untuk materi-materi tertentu yang terkait dengan kebijakan, harus mendapat persetujuan Kepala Balai.
- 2.1.4. Materi yang disetujui, diunggah ke website dan medsos melalui entry data oleh pengelola website.
- 2.1.5. Pelaporan materi dan update website dan medsos dilaporkan secara rutin setiap bulannya kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil.

#### 2.2. UPDATING HALAMAN WEBSITE (PUBLIKASI, LAYOUT (INTERFACE), DESAIN MENU WEB,)

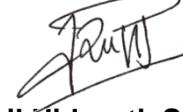
- 2.2.1. Kegiatan updating halaman website mencakup perubahan layout, tampilan grafis, isi menu, dan upload publikasi hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat. Updating dilakukan jika ada perubahan.
- 2.2.2. Updating layout dilakukan untuk penyempurnaan estetika website.
- 2.2.3. Updating publikasi hasil perekayasaan, perakitan, dan pengujian, serta modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat dilakukan setelah dokumen publikasi tercetak.



## PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

### 2.3. PERAWATAN DAN PENGEMBANGAN JARINGAN

- 2.3.1. Kegiatan perawatan jaringan bertujuan untuk menjaga kualitas layanan koneksi internet berjalan lancar.
- 2.3.2. Perawatan jaringan mencakup perawatan jaringan LAN, perawatan server (router, web server, proxy), dan mengelola perangkat jaringan (hub/switch, access point, modem).
- 2.3.3. Perawatan dilakukan apabila terdapat kerusakan yang dideteksi oleh pengelola , permintaan dari user dan pengecekan berkala sebulan sekali.

| Disiapkan oleh   | Disahkan oleh  |
|--|--|
| <p>Penanggung jawab Website</p>  <p>Yanuar Kristian, S.Kom<br/>NIP 19880102 201801 1 001</p> | <p>Ketua Tim Kerja Layanan</p>  <p>Arini Jamil Hidayati, S.P., M.Biotech.<br/>NIP 198902242014032001</p> |



## PARTISIPASI PAMERAN

### 1. Tujuan

Instruksi kerja Partisipasi Pameran dan Ekspose bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

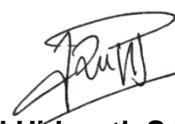
### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja partisipasi pameran dan ekspose dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana dalam gambar berikut:

| No | Kegiatan   | Pelaksanaan |                     |               | Mutu Baku                      |          |                                       | Ket. |
|----|--|-------------|---------------------|---------------|--------------------------------|----------|---------------------------------------|------|
|    |  | Ka Balai    | Ketua Tim Kerja LPH | Tim Pelaksana | Kelengkapan                    | Waktu    | Output                                |      |
| 1  | Mempertimbangkan untuk mengikuti pameran yang diselenggarakan oleh instansi terkait. |             |                     |               | Surat Permohonan               | 15 menit | Disposisi                             |      |
| 2  | Ketua Tim Kerja LPH menindaklanjuti untuk diproses lebih lanjut                      |             |                     |               | Disposisi                      | 15 menit | Tindak-lanjut surat permohonan        |      |
| 3. | Menindaklanjuti ke unit terkait dan konfirmasi kesediaan                             |             |                     |               | Tindak-lanjut surat permohonan | 30 menit | Rencana/konsep pameran                |      |
| 5. | Menyiapkan bahan-bahan dan materi untuk pameran                                      |             |                     |               | Rencana/konsep pameran         | 2 hari   | Produk, booklet, leaflet dll          |      |
| 6. | Memantau persiapan dan penyelenggaraan pameran                                       |             |                     |               | Produk, booklet, leaflet dll   | 2-6 jam  | Pemasangan stand pameran              |      |
| 7. | Pelaksanaan pameran  |             |                     |               | Pemasangan stand pameran       | 1-4 hari | Stand ekspose dan pameran             |      |
| 8. | Pelaporan  |             |                     |               | Stand ekspose dan pameran      | 3 hari   | Laporan mengikuti ekspose dan pameran |      |



## PARTISIPASI PAMERAN

| Disiapkan oleh   | Disahkan oleh   |
|--|---|
| <p>Penanggung jawab</p>  <p>Indah Candrarini, A.Md.<br/>NIP 19840511 201902 2 001</p> | <p>Ketua Tim Kerja Layanan</p>  <p>Arini Jamil Hidayati, S.P., M.Biotech.<br/>NIP 198902242014032001</p> |



## PELAKSAAN SEMINAR

### 1. Tujuan

Instruksi kerja Seminar bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

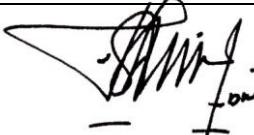
### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja seminar dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

| No | Kegiatan                                       | Pelaksanaan         |          |               | Mutu Baku                          |            |                                  | Ket. |
|----|--|---------------------|----------|---------------|------------------------------------|------------|----------------------------------|------|
|    |  | Ketua Tim Kerja LPH | Ka Balai | Tim Pelaksana | Kelengkapan                        | Waktu      | Output                           |      |
| 1  | Membuat jadwal seminar                         |                     |          |               | bahan seminar                      | 15 menit   | Jadwal seminar                   |      |
| 2  | Memberikan persetujuan                         |                     |          |               | jadwal seminar                     | 15 menit   | Persetujuan jadwal               |      |
| 3. | Menindaklanjuti ke unit terkait dan narasumber |                     |          |               | Persetujuan jadwal, surat undangan | 2 – 5 hari | Konfirmasi kesediaan             |      |
| 4. | Rapat persiapan pelaksanaan seminar            |                     |          |               | Konfirmasi kesediaan               | 2 hari     | Konsep dan rencana pelaksanaan   |      |
| 5. | Menyiapkan pelaksanaan seminar                 |                     |          |               | Konsep dan rencana pelaksanaan     | 1-2 hari   | Pemantauan penyiapan pelaksanaan |      |
| 6. | Pemantauan dan Pelaksanaan Seminar             |                     |          |               | Pemantauan penyiapan pelaksanaan   | 1-2 hari   | presentasi seminar               |      |
| 7. | Pelaporan                                      |                     |          |               | presentasi seminar                 | 1 hari     | laporan                          |      |



## PELAKSAAN SEMINAR

| Dilaksanakan   | Disahkan  |
|--|---|
| Penanggung Jawab Kegiatan  | Ketua Tim Kerja Layanan   |
| <br><b>Suminar Diyah Nugraheni, S.TP., M.TP</b><br><b>NIP 19831104 201101 2 009</b> | <br><b>Arini Jamil Hidayati, S.P., M.Biotech.</b><br><b>NIP 198902242014032001</b> |



## PELAKSANAAN MAGANG, PKL, DAN TUGAS AKHIR

### 1. Tujuan

Instruksi kerja Pelaksanaan Magang/Prakerin, PKL, dan Tugas Akhir bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

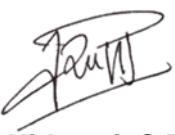
### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Magang/Prakerin, PKL, dan Tugas Akhir dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

| No | Kegiatan  | Pelaksanaan  |                         |                 |               |                    | Mutu Baku   |                      |           | Ket.                 |
|----|---|--------------|-------------------------|-----------------|---------------|--------------------|-------------|----------------------|-----------|----------------------|
|    |   | Kepala Balai | Ketua Tim Kerja Layanan | Petugas Layanan | Tim Pelaksana | Ka.Sub. Tata Usaha | Kelengkapan | Waktu                | Output    |                      |
| 1  | Observasi oleh Pemohon  |              |                         |                 |               |                    |             | Surat Permohonan     | 15 menit  | Surat Permohonan     |
| 2. | Permohonan Magang/Prakerin, PKL, dan Tugas Akhir                    |              |                         |                 |               |                    |             | Surat Permohonan     | 15 menit  | Disposisi            |
| 3. | Ketua Tim Kerja Layanan menindaklanjuti untuk diproses lebih lanjut |              |                         |                 |               |                    |             | Disposisi            | 30 menit  | Konfirmasi Kesediaan |
| 4. | Penunjukkan Pembimbing dan jadwal pelaksanaan                       |              |                         |                 |               |                    |             | Konfirmasi Kesediaan | 30 menit  | Konsep Surat Balasan |
| 5. | Membuat konsep balasan ke pemohon                                   |              |                         |                 |               |                    |             | Konsep Surat Balasan | 15 menit  | Konsep Surat Balasan |
| 6. | Memparaf konsep surat balasan                                       |              |                         |                 |               |                    |             | Konsep Surat Balasan | 15 menit  | Surat Balasan        |
| 7. | Pengiriman surat balasan ke pemohon secara resmi                    |              |                         |                 |               |                    |             | Surat Balasan        | 30 menit  | Kesia-pan Kegiatan   |
| 8. | Pelaksanaan   |              |                         |                 |               |                    |             | Kesia-pan Kegiatan   | Tentative | Pelaporan            |



## PELAKSANAAN MAGANG, PKL, DAN TUGAS AKHIR

| Disiapkan oleh  | Disahkan oleh   |
|---|---|
| <p>Penanggung jawab</p>  <p>Isni Tri Lestari, S.I.Kom., M.I.Kom<br/>NIP 198503112009122003</p> | <p>Ketua Tim Kerja Layanan</p>  <p>Arini Jamil Hidayati, S.P., M.Biotech.<br/>NIP 198902242014032001</p> |



## **PERSIAPAN DAN DAFTAR BAHAN MATERI PAMERAN**

1. Nama Pameran : \_\_\_\_\_
  2. Lokasi : \_\_\_\_\_
  3. Waktu pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  4. Materi yang akan dipamerkan :



## PERSIAPAN DAN DAFTAR BAHAN MATERI PAMERAN

# **DAFTAR MATERI BAHAN PAMERAN**

Nama Kegiatan : .....

Lokasi : .....

Tanggal : .....

| No | Materi          | Jumlah | Check List |
|----|-----------------|--------|------------|
| 1. | Leaflet         |        |            |
| 2. | Contoh tembakau |        |            |
| 3. | Contoh serat    |        |            |



## PERSIAPAN DAN DAFTAR BAHAN MATERI PAMERAN



## PERSIAPAN DAN DAFTAR BAHAN MATERI PAMERAN

|    |                          | .....   | .....   |
|----|--------------------------|---|---|
| 7. | Tanaman Komoditas Mandat | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 8. | Bahan Pamer lainnya      | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

Malang \_\_\_\_\_  
Penanggungjawab

( \_\_\_\_\_ )



## LAPORAN KEGIATAN LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL

1. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_

2. Lokasi : \_\_\_\_\_

3. Waktu pelaksanaan : \_\_\_\_\_

4. Hasil kegiatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Permasalahan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Saran Penyelesaian : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Malang, \_\_\_\_\_

Pelaksana

( \_\_\_\_\_ )



## PERSETUJUAN MAGANG/PRAKERIN, PKL, DAN TUGAS AKHIR

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

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| Nama siswa/mahasiswa         | : |  |
| NIS/NIM                      | : |  |
| Sekolah/Universitas          | : |  |
| Jurusan/Program Studi        | : |  |
| Judul Magang/Tugas Akhir/PKL | : |  |
| Lokasi                       | : |  |
| Waktu                        | : |  |
| Pembimbing BRMPTAS           | : |  |

Malang, .....

Pembimbing

Pemohon,

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Mengetahui/ Menyetujui  
Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil,

(\_\_\_\_\_)



|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| FM.BRMPPTAS.LPH.2.5.04    | Hal : 1 Dari 1                       |
| Tgl. Terbit<br>26-05-2025 | No Terbit<br>01      No Revisi<br>00 |

## FORM PERSETUJUAN PUBLIKASI

### FORM PERSETUJUAN PUBLIKASI

Judul : .....

Bentuk publikasi : .....

Penulis : .....

Tempat penerbitan : - Instagram/Facebook/Youtube/Website\*  
- Lainnya : .....

Mengesahkan,  
Ketua Tim Kerja Layanan

Mengetahui,  
Penanggung Jawab Area  
Pendayagunaan Hasil

.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu



## DAFTAR PERLENGKAPAN KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN TEKNIS

Nama Kegiatan : .....

Lokasi : .....

Tanggal : .....

Jumlah Peserta : .....

| No | Perlengkapan   | PIC                                      | Check list | Keterangan |
|----|--|--|------------|------------|
| 1. | Pemandu Acara (MC)   | .....                                    |            |            |
| 2. | Penerima Tamu  | .....                                    |            |            |
| 3. | Registrasi   | .....                                    |            |            |
| 4. | Dokumentasi  | .....                                    |            |            |
| 5. | Konsumsi   | .....                                    |            |            |
| 6. | Narasumber   | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. .... |            |            |
| 7. | Pemandu Lapang   | .....                                    |            |            |
| 8. | Perlengkapan<br>- Konfirmasi tempat<br>dan kelengkapannya<br>- Penyediaan goodie<br>bag dan plakat | .....                                    |            |            |



## DAFTAR PERLENGKAPAN KUNJUNGAN DAN BIMBINGAN TEKNIS

| No | Perlengkapan          | PIC   | Check list | Keterangan |
|----|-----------------------|-------|------------|------------|
|    | - Penyediaan form IKM |       |            |            |
| 9. | Operator Audio Visual | ..... |            |            |

Mengetahui,  
Penanggung Jawab  
Area Pendayagunaan Hasil

(.....)