

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KANTOR BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
DAN HUTAN LINDUNG
PELAYANAN KINERJA KELEMBAGAAN FORUM DAS

NUR KUMALA SARI
NIM: 5304171093



PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2021

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN
SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG
PELAYANAN KINERJA KELEMBAGAAN FORUM DAS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NUR KUMALA SARI
NIM. 5304171093

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Kepala Seksi Evaluasi DASHL
Kantor BPDASHL



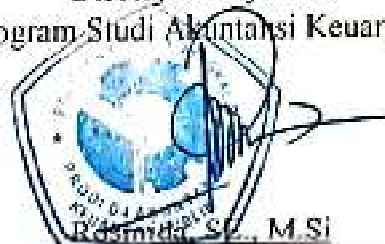
Siti Budi Nugroho Si., M.Sc
NIP. 197786706 200212 1 002

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, SE., M.Ak
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disyahkan
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



R. Darmida, S.E., M.Si
NIP. 19840617 201903 2011

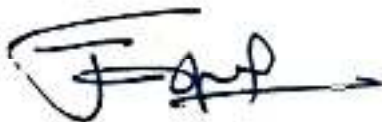
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN
SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG
PELAYANAN KINERJA KELEMBAGAAN FORUM DAS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

NUR KUMALA SARI
NIM. 5304171093

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, SE., M.Ak
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rusmida, SE., M.Si
NIP. 19840617 201903 2011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 24 Februari hingga 24 Juni di Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VIII (Delapan) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan skripsi. Kerja praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Seksi Evaluasi DASHL.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johnny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Bapak Fachroh Fiddin, SE.,M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
5. Bapak Fachroh Fiddin, SE.,M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
6. Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di kantornya.
7. Bapak Irpana Nur, S.Hut, Mc selaku Kepala Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung

8. Bapak Sigit Budi Nugroho, Si., M. Sc. selaku Kepala Seksi Evaluasi DASHL sekaligus pembimbing KP.
9. Kedua Orang Tua dan keluarga besar tersayang selama ini senantiasa selalu memberikan do'a serta dukungan dan perhatian.
10. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik semester VIII B (Delapan) serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 13 Agustus 2021



NUR KUMALA SARI
NIM. 5304171093

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
SURAT KETERANGAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	3
1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	5
2.1 Sejarah Singkat Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung	7
2.2.1 Visi Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung.....	7
2.2.2 Misi Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung.....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Balai Pengeloaan Daerah Aliran Sugai dan Hutan Lindung	7
2.4 Ruang Lingkup Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	10
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan Penulis.....	10

3.1.1 Rincian tugas	10
3.1.2 Laporan Kegiatan KP Mingguan	11
3.2 Perangkat dan Perlengkapan yang di gunakan.....	21
3.2.1 Perangkat yang digunakan	21
3.2.2 Perlengkapan yang digunakan	24
3.3 Data-data yang Diperlukan	27
3.4 Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan.....	29
3.5 Kendala-kendala dan solusi yang dihadapi.....	32
3.6 Solusi dari Kendala yang Dihadapi.....	32
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	33
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	33
4.2 Target Yang Diharapkan.....	37
4.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan.....	37
4.4 Data-data dan Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan	41
BAB V PENUTUP.....	42
5.1 Kesimpulan	42
5.2 Saran	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tampak Depan Kantor & Lokasi Kantor.....	4
Gambar 2.1 Bagan Organisasi Struktur Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung.....	7
Gambar 3.1 <i>PC Dekstop</i>	21
Gambar 3.2 <i>Microsoft Word</i>	22
Gambar 3.3 <i>Microsoft Excel</i>	23
Gambar 3.4 <i>Microsoft PowerPoint</i>	24
Gambar 3.6 Mesin Printer.....	24
Gambar 3.7 <i>Pulpen</i>	25
Gambar 3.8 Penjepit Kertas.....	25
Gambar 3.9 <i>Stapler</i>	26
Gambar 3.10 <i>Perforator</i>	26
Gambar 3.11 Map Ordner.....	27
Gambar 3.12 Undangan Rapat Forum Das.....	29
Gambar 3.13 <i>Resume Rapat</i>	29
Gambar 3.14 Surat Nota Dinas.....	30
Gambar 3.15 Surat Masuk.....	31
Gambar 3.16 <i>TallySheet</i>	31
Gambar 4.1 Surat Keputusan Gebenur Riau.....	33
Gambar 4.2 Nama-Nama Anggota Forum DAS.....	34
Gambar 4.3 Ruang Rapat Forum DAS.....	34
Gambar 4.4 Penentu Lokasi Kunjungan RHL.....	35
Gambar 4.5 <i>Monitoring Kegiatan RHL</i>	36
Gambar 4.6 Kegiatan Penanaman Magrove.....	36
Gambar 4.7 <i>PC Desktop</i>	38
Gambar 4.8 <i>Microsoft Word</i>	39
Gambar 4.9 <i>Microsoft Excel</i>	39
Gambar 4.10 <i>Microsoft PowerPoint</i>	40
Gambar 4.11 Hasil Monitoring RHL.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 24 s/d 26 Juni 2021	11
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 Tanggal 01 s/d 05 Maret 2021	12
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke -3 Tanggal 08 s/d 12 Maret 2021	13
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke -4 Tanggal 15 s/d 19 Maret 2021	13
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 Tanggal 22 s/d 26 Maret 2021	13
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 Tanggal 29 Maret s/d 01 April 2021	14
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke -7 Tanggal 05 s/d 09 April 2021	14
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 Tanggal 12 s/d 16 April 2021	15
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke -9 Tanggal 19 s/d 23 April 2021	15
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10 Tanggal 26 s/d30 April 2021	16
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11 Tanggal 03 Mei s/d 07 Mei 2021	17
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12 Tanggal 10 Mei s/d 11 Mei 2021	17
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13 Tanggal 17 Mei s/d 18 Mei 2021	17
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14 Tanggal 24 Mei s/d 25 Mei	18
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15 Tanggal 31 Mei Sd/04 Juni 2021	18
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16 Tanggal 07 Juni s/d 11 Juni 2021	19
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 17 Tanggal 14 Juni s/d18 Juni 2021	20
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18 Tanggal 21 Juni s/d 24 Juni 2021	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik (KP).....	44
Lampiran 2 Penilaian Kerja Praktik dari instansi	45
Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktik di Kantor Balai Pengelolaan DASHL	46
Lampiran 4 Absen Kerja Praktik (KP) di Kantor BPDASHL	47
Lampiran 5 Absen Kerja Praktik (KP) di Kantor BPDASHL	48
Lampiran 6 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP).....	49

