

LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG
MILIK DAERAH DAN BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBYEK PADA BAGIAN KEUANGAN DAN
PERLENGKAPAN

Herma Wulandari
NIM. 5304181136



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2022

LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK
DAERAH DAN BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN
OBYEK PADA BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

HERMA WULANDARI
NIM.5304181136

Bengkalis, Juli 2022

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis



Dwi Akhmi Dewi Ayu Wulandari S.STP
NIP.19930601 201507 2 002

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP.19840617 201903 2 011

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP.19840617 201903 2 011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH DAN BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBYEK PADA BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

HERMA WULANDARI

NIM. 5304181136

Bengkalis, Agustus 2022

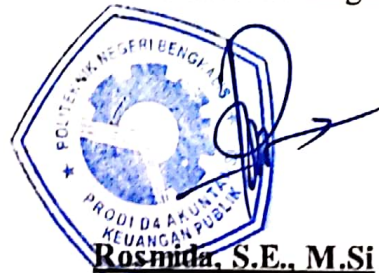
Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si

NIP.19840617 201903 2 011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si

NIP.19840617 201903 2 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan atau 122 hari terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis tepatnya pada Bagian Keuangan.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johnny Custer, ST., M.T 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 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Nurhazana, S.E., M. Sc selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Rosmida, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
6. Bapak Mohammad Azmir, S.Hut. T.M.Sc selaku Kepala Dinas Pekebunan Kabupaten Bengkalis.
7. Ibu Dwi Akhmi Dewi Ayu selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.
8. Dede Gustianda, S.E selaku pembimbing dari Sub Bagian keuangan dan perlengkapan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.

9. Pegawai dan staf di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya.
10. Buat kedua orang tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Kelas VIII A yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
12. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya. Oleh karena itu semua saran dan masukan bersifat membangun sangat dibutuhkan. Penulis berharap semoga laporan ini dapata bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Bengkalis, Agustus 2022

Penulis

HERMA WULANDARI

NIM. 5304181136

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan.....	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	3
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM	5
2.1 Sejarah Singkat Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	5
2.2 Visi dan Misi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.....	5
2.3 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	6
2.4 Uraian Tugas	6
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Instansi	7

BAB 3	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP.....	13
3.1	Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	13
3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	14
3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	22
3.2.1	Peralatan yang Digunakan	22
3.2.2	Perlengkapan yang Digunakan	25
3.3	Data-Data yang Diperlukan.....	27
3.4	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	29
3.5	Kendala dan Solusi	38
3.5.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik....	38
3.5.2	Solusi dari kendala yang dihadapi	38
BAB 4	PEKERJAAN KHUSUS.....	39
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	39
4.1.1	Uraian Pekerjaan Khusus.....	39
4.2	Target yang Diharapkan	41
4.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	42
4.3.1	Perangkat Lunak	42
4.3.2	Perangkat Keras.....	43
4.4	Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan	44
4.4.1	Data-Data yang Diperlukan	44
4.4.2	Dokumen yang Diperlukan.....	44
4.5	Hal-Hal lain yang Dianggap Perlu	46
BAB 5	PENUTUP.....	48
5.1	Kesimpulan.....	48
5.2	Saran	48
5.2.1	Bagi Mahasiswa.....	49
5.2.2	Bagi Politeknik Negeri Bengkalis	50
LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Dinas Perkebuna Kabupaten Bengkalis..... 3
Tabel 1.2	Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik 3
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-I..... 15
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-II..... 15
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-III 15
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IV 16
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-V..... 16
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VI 17
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VII..... 17
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VIII..... 17
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IX 18
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-X..... 18
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XI..... 19
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XII..... 19
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XIII..... 19
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XIV 20
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XV 20
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVI 20
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVII..... 21
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVIII..... 21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Dinas Perkebunan.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	6
Gambar 3.1 Laptop.....	22
Gambar 3.2 Mesin Printer	23
Gambar 3.3 Mesin Scan	24
Gambar 3.4 Mesin Fotocopy	24
Gambar 3.5 Flashdisk.....	25
Gambar 3.6 Alat Tulis Kantor.....	26
Gambar 3.7 <i>Stapler</i>	26
Gambar 3.8 <i>Perforator</i>	27
Gambar 3.9 Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) Dinas Perkebunan.....	29
Gambar 3.10 Kode barang dari rekapitulasi kartu inventaris barang (KIB) Peralatan dan Mesin	30
Gambar 3.11 Surat Perintah Pengeluaran/penyaluran Barang	30
Gambar 3.12 Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16).....	31
Gambar 3.13 Buku Pengeluaran Barang	31
Gambar 3.14 Nomor urut pada Buku Kas Umum (BKU).....	32
Gambar 3.15 Buku Penerimaan Barang.....	32
Gambar 3.16 Gaji dan Tunjangan dari RKA SKPD	33
Gambar 3.17 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).....	33
Gambar 3.18 Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan	34
Gambar 3.19 Pengeluaran BBM Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.....	34
Gambar 3.20 Memperbaiki Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Daerah (Rencana Pengadaan) Pengguna Barang	35
Gambar 3.21 Memperbaiki kode barang RKBMD	35

Gambar 3.22	Mencetak Dokumen.....	36
Gambar 3.23	Membayar Pajak Makanan dan Minuman.....	36
Gambar 2.24	Surat Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu	36
Gambar 3.25	Menggandakan Dokumen.....	37
Gambar 3.26	Mengscan Dokumen	37
Gambar 4.1	Microsoft Excel	42
Gambar 4.2	Laptop.....	43
Gambar 4.3	Mesin Printer	44
Gambar 4.4	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	45
Gambar 4.5	Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek	45



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik

Lampiran 2. Surat Keterangan Kerja Praktik

Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik

Lampiran 3. Lembar Sertifikat Kerja Praktik

Lampiran 4. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik

Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik

Lampiran 6. Lembar Saran dan Perbaikan Sidang Kerja Praktik Penguji

Lampiran 7. Lembar Saran dan Perbaikan Sidang Kerja Praktik Penguji

Lampiran 8. Penyerahan Cenderamata Kepada Pembimbing Kerja Praktik

Lampiran 9. Foto Bersama Dengan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis

