

**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

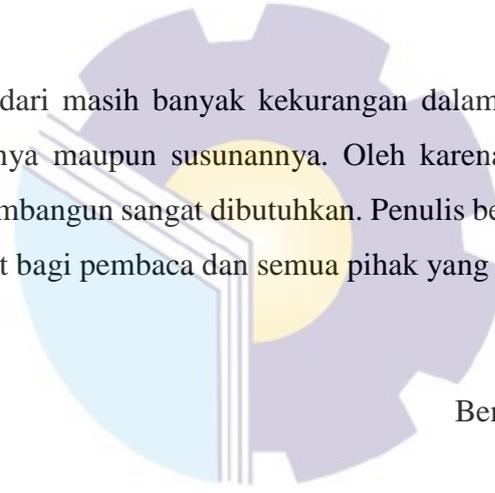
Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan 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
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
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
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM</b> .....	<b>5</b>
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

<b>BAB 3</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP.....</b>	<b>13</b>
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
<b>BAB 4</b>	<b>PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>39</b>
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
<b>BAB 5</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>48</b>
5.1	Kesimpulan.....	48
5.2	Saran .....	48
5.2.1	Bagi Mahasiswa.....	49
5.2.2	Bagi Politeknik Negeri Bengkalis .....	50
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>51</b>

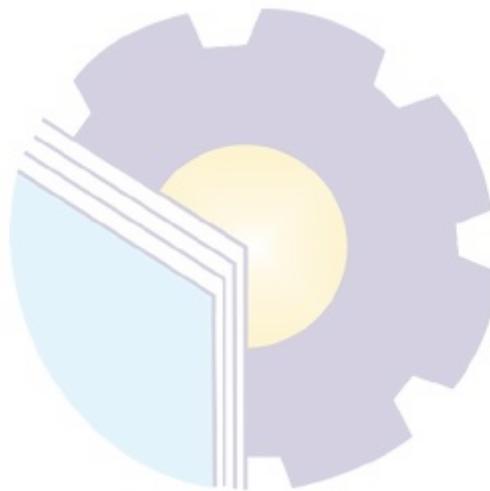
## DAFTAR TABEL

	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 Bengkalis .....	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

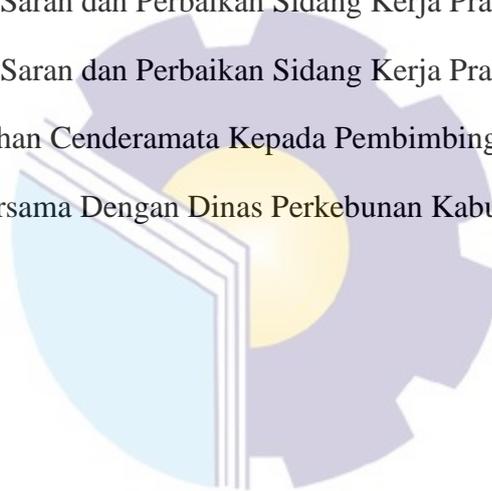
Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik

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 Bengkulu



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Selain mendapat gelar tujuan dari kuliah ialah mendapatkan keterampilan. Keterampilan ini dapat digunakan di tempat bekerja setelah lulus. Tanpa keterampilan maka dapat dikatakan jika kegiatan kuliah sia-sia. Untuk memperoleh teori penting, mahasiswa mendapatkannya di dalam kelas serta perpustakaan. Namun untuk keterampilan tidak dapat hanya didapatkan di dalam kelas serta perpustakaan. Keterampilan ini harus didapatkan di lapangan secara langsung. Maksudnya mahasiswa mendapatkan keterampilan sesungguhnya harus terjun lapangan. Dengan terjun langsung di lapangan kerja harus dirasakan.

Salah satu cara yang bagus dengan kerja praktek akan memberikan pengalaman serta keterampilan yang berguna untuk mahasiswa. Melalui kerja praktek mahasiswa akan terjun ke lapangan kerja. Dengan memegang tanggung jawab dan merasakan tekanan kerja sebenarnya, mahasiswa kemudian diharapkan tidak kaget saat benar-benar bekerja setelah lulus. Sehingga mahasiswa bukan hanya kaya teori namun mempunyai pengalaman dalam bekerja di tempat yang memang seharusnya. Kegiatan kerja praktek merupakan kegiatan yang sangat memiliki berbagai manfaat bagi mahasiswa.

Kerja Praktik (KP) 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 agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan atau ke tempat kerja praktik yang telah diusulkan. alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidakesesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Adapun tujuan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan sehingga dapat mengembangkan disiplin ilmu yang dimiliki dengan kebutuhan di dunia kerja nanti.
2. Kemampuan untuk bersosialisasi atau beradaptasi dengan situasi kerja yang sebenarnya.
3. Membandingkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan yang ada di lapangan.
4. Membina kerjasama yang baik antara kampus yang bersangkutan sebagai lembaga pendidikan dengan instansi atau perusahaan yang terkait.
5. Sebagai bahan perlindungan bagi mahasiswa untuk melihat secara nyata lingkungan pekerjaan dan kaitannya dengan teori dan praktik yang telah dilakukan di perkuliahan.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Adapun manfaat pada kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.

3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Dinas Perkebunan tepatnya di Bagian Keuangan dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis**

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Rabu	07:30 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2.	Kamis dan Jumat	07:30 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:30 WIB
3.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022

#### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis tepatnya pada Bagian Keuangan. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:

**Tabel 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

No.	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu							
		1	2	3	4	1	1	1	2	3	4	2	3	4	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Tempat KP																												
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP																												

No.	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu							
		1	2	3	4	1	1	1	2	3	4	2	3	4	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3.	Persiapan dan Pembekalan KP																												
4.	Pelaksanaan KP																												
5.	Pembuatan Laporan KP																												
6.	Sidang KP																												

Sumber: Data Olahan, 2022

#### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan di bagian Keungan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, yang beralamat di Jl. Pertanian No.74, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711 dengan Nomor Telepon: (0766) 8001020, dan Email: [disbun.bengkaliskab.go.id/](mailto:disbun.bengkaliskab.go.id/).



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Singkat Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis**

Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu dari 43 Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkalis, yang mempunyai tugas, fungsi dan struktur organisasi sebagaimana tertuang di dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis. Letak geografis kantor Dinas Perkebunan kabupaten Bengkalis adalah:

- a. Sebelah Timur Berbatasan dengan Jalan Antara
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Jalan Pertanian
- c. Sebelah Utara Berbatasan dengan Jalan Bantan
- d. Sebelah Barat Berbatasan dengan Jalan Lembaga



**Gambar 2.1 Kantor Dinas Perkebunan**  
*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis*

#### **2.2 Visi dan Misi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis**

Adapun visi dan misi dari Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

Visi:

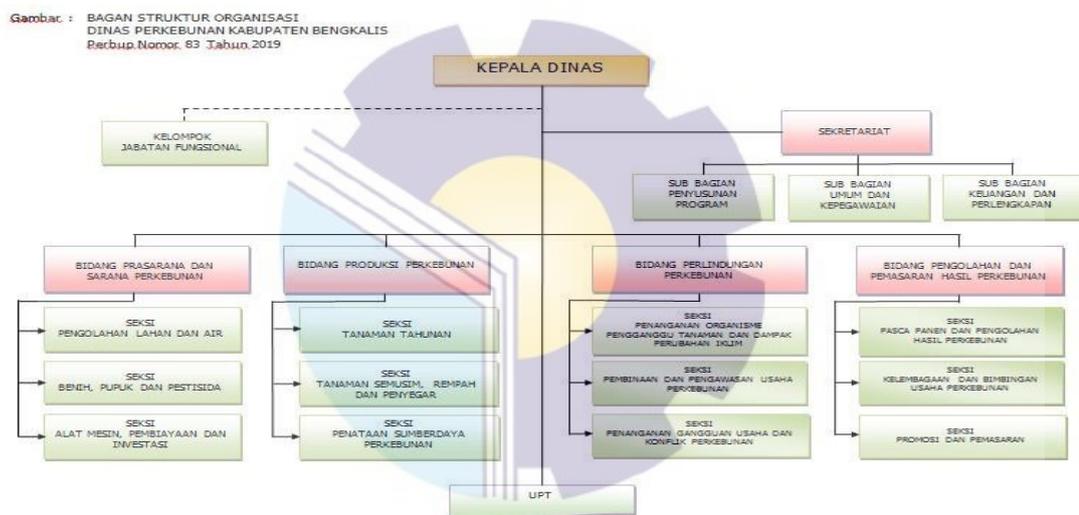
Pertanian yang Maju, Mandiri dan Modern untuk Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong

Misi:

- a. Mewujudkan ketahanan pangan;
- b. Meningkatkan nilai tambah dan daya saing pertanian; serta
- c. Meningkatkan kualitas SDM dan prasarana Kementerian Pertanian.

### 2.3 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis

Adapun struktur organisasi pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut ini:



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

### 2.4 Uraian Tugas

Kantor Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis mempunyai susunan organisasi terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
  - b. Seksi Benih, Pupuk, Pestisida Pestisida;
  - c. Seksi Alat Mesin, Pembiayaan dan Investasi.
4. Bidang Produksi Perkebunan, terdiri dari:
  - a. Seksi Tanaman Tahunan;
  - b. Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar;
  - c. Seksi Penataan Sumberdaya Perkebunan.
5. Bidang Perlindungan Perkebunan, terdiri dari :
  - a. Seksi Penanganan Organisme Pengganggu Tanaman dan Dampak Perubahan Iklim;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
  - c. Seksi Penanganan Gangguan Usaha dan Konflik Perkebunan.
6. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perkebunan;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Bimbingan Usaha Usaha Perkebunan;
  - c. Seksi Promosi dan Pemasaran.
7. UPT

## **2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Instansi**

Adapun uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, adalah sebagai berikut:

### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perkebunan. Kepala dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis daerah dibidang prasarana dan sarana

perkebunan, produksi perkebunan dan bidang perlindungan perkebunan serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang dibidang prasaranadan sarana perkebunan, produksi perkebunan dan bidang perlindungan perkebunan serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan sarana pendukung dibidang prasarana dan sarana perkebunan, produksi perkebunan dan bidang perlindungan perkebunan serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang prasarana dan sarana perkebunan, produksi perkebunan dan bidang perlindungan perkebunan serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- e. Peningkatan kualitas sumberdaya manusia dibidang prasarana dan sarana perkebunan, produksi perkebunan dan bidang perlindungan perkebunan serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- f. Pemantauan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perizinan yang dikeluarkan pemerintah daerah berdasarkan kewenangan;
- g. Pembinaan administrasi dan aparatur di lingkungan Dinas Perkebunan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan; Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di Sekretariat Dinas meliputi program kegiatan di sub bagian penyusunan

program, sub bagian keuangan dan perlengkapan dan sub bagian umum dan kepegawaian;

- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang prasarana dan sarana perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada bidang prasarana dan sarana perkebunan yang meliputi seksi pengelolaan lahan dan air, seksi benih, pupuk dan pestisida dan seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi.

Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyusunan rencana program dan anggaran dibidang prasarana dan sarana perkebunan meliputi program kegiatan pada seksi pengelolaan lahan dan air,seksi benih, pupuk dan pestisida dan seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada bidang prasarana dan sarana perkebunan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang prasarana dan sarana

perkebunan;

- d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan pada bidang prasarana dan sarana perkebunan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Bidang Produksi Perkebunan

Bidang Produksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada bidang produksi perkebunan yang meliputi seksi tanaman tahunan, seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar dan seksi penataan sumberdaya perkebunan. Bidang Produksi Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyusunan rencana program dan anggaran dibidang produksi perkebunan meliputi program kegiatan pada seksi tanaman tahunan, seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar dan seksi penataan sumberdaya perkebunan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada bidangproduksi perkebunan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang produksiperkebunan;
- d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan pada bidang produksi perkebunan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

#### 5. Bidang Perlindungan Perkebunan

Bidang Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada bidang perlindungan perkebunan yang meliputi

seksi penanganan organisme pengganggu tanaman/OPT dan dampak perubahan iklim, seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan, serta penanganan gangguan usaha dan konflik perkebunan. Bidang Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

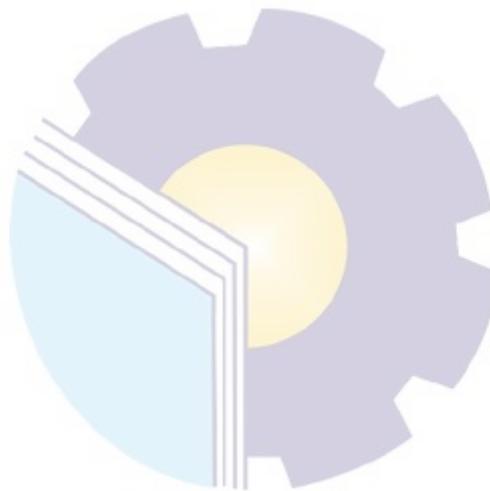
- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyusunan rencana program dan anggaran dibidang perlindungan perkebunan meliputi program kegiatan pada seksi penanganan organisme pengganggu tanaman/OPT dan dampak perubahan iklim, seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan, serta penanganan gangguan usaha dan konflik perkebunan;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada bidang perlindungan perkebunan;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang perlindungan perkebunan;
  - d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan pada bidang perlindungan perkebunan;
6. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan yang meliputi seksi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan, seksi kelembagaan dan bimbingan usaha perkebunan dan seksi promosi dan pemasaran.

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyusunan rencana program dan anggaran dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan meliputi program kegiatan pada pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan, seksi kelembagaan dan bimbingan usaha perkebunan dan

- seksi promosi dan pemasaran;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan pada bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP**

#### **3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan**

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 adalah sebagai berikut:

1. Membuat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2022 Perkebunan
2. Membuat kode barang dari rekapitulasi kartu inventaris barang (KIB) B Peralatan dan Mesin
3. Membuat Surat Perintah Pengeluaran/penyaluran Barang
4. Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16)
5. Membuat Buku Pengeluaran Barang
6. Membuat Nomor Urut pada Buku Kas Umum pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis
7. Membuat Buku Penerimaan Barang pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis
8. Membuat Gaji dan Tunjangan dari RKA SKPD Dinas Perkebunan
9. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
10. Membuat laporan pertanggungjawaban uang persediaan
11. Membuat pengeluaran BBM Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis

Selain tugas pokok di atas juga terdapat tugas tambahan dalam membantu pekerjaan pada Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, yaitu:

1. Mencetak RKA SKPD Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis
2. Mengscan Surat Masuk Tahun 2022
3. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

4. Memperbaiki Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Daerah (Rencana Pengadaan) Pengguna Barang Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis Tahun 2021
5. Mencetak Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan februari 2022
6. Mencetak Buku Kas Umum (BKU) bulan Februari 2022
7. Memperbaiki kode barang dari RKBMD
8. Mengisi Kode Barang yang kosong pada RKBMD
9. Mengecek kembali Gaji dan Tunjangan dari RKA SKPD Dinas Perkebunan
10. Mencetak SPT
11. Mencetak RKA Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis
12. Melengkapi dan menyusun SPJ
13. Mencetak Nota Dinas
14. Membayar Pajak Makanan dan Minuman
15. Mengantar surat dari Dinas Perkebunan ke Inspektorat Kabupaten Bengkalis
16. Mencetak dan menggandakan Register Penutupan Kas
17. Menggandakan Rekening Koran Giro
18. Menggandakan Register Penutupan Kas
19. Menggandakan Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 122/KPTS/I/2022
20. Mencetak Penyampaian ketentuan terbaru terkait pemotongan dan/atau pungutan PPH, PPN, dan/atau PPnBM oleh Instansi Pemerintah
21. Menggandakan Surat Perintah Membayar Langsung (LS)

### **3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik**

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada Bagian Tata Kelola BUMD yang terhitung mulai tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan 31 Agustus 2019 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-I Tanggal 1 Maret s/d 4 Maret 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 01 Maret 2022	Perkenalan tentang Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Rabu 02 Maret 2022	Mencetak RKA SKPD Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Kamis 03 Maret 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Jumat 04 Maret 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-II Tanggal 7 Maret s/d 11 Maret 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022	Membuat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2022 Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 08 Maret 2022	1. Membuat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2022 Perkebunan 2. Membuat kode barang dari rekapitulasi kartu inventaris barang (KIB) B Peralatan dan Mesin	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 09 Maret 2022	Membuat kode barang untuk Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2021 Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 10 Maret 2022	Membuat kode barang untuk Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2021 Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 11 Maret 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-III Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	Membuat Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2021 Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 15 Maret 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 16 Maret 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 17 Maret 2022	Membuat Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2021 Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 18 Maret 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IV Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	Mengikuti kegiatan Isra' Mi'raj Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 22 Maret 2022	Membuat Surat Perintah Pengeluaran/penyaluran Barang	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 23 Maret 2022	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16)	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 24 Maret 2022	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan februari 2022 dari Buku Kas Umum	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 25 Maret 2022	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan februari 2022 dari Buku Kas Umum	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-V Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	Mengscan Surat Masuk Tahun 2022	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 29 Maret 2022	Mencetak Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2021 Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 30 Maret 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 31 Maret 2022	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 01 April 2022	Mencetak Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan februari 2022	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VI Tanggal 04 April s/d 08 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 April 2022	Mencetak Buku Kas Umum (BKU) bulan Februari 2022	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 05 April 2022	Membuat kode barang pada RKBMD Dinas Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 06 April 2022	Membuat kode barang pada RKBMD Dinas Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 07 April 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 08 April 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VII Tanggal 11 April s/d 15 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Bulan Maret 2022 dari BKU Bulan Maret 2022	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 12 April 2022	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Bulan Maret 2022 dari BKU Bulan Maret 2022	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 13 April 2022	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Bulan Maret 2022 dari BKU Bulan Maret 2022	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 14 April 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 15 April 2022	Libur	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VIII Tanggal 18 April s/d 22 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	Memperbaiki Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Daerah (Rencana Pengadaan) Pengguna Barang Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu Tahun 2021	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 19 April 2022	Memperbaiki kode barang dari RKBMD	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 20 April 2022	Membuat Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Rencana Pengadaan) Pengguna Barang Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu Tahun 2021 dari Rencana Kerja Anggaran SKPD	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 21 April 2022	Membuat Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Rencana Pengadaan) Pengguna Barang Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 dari Rencana Kerja Anggaran SKPD	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 22 April 2022	Mencetak Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Rencana Pengadaan) Pengguna Barang Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis Tahun 2021.	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IX Tanggal 25 April s/d 29 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 April 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 26 April 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 27 April 2022	Mengisi Kode Barang yang kosong pada RKBMD	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 28 April 2022	Membuat penerima THR Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 29 April 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-X Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Mei 2022	Libur	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 03 Mei 2022	Libur	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 04 Mei 2022	Libur	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 05 Mei 2022	Libur	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 06 Mei 2022	Libur	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XI Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Mei 2022	Rombongan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 10 Mei 2022	Mencetak SPT	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 11 Mei 2022	Mencetak RKA	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 12 Mei 2022	Melengkapi dan menyusun SPJ	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 13 Mei 2022	Membuat Buku Pengeluaran Barang	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XII Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	Libur	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 17 Mei 2022	Membuat Nomor Urut pada Buku Kas Umum pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 18 Mei 2022	Membuat Buku Penerimaan Barang pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 19 Mei 2022	Mencetak Nota Dinas	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 20 Mei 2022	Membayar pajak makanan dan minuman	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XIII Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Mei 2022	Mencetak Nota Dinas di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 24 Mei 2022	Membuat Gaji dan Tunjangan dari RKA SKPD Dinas Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 25 Mei 2022	Mengecek kembali Gaji dan Tunjangan dari RKA SKPD Dinas Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 26 Mei 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 27 Mei 2022	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XIV Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	Membuat laporan pertanggungjawaban uang persediaan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 31 Mei 2022	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan April 2022 dari Buku Kas Umum	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 01 Juni 2022	Libur	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 02 Juni 2022	Mengecek dan memperbaiki Rencana Kerja Anggaran Pergeseran SKPD untuk Gaji dan Tunjangan Dinas Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 03 Juni 2022	Mengecek dan memperbaiki Rencana Kerja Anggaran Pergeseran SKPD untuk Gaji dan Tunjangan Dinas Perkebunan	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XV Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Juni 2022	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan April 2022 dari Buku Kas Umum	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 07 Juni 2022	Mencetak Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan April 2022 dari Buku Kas Umum	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 08 Juni 2022	Mengantar surat dari Dinas Perkebunan ke Inspektorat Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 09 Juni 2022	Mencetak dan menggandakan Register Penutupan Kas	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 10 Juni 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVI Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	Menggandakan Rekening Koran Giro	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 14 Juni 2022	Menggandakan Register Penutupan Kas	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 15 Juni 2022	Membuat pengeluaran BBM Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 16 Juni 2022	Menggandakan Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 122/KPTS/I/2022	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 17 Juni 2022	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran Dinas Perkebunan Bulan Mei	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVII Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Juni 2022	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) Bulan Mei 2022 Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis. Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) Bulan Mei 2022 Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 21 Juni 2022	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) Bulan Mei 2022 Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis. Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) Bulan Mei 2022 Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu 22 Juni 2022	Mencetak Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) Bulan Mei 2022 Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 23 Juni 2022	Mencetak Penyampaian ketentuan terbaru terkait pemotongan dan/atau pungutan PPH, PPN, dan/atau PPnBM oleh Instansi Pemerintah	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jumat 24 Juni 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVIII Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Juni 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa 28 Juni 2022	Menggandakan Surat Perintah Membayar Langsung (LS)	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 29 Juni 2022	-	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis 30 Juni 2022	Perpisahan Mahasiswa Kerja Praktek dengan seluruh Pegawai dan Staf di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: Data Olahan, 2022

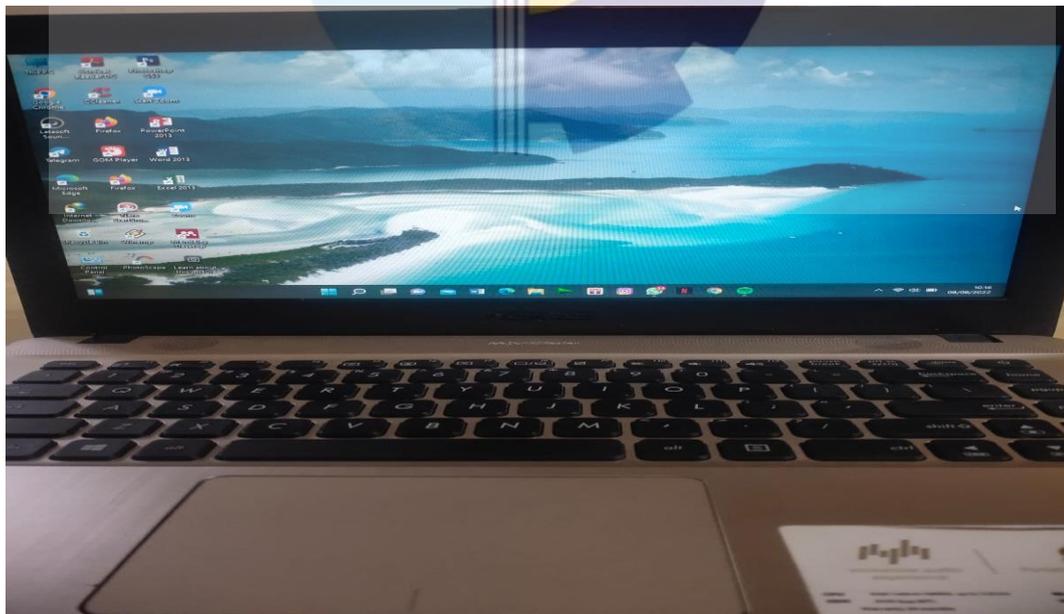
### 3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

#### 3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan yaitu:

##### 1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat. Mayoritas laptop mempunyai fitur yang sama dengan komputer, seperti mampu menjalankan perangkat lunak dan mengelola berkas. Laptop yang digunakan selama kerja praktik pada Sub Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan dan perlengkapan dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



**Gambar 3.1 Laptop**

Sumber: Data Olahan, 2022

## 2. Mesin Printer

Printer adalah perangkat keras atau Hardware yang dapat bekerja ketika perangkat tersebut dihubungkan dengan perangkat lain seperti Komputer atau pun Laptop. Perangkat ini dapat digunakan untuk keperluan mencetak dokumen baik berbentuk tulisan, gambar atau pun grafik ke dalam sebuah media kertas atau sejenisnya. Mesin printer yang digunakan pada Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan dapat dilihat pada gambar 3.2 di bawah ini:



**Gambar 3.2 Mesin Printer**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022*

## 3. Mesin Scan

Mesin scanner adalah sejenis mesin penggandaan yang dapat menyalin ulang kembali berbagai proses, kondisi atau keadaan fisik melalui pembuatan master sheet dengan cara merekam. Mesin scanner ini seperti mesin fotokopi yang dapat menyalin, tetapi hasil kopinya bukan di bawah, melainkan di samping dokumen aslinya. Mesin scan yang digunakan pada Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan dapat dilihat pada gambar 3.3 di bawah ini:



**Gambar 3.3 Mesin Scan**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022*

#### 4. Mesin Fotocopy

Mesin fotokopi adalah peralatan kantor yang membuat salinan ke atas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain. Mesin fotokopi zaman sekarang menggunakan xerografi, proses kering yang bekerja dengan bantuan listrik maupun panas. Mesin fotokopi lainnya dapat menggunakan tinta. Mesin ini digunakan untuk membuat salinan atau menggandakan seperti Nota Dinas, SPT, Surat Perintah Membayar Langsung (LS), dll. Mesin Fotocopy pada Dinas Perkebunan dapat dilihat pada Gambar 3.4 di bawah ini:



**Gambar 3.4 Mesin Fotocopy**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu*

## 5. Flashdisk

Flashdisk merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan port USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. Flashdisk berfungsi untuk menyimpan data-data laporan dan data penting lainnya pada Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan. Selain sebagai media penyimpan flashdisk juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer yang lainnya. Flashdisk yang digunakan pada Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan dapat dilihat pada Gambar 3.5 di bawah ini:



**Gambar 3.5 Flashdisk**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu*

### 3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu yaitu:

#### 1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bidang Produksi yang digunakan pada Bidang Produksi dapat dilihat pada Gambar 3.6 di bawah ini:



**Gambar 3.6 Alat Tulis Kantor**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022*

2. *Stapler*

*Stapler* merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. *Stapler* yang digunakan pada Bidang Produksi dapat dilihat pada gambar 3.7 di bawah ini:



**Gambar 3.7 Stapler**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022*

3. *Perforator* (Alat Pembolong Kertas)

Pada Bidang Produksi perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Perforator yang digunakan pada Bidang Produksi dapat dilihat pada gambar 3.8 di bawah ini:



**Gambar 3.8 Perforator**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022*

### **3.3 Data-Data yang Diperlukan**

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membuat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) Dinas Perkebunan  
Data yang diperlukan dalam membuat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) Dinas Perkebunan adalah RKA SKPD dan Kode barang
2. Membuat kode barang dari rekapitulasi kartu inventaris barang (KIB) B Peralatan dan Mesin  
Data yang dibutuhkan dalam membuat kode barang adalah data dari rekapitulasi kartu inventaris barang (KIB) B Peralatan dan Mesin.
3. Membuat Surat Perintah Pengeluaran/penyaluran Barang  
Data yang diperlukan dalam membuat surat perintah pengeluaran/penyaluran barang berdasarkan surat permintaan Nomor: 525/Disbun-set/XII/2021/286.1 Tanggal 27 Desember 2021.

4. **Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16)**  
Data yang diperlukan dalam membuat buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek (B16) adalah Buku Kas Umum (BKU).
5. **Membuat Buku Pengeluaran Barang**  
Data yang diperlukan dalam membuat buku pengeluaran barang adalah surat perintah pengeluaran/penyaluran barang Dinas Perkebunan.
6. **Membuat Nomor Urut pada Buku Kas Umum pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis**  
Tidak ada data yang dibutuhkan dalam membuat nomor urut pada buku kas umum, karna nomor urut yang dibuat disesuaikan dengan sebelumnya.
7. **Membuat Buku Penerimaan Barang pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis**  
Data yang diperlukan dalam membuat buku penerimaan barang adalah surat perintah penerimaan barang Dinas Perkebunan.
8. **Membuat Gaji dan Tunjangan dari RKA SKPD Dinas Perkebunan**  
Data yang dibutuhkan dalam membuat gaji dan tunjang adalah data Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD Dinas Perkebunan
9. **Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)**  
Data yang dibutuhkan dalam membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) adalah jumlah dana UP/GU, jumlah SPJ-GU sampai dengan saat ini (manual), jumlah SPJ-GU sampai dengan saat ini (SIPD), jumlah pengajuan TU saat ini.
10. **Membuat laporan pertanggungjawaban uang persediaan**  
Data yang diperlukan dalam membuat laporan pertanggungjawaban uang persediaan adalah SPJ Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, SPJ Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD, SPJ Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi, SPJ Penyediaan Bahan Logistik Kantor, SPJ Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, SPJ Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, SPJ Penyediaan Jasa Surat Menyurat, SPJ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, SPJ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

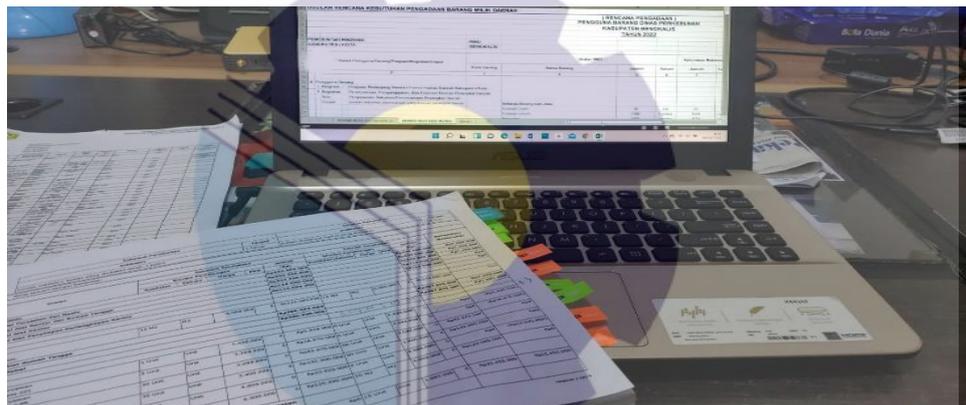
11. Membuat pengeluaran BBM Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis  
Data yang dibutuhkan dalam membuat pengeluaran BBM Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis adalah jenis bbm, volume bbm, dan plat driver yang digunakan oleh Dinas Perkebunan.

### 3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Bidang Produksi Dinas Perkebunan sebagai berikut:

1. Membuat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) Dinas Perkebunan

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.9 di bawah ini:

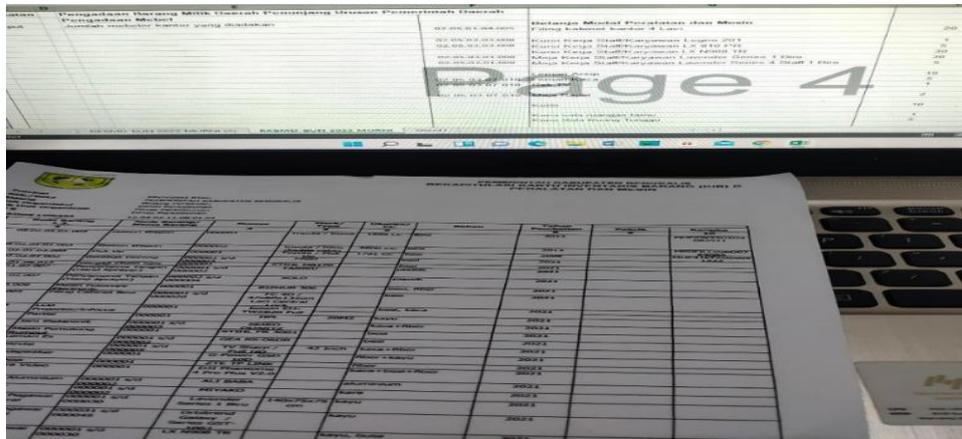


**Gambar 3.9 Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) Dinas Perkebunan**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

2. Membuat kode barang dari rekapitulasi kartu inventaris barang (KIB) B Peralatan dan Mesin

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.10 di bawah ini:

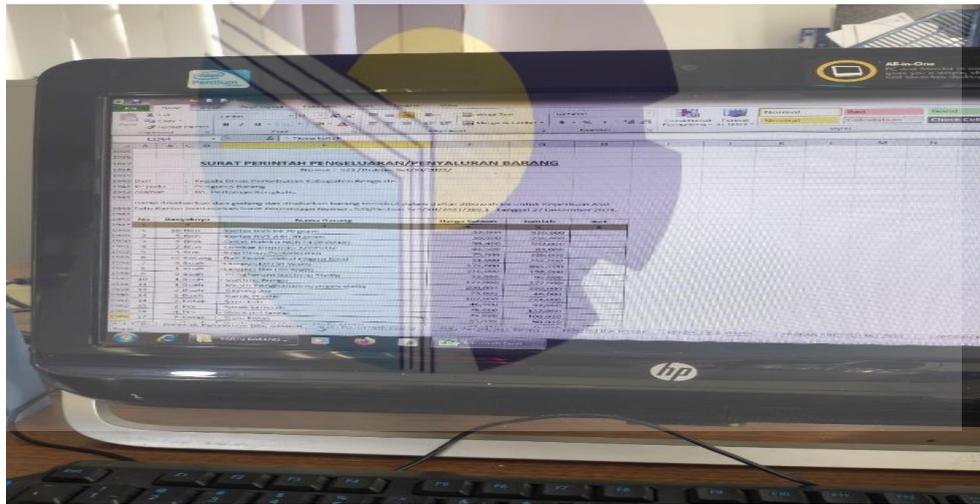


**Gambar 3.10** kode barang dari rekapitulasi kartu inventaris barang (KIB) Peralatan dan Mesin

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

3. Membuat Surat Perintah Pengeluaran/penyaluran Barang

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.11 di bawah ini:



**Gambar 3.11** Surat Perintah Pengeluaran/penyaluran Barang

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

4. Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16)

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.12 di bawah ini:

Nomor BKU	LS	Pengeluaran UPI/GU/TU	Jumlah
18	BUN/2022/0075	Rp. 3.335.000	Rp. 3.335.000
20	BUN/2022/0076	Rp. 2.803.543	Rp. 2.803.543
21	BUN/2022/0077	Rp. 3.246.927	Rp. 3.246.927
22	BUN/2022/0078	Rp. 2.850.000	Rp. 2.850.000
23	BUN/2022/0079	Rp. 2.330.000	Rp. 2.330.000
24	BUN/2022/0080	Rp. 2.330.000	Rp. 2.330.000
25	BUN/2022/0081	Rp. 590.000	Rp. 590.000

**Gambar 3.12 Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16)**  
*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

5. Membuat Buku Pengeluaran Barang

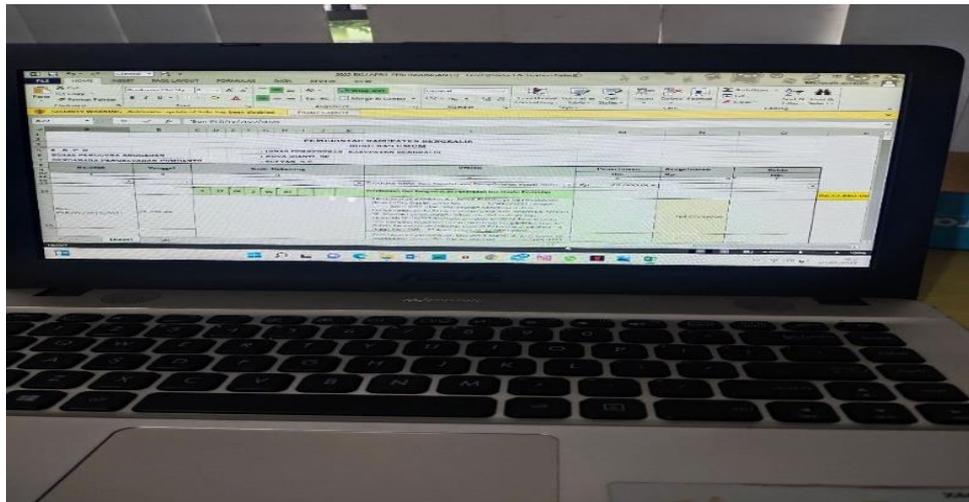
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.13 di bawah ini:

No	Kategori	Nama	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah	Unit	Penyakit	Unit
1	1	...	...	...	...	...	...	...	...
2	1	...	...	...	...	...	...	...	...
3	1	...	...	...	...	...	...	...	...
4	1	...	...	...	...	...	...	...	...
5	1	...	...	...	...	...	...	...	...
6	1	...	...	...	...	...	...	...	...
7	1	...	...	...	...	...	...	...	...
8	1	...	...	...	...	...	...	...	...
9	1	...	...	...	...	...	...	...	...
10	1	...	...	...	...	...	...	...	...
11	1	...	...	...	...	...	...	...	...
12	1	...	...	...	...	...	...	...	...
13	1	...	...	...	...	...	...	...	...
14	1	...	...	...	...	...	...	...	...
15	1	...	...	...	...	...	...	...	...
16	1	...	...	...	...	...	...	...	...
17	1	...	...	...	...	...	...	...	...
18	1	...	...	...	...	...	...	...	...
19	1	...	...	...	...	...	...	...	...
20	1	...	...	...	...	...	...	...	...
21	1	...	...	...	...	...	...	...	...
22	1	...	...	...	...	...	...	...	...
23	1	...	...	...	...	...	...	...	...

**Gambar 3.13 Buku Pengeluaran Barang**  
*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

6. Membuat Nomor Urut pada Buku Kas Umum pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.14 di bawah ini:

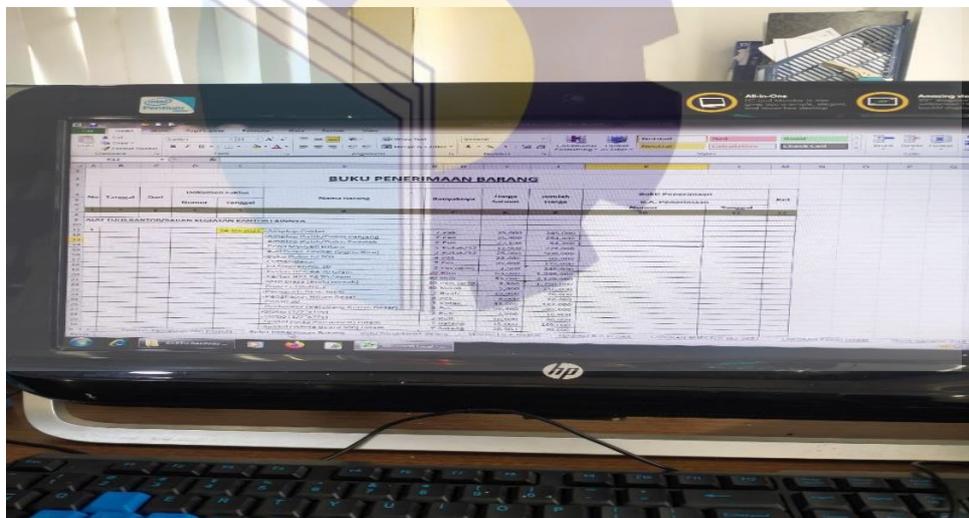


**Gambar 3.14 Nomor urut pada Buku Kas Umum (BKU)**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

7. Membuat Buku Penerimaan Barang pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.15 di bawah ini:

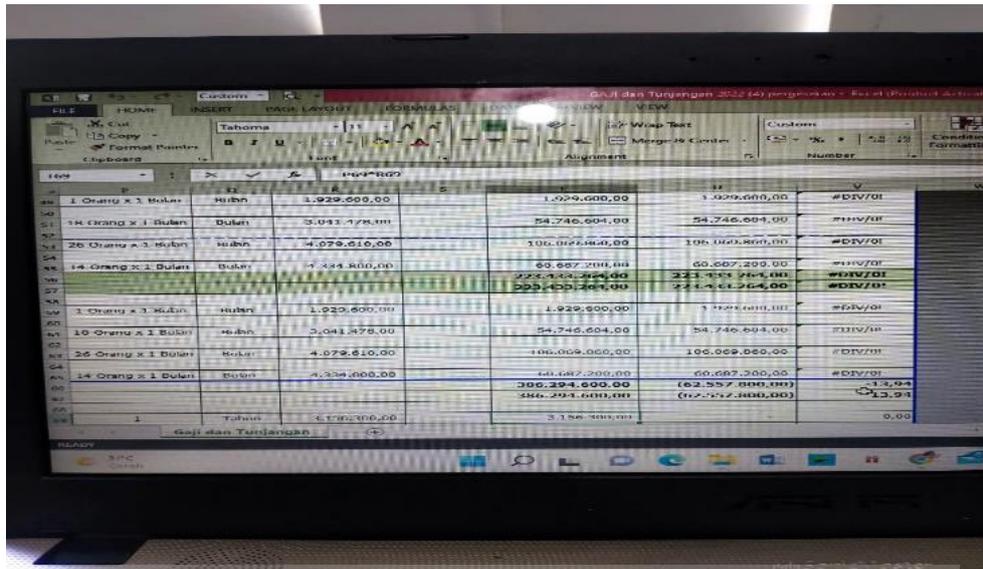


**Gambar 3.15 Buku Penerimaan Barang**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

8. Membuat gaji dan tunjangan dari RKA SKPD

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.16 di bawah ini:

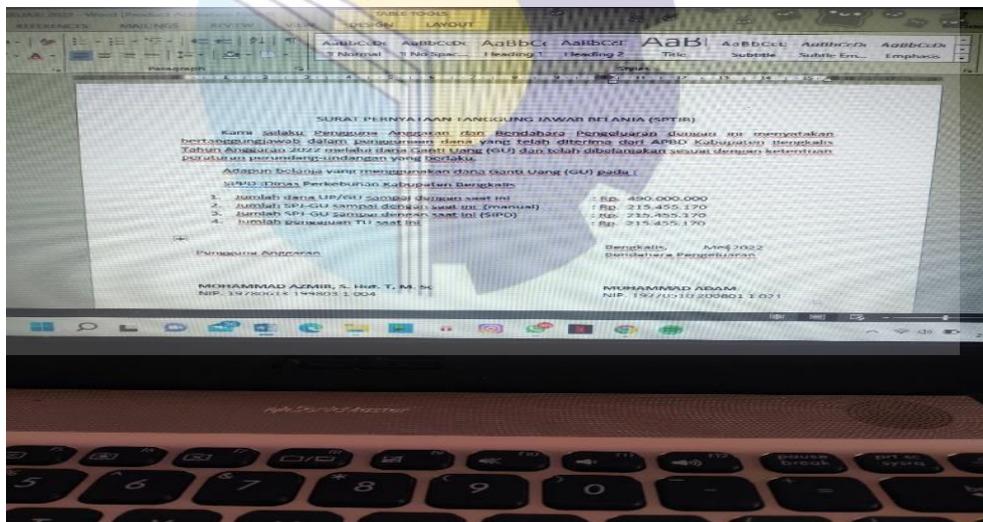


Gambar 3.16 Gaji dan Tunjangan dari RKA SKPD

Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022

9. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.17 di bawah ini:



Gambar 3.17 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022

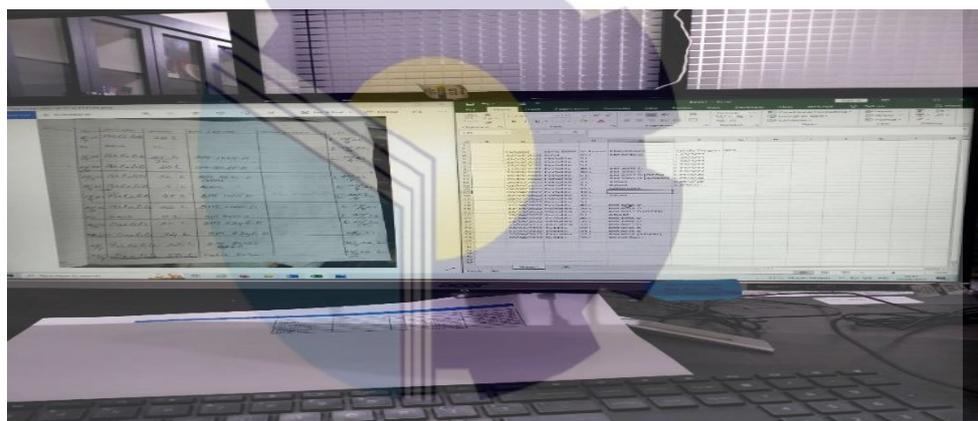
10. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.18 di bawah ini:

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	
		2022	2021
3.27.01.2.01.01	Kantor Kecamatan Peringkat Daerah	1.798.820.000,00	12.250.000,00
3.1.02.04.01.0003	Bahaya Perbaikan Ruang Dalam Kota	1.798.820.000,00	12.250.000,00
3.27.01.2.01.02	Programme Besang Nilik Daerah SKPD	172.800.000,00	28.800.000,00
3.1.02.02.01.0003	Bahaya Jasa Tenaga Karyawan	172.800.000,00	28.800.000,00
3.1.02.02.01.0003	Bahaya Jasa Tenaga Supt	38.400.000,00	6.400.000,00
3.27.01.2.01.03	Pembelian dan Perbaikan Peralatan Berwujud Tidak Bersifat Tanah	44.872.000,00	28.200.000,00
3.1.02.02.12.0003	Bahaya Pembelian Tanah	220.000.000,00	10.000.000,00
3.1.02.02.03.0003	Bahaya Pembelian Ruang Sewa	220.000.000,00	10.000.000,00
3.27.01.2.01.04	Pembelian Bahan Logistik Kasar	78.000.000,00	4.000.000,00
3.1.02.01.01.0003	Bahaya Pembelian dan Perbaikan Benda	78.000.000,00	4.000.000,00
<b>Jumlah</b>		<b>3.200.000,00</b>	<b>8.000.000,00</b>

**Gambar 3.18 Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan**  
*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

- Membuat pengeluaran BBM Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis  
 Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.19 di bawah ini:



**Gambar 3.19 Pengeluaran BBM Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis**  
*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

- Memperbaiki Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Daerah (Rencana Pengadaan) Pengguna Barang Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis Tahun 2021  
 Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.20 di bawah ini:



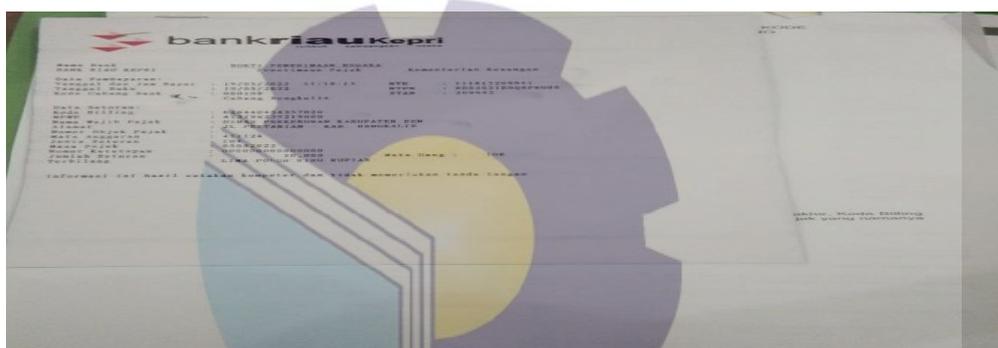


**Gambar 3.22 Mencetak Dokumen**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

15. Membayar Pajak Makanan dan Minuman

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.23 di bawah ini:

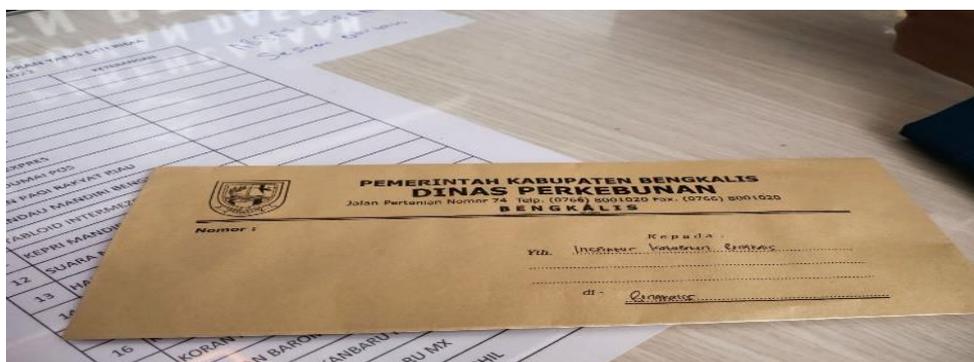


**Gambar 3.23 Membayar Pajak Makanan dan Minuman**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

16. Mengantar surat dari Dinas Perkebunan ke Inspektorat Kabupaten Bengkalis

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.24 di bawah ini:

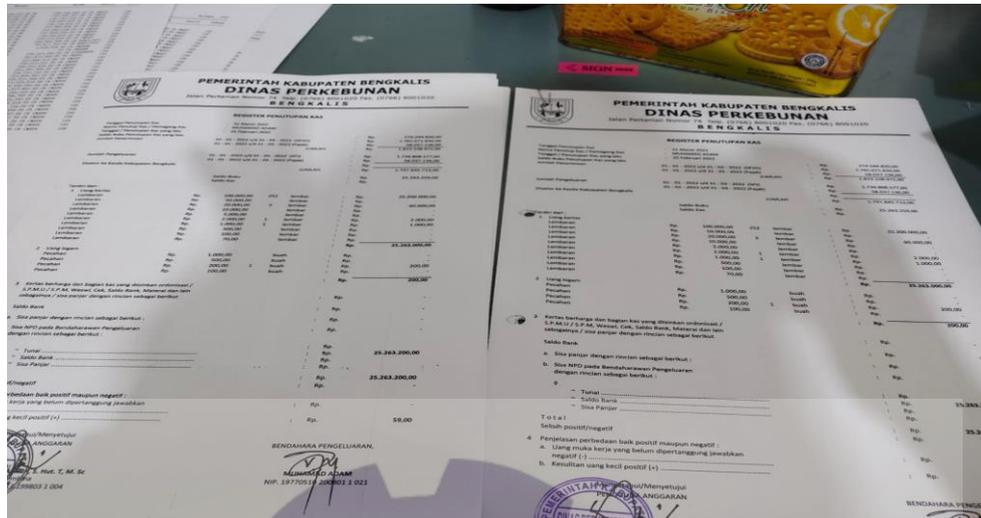


**Gambar 3.24 Surat Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022*

17. Menggandakan dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.25 di bawah ini:



**Gambar 3.25 Menggandakan dokumen**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022*

18. Mengscan Dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.26 di bawah ini:



**Gambar 3.26 Mengscan dokumen**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022*

### **3.5 Kendala dan Solusi**

#### **3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik**

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama Kerja Praktik pada Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan yaitu:

1. Kendala yang dihadapi dalam membuat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) Dinas Perkebunan kepada pihak ketiga yaitu kurangnya pemahaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan.
2. Kendala yang dihadapi dalam membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) Dinas Perkebunan kepada pihak ketiga yaitu kurangnya pemahaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan.

#### **3.5.2 Solusi dari kendala yang dihadapi**

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis yaitu:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) Dinas Perkebunan kepada pihak ketiga yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, selain itu juga bertanya ke rekan kerja lainnya.
2. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) Dinas Perkebunan kepada pihak ketiga yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, selain itu juga bertanya ke rekan kerja lainnya.

## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Tugas yang rutin digunakan selama kerja praktik pada Bidang Keuangan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 adalah membuat Rencana Kebutuhan pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.

##### **4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus**

Rencana Kebutuhan pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode Satu Tahun. Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi perencanaan pengadaan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan barang milik daerah, perencanaan pemanfaatan barang milik daerah, perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah, perencanaan penghapusan barang milik daerah. Dalam menyusun rencana kebutuhan barang perlu dibedakan antara barang publik dan barang operasional. Barang publik adalah BMD yang digunakan langsung oleh publik dalam bentuk fasilitas umum maupun fasilitas sosial. Adapun barang operasional adalah BMD yang digunakan atau dioperasikan oleh perangkat daerah guna melaksanakan tugas pokok dan fungsi termasuk memberikan pelayanan publik.

Berikut adalah langkah-langkah dalam penyusunan Rencana Pengadaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD):

1. Kelompokkan pengguna barang berdasarkan dengan program, kegiatan, sub dan output.
2. Memasukkan kode barang sesuai dengan nama barang pada usulan BMD

3. Memasukkan barang semula dan menjadi yang terdiri dari:
  - a) Jumlah
  - b) Menjadi
  - c) Alasan perubahan
4. Memasukkan barang sesuai dengan kebutuhan maksimum yang terdiri dari:
  - a) Jumlah
  - b) satuan
5. Selanjutnya mengisi pada kolom data daftar barang yang dapat dioptimalisasi, terdiri dari:
  - a) Kode barang
  - b) Nama barang
  - c) Jumlah
  - d) Satuan
6. Dan mengisi kebutuhan Rill BMD dengan:
  - a) Jumlah
  - b) Satuan
7. Setelah semua data barang dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dimasukkan ke dalam format excel pada RKBMD kemudian dilakukan pencetakan dan diserahkan kepada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.

Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek adalah untuk mencatat realisasi per rincian obyek rekening baik secara LS atau UP/GU/TU (SPJ). Buku kas umum pengeluaran adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas yang melalui bendahara pengeluaran. Berikut adalah langkah-langkah dalam penyusunan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD, nama kegiatan, kode rekening, nama rekening, uraian kegiatan, kredit APBD, bulan dan tahun anggaran.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD

4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
5. Kolom belanja UP/GU/TU diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran pada Buku Kas Umum (BKU).
6. Kemudian jumlah sampai dengan bulan ini dihitung dengan menggunakan rumus: SUM, sehingga dengan otomatis akan muncul pada kredit APBD.
7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran yang disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Langkah-langkah dalam membukukan UP/GU/TU Dinas Perkebunan yang diterima adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan bendahara pengeluaran menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
2. Terhadap UP/GU/TU yang diterima oleh bendahara pengeluaran, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (*gross*). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.
3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

#### **4.2 Target yang Diharapkan**

Target yang diharapkan dari Rencana Pengadaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) adalah dapat meminimalisir upaya pengadaan barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan, menghindari pengadaan dan pemeliharaan barang yang fiktif. Sedangkan untuk Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek dapat

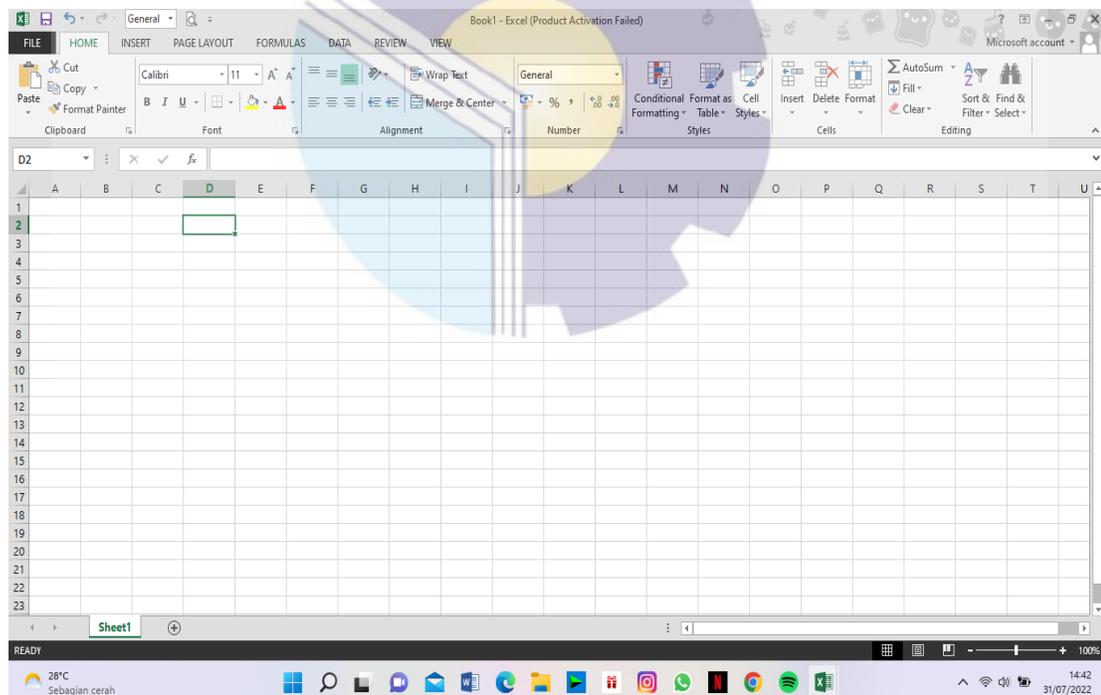
mencatat realisasi per rincian obyek rekening baik secara LS atau UP/GU/TU (SPJ) untuk setiap bulannya.

### 4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

Dalam membuat pendapatan dan penerbitan STD-B perangkat lunak/keras yang digunakan yaitu:

#### 4.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas membuat rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek yaitu hanya *Microsoft Excel*. Perangkat lunak ini merupakan sebuah program atau aplikasi dari paket instalasi *Microsoft Office* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet terdiri dari baris dan kolom. Secara jelas aplikasi *Microsoft Excel* yang digunakan pada sub bagian keuangan dan perlengkapan dapat dilihat pada Gambar 4.1 di bawah ini:



**Gambar 4.1 Microsoft Excel**  
Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu

### 4.3.2 Perangkat Keras

#### 1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat. Mayoritas laptop mempunyai fitur yang sama dengan komputer, seperti mampu menjalankan perangkat lunak dan mengelola berkas. Laptop yang digunakan selama kerja praktik pada Sekretariat Direktorat Jederal bagian program dan Evaluasi dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini:



**Gambar 4.2 Laptop**

*Sumber: Data Olan, 2022*

#### 2. Mesin Printer

Printer adalah perangkat keras atau Hardware yang dapat bekerja ketika perangkat tersebut dihubungkan dengan perangkat lain seperti Komputer atau pun Laptop. Perangkat ini dapat digunakan untuk keperluan mencetak dokumen baik berbentuk tulisan, gambar atau pun grafik ke dalam sebuah media kertas atau

sejenisnya. Mesin printer yang digunakan pada bagian keuangan Dinas Perkebunan dapat dilihat pada gambar 4.3 di bawah ini:



**Gambar 4.3 Mesin Printer**

*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022*

#### **4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan**

##### **4.4.1 Data-Data yang Diperlukan**

Data yang diperlukan dalam membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) adalah sebagai berikut:

1. Pengguna barang berdasarkan program, kegiatan, sub dan output.
2. Usulan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi kode barang dan nama barang
3. Kolom Semula meliputi jumlah dan menjadi
4. Kolom menjadi meliputi jumlah, menjadi dan alasan perubahan
5. Kolom kelebihan maksimum meliputi jumlah dan satuan
6. Kolom data daftar barang yang dapat dioptimalisasi meliputi kode barang, nama barang, jumlah dan satuan
7. Kolom kebutuhan Rill BMD meliputi jumlah dan satuan
8. Dan terakhir kolom keterangan.

Sedangkan data yang diperlukan dalam membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek adalah sebagai berikut:

1. Nama SKPD
2. Nama kegiatan
3. Kode rekening
4. Uraian kegiatan
5. Kredit APBD
6. Bulan dan tahun anggaran
7. Nomor Buku Kas Umum (BKU)
8. Kolom pengeluaran meliputi: LS, UP/GU/TU, jumlah
9. Jumlah bulan ini
10. Jumlah sampai dengan bulan lalu
11. Jumlah sampai dengan bulan ini

#### 4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut ini adalah dokumen yang dihasilkan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dapat dilihat pada Gambar 4.4 di bawah ini:

Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang yang Dapat dioptimalkan		Kebutuhan RMD RMD		Ret
		Jumlah	Menjadi	Jumlah	Menjadi	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	
30	Belanja Barang dan Jasa	30	22	30	22	30	Lir	10	Belanja Barang dan Jasa	30	Lir	30
1000	Cetakan Color	1000	800	1000	800	1000	Lembar	9	Cetakan Color	9	Lembar	800
1070	Cetakan Umum	1070	1110	1070	1110	1070	Lembar	9	Cetakan Umum	9	Lembar	1110
	Fotocopy								Fotocopy			
3	Belanja Barang dan Jasa	3	3	3	3	3	Lir	9	Belanja Barang dan Jasa	9	Lir	3
500	Cetakan Umum	500	500	500	500	500	Lembar	9	Cetakan Umum	9	Lembar	500
10	Roll Stape Kertas	10	Unit	10	Unit	10	Unit	0	Roll Stape Kertas	0	Unit	10
100	Meter	100	Meter	100	Meter	100	Meter	0	Meter	0	Meter	100
100	Meter	100	Meter	100	Meter	100	Meter	0	Meter	0	Meter	100
20	Roll	20	Roll	20	Roll	20	Roll	0	Roll	0	Roll	20
20	Roll	20	Roll	20	Roll	20	Roll	0	Roll	0	Roll	20
10	Roll	10	Roll	10	Roll	10	Roll	0	Roll	0	Roll	10
4	Roll	4	Roll	4	Roll	4	Roll	0	Roll	0	Roll	4
10	Roll	10	Roll	10	Roll	10	Roll	0	Roll	0	Roll	10
14	Roll	14	Roll	14	Roll	14	Roll	0	Roll	0	Roll	14
20	Roll	20	Roll	20	Roll	20	Roll	0	Roll	0	Roll	20
20	Roll	20	Roll	20	Roll	20	Roll	0	Roll	0	Roll	20
8	Roll	8	Roll	8	Roll	8	Roll	0	Roll	0	Roll	8

Gambar 4.4 Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)

Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu

Berikut ini adalah dokumen yang dihasilkan dalam penyusunan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek dapat dilihat pada Gambar 4.5 di bawah ini:

BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBYEK				
DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS				
7	SKPD	DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS		
8	Nama Kegiatan	Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD		
9	Kode Rekening	3.27.01.2.06.09	5.1.02.04.01.0003	
10	Uraian Kegiatan	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		
11	Kredit AP/BD	Rp. 25.204.470		
12	Bulan	Desember		
13	Tahun Anggaran	2021		
15	Nomor BKU	LS	Pengeluaran UP/GU/TU	Jumlah
17	1	2	3	4
19	BUN/2022/0075	Rp.	3.335.000	Rp. 3.335.000
20	BUN/2022/0076	Rp.	2.803.543	Rp. 2.803.543
21	BUN/2022/0077	Rp.	3.245.927	Rp. 3.245.927
22	BUN/2022/0078	Rp.	2.850.000	Rp. 2.850.000
23	BUN/2022/0079	Rp.	2.330.000	Rp. 2.330.000
24	BUN/2022/0080	Rp.	2.330.000	Rp. 2.330.000
25	BUN/2022/0081	Rp.	590.005	Rp. 590.000

**Gambar 4.5 Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek**

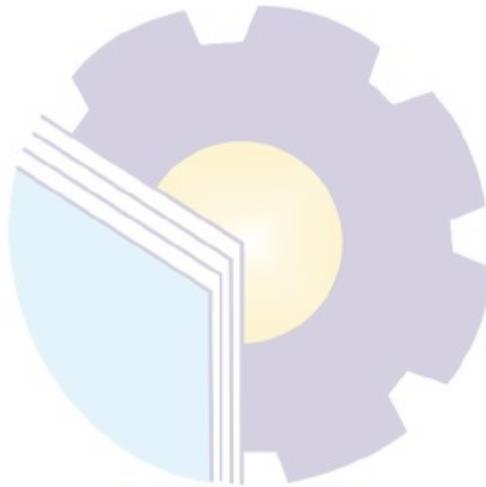
*Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis*

#### 4.5 Hal-Hal lain yang Dianggap Perlu

Berdasarkan dari penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk tahun 2021 dan usulan Rencana Pengadaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mengalami kenaikan untuk tahun 2022 karna ada beberapa barang yang dibutuhkan lebih pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis sehingga dapat meminimalisir upaya pengadaan barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan untuk Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek dari bulan Februari sampai bulan Mei dapat mengetahui realisasi per rincian obyek rekening baik secara LS atau UP/GU/TU (SPJ) untuk setiap bulannya berdasarkan dari Buku Kas Umum (BKU).

Kendala dalam menyelesaikan pekerjaan membuat penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek adalah kurangnya pemahaman penulis tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan. Solusi dari

kendala yang dihadapi yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan dan bertanya ke rekan kerja lainnya.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas Perkebunan selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Kegiatan kerja praktek merupakan kegiatan yang sangat memiliki berbagai manfaat bagi mahasiswa. Kerja Praktik (KP) 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 agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari.
2. Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas. Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.
3. Tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas Perkebunan yaitu membuat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2022 Perkebunan, membuat kode barang dari rekapitulasi kartu inventaris barang (KIB) B Peralatan dan Mesin, membuat Surat Perintah Pengeluaran/ penyaluran Barang,

membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16), membuat Buku Pengeluaran Barang, membuat nomor urut pada Buku Kas Umum pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, membuat Buku Penerimaan Barang pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, membuat Gaji dan Tunjangan dari RKA SKPD Dinas Perkebunan, membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), membuat laporan pertanggungjawaban uang persediaan, membuat pengeluaran BBM Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.

4. Rencana Kebutuhan pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode Satu Tahun. Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi perencanaan pengadaan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan barang milik daerah, perencanaan pemanfaatan barang milik daerah, perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah, perencanaan penghapusan barang milik daerah. Dalam menyusun rencana kebutuhan barang perlu dibedakan antara barang publik dan barang operasional. Sedangkan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek adalah untuk mencatat realisasi per rincian obyek rekening baik secara LS atau UP/GU/TU (SPJ). Buku kas umum pengeluaran adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas yang melalui bendahara pengeluaran.

## **5.2 Saran**

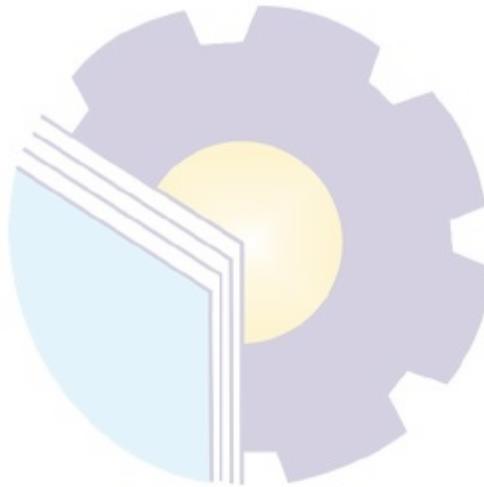
Saran yang dapat diberikan atas kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

### **5.2.1 Bagi Mahasiswa**

Saran untuk mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan yaitu lebih banyak lagi mempelajari terkait pengoperasian Microsoft Word dan Microsoft Excel karena hampir seluruh pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.

### 5.2.2 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Saran untuk Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yaitu waktu pelaksanaan kerja praktik agar lebih lama minimal 4 (empat) bulan. Hal ini supaya mahasiswa lebih banyak mendapatkan pengalaman dan ilmu pengetahuan di dunia kerja.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 0386/PL31/TU/2022

31 Januari 2022

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis**

di

**Jl. Pertanian-Bengkalis**

Dengan hormat,

Schubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada 01 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Herma Wulandari	5304181136	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Susanti	5304181132	D4 Akuntansi Keuangan Publik
3	Nur Riski Krismon Sp	5304181154	D4 Akuntansi Keuangan Publik

*Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.*

*Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.*

An. Direktur,  
Wakil Direktur I.



**Armada, ST., MT**  
NIP. 197906172014041001

Contact Person:  
Nurhazana, SE., M.Sc (081365367222)

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Herma Wulandari  
Tempat/Tgl Lahir : Bengkalis/03 Juli 2000  
Alamat : Jl. Antara Gg. Sidomulyo

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi kami, Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di Dinas Perkebunan ini, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 30 Juni 2022



**Dwi Akhmi Dewi Ayu Wulandari S.STP**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN DINAS  
PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Herma Wulandari

NIM : 5304181136

Prodi : Akuntansi Keuangan Publik

PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggungjawab	25%	96
3.	Penyesuaian Diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	92
5.	Perilaku Secara Umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

.....

.....

.....

.....



Bengkalis, 30 Juni 2022

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



# SERTIFIKAT

## KERJA PRAKTEK

Nomor : 800/DISBUN-SET/VII/2022/255

Diberikan Kepada :

**HERMA WULANDARI**

Politeknik Negeri Bengkalis

telah Melaksanakan Kerja Praktek Selama 4 bulan  
dimulai dari 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 pada

**DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS**

Bengkalis, 08 Juli 2022

Kepala Dinas Perkebunan  
Kabupaten Bengkalis



Mohammad Azmir, S.Hut. T, M. Sc

(Sembilan)

0613 199803 1 004

Pemerintah Kabupaten Bengkalis

Dinas Perkebunan

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

Minggu Ke-1 Bulan Maret

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf							
		Selasa 01 Maret 2022		Rabu 02 Maret 2022		Kamis 03 Maret 2022		Jum'at 04 Maret 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti								
2	Herma Wulandari								
3	Nur Riski Krismon SP			S	S				

Bengkalis, 04 Maret 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH**  
NIP.19650917 198703 1007

**Pemerintah Kabupaten Bengkalis**

**Dinas Perkebunan**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-2 Bulan Maret**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 07 Maret 2022		Selasa 08 Maret 2022		Rabu 09 Maret 2022		Kamis 10 Maret 2022		Jum'at 11 Maret 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP
2	Herma Wulandari	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP
3	Nur Riski Krismon SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	S	S

Bengkalis, // Maret 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



**Pemerintah Kabupaten Bengkalis**

**Dinas Perkebunan**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-3 Bulan Maret**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 14 Maret 2022		Selasa 15 Maret 2022		Rabu 16 Maret 2022		Kamis 17 Maret 2022		Jum'at 18 Maret 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti										
2	Herma Wulandari										
3	Nur Riski Krismon SP										

Bengkalis, 18 Maret 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

  
**H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH**  
NIP.19650917 198703 1007

**Pemerintah Kabupaten Bengkalis**

**Dinas Perkebunan**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-4 Bulan Maret**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 21 Maret 2022		Selasa 22 Maret 2022		Rabu 23 Maret 2022		Kamis 24 Maret 2022		Jum'at 25 Maret 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP
2	Herma Wulandari	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP
3	Nur Riski Krismon SP	SP	SP	SP	5	SP	SP	SP	SP	SP	SP

Bengkalis, 25 Maret 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

  
**H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH**  
NIP.19650917 198703 1007

**Pemerintah Kabupaten Bengkalis**

**Dinas Perkebunan**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-5 Bulan Maret**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 28 Maret 2022		Selasa 29 Maret 2022		Rabu 30 Maret 2022		Kamis 31 Maret 2022		Jum'at 01 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti										
2	Herma Wulandari										
3	Nur Riski Krismon SP										

Bengkalis, 01 Maret 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

  
**H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH**  
NIP.19650917 198703 1007

**Pemerintah Kabupaten Bengkulu**

**Dinas Perkebunan**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-1 Bulan April**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 04 April 2022		Selasa 05 April 2022		Rabu 06 April 2022		Kamis 07 April 2022		Jum'at 08 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti										
2	Herma Wulandari										
3	Nur Riski Krismon SP										

Bengkalis, 08 April 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH**  
NIP. 19650917 198703 1007

**Pemerintah Kabupaten Bengkulu**

**Dinas Perkebunan**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-2 Bulan April**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 11 April 2022		Selasa 12 April 2022		Rabu 13 April 2022		Kamis 14 April 2022		Jum'at 15 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti									L	L
2	Herma Wulandari									L	L
3	Nur Riski Krismon SP									L	L

Bengkalis, 15 April 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

  
**H. HASBUL MAHAMAR, SH, MH**  
NIP.19650917 198703 1007

**Pemerintah Kabupaten Bengkalis**

**Dinas Perkebunan**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-3 Bulan April**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 18 April 2022		Selasa 19 April 2022		Rabu 20 April 2022		Kamis 21 April 2022		Jum'at 22 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti										
2	Herma Wulandari										
3	Nur Riski Krismon SP										

Bengkalis, 22 April 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



**Pemerintah Kabupaten Bengkulu**

**Dinas Perkebunan**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-4 Bulan April**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 25 April 2022		Selasa 26 April 2022		Rabu 27 April 2022		Kamis 28 April 2022		Jum'at 29 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti									L	L
2	Herma Wulandari									L	L
3	Nur Riski Krismon SP							S	S	L	L

Bengkalis, 29 April 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

  
  
**H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH**  
NIP.19650917 198703 1007

**Pemerintah Kabupaten Bengkalis**

**Dinas Perkebunan**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-1 Bulan Mei**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 02 Mei 2022		Selasa 03 Mei 2022		Rabu 04 Mei 2022		Kamis 05 Mei 2022		Jum'at 06 Mei 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti										
2	Herma Wulandari										
3	Nur Riski Krismon SP										

Bengkalis, 06 Mei 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



**Pemerintah Kabupaten Bengkalis**

**Dinas Perkebunan**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-2 Bulan Mei**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 09 Mei 2022		Selasa 10 Mei 2022		Rabu 11 Mei 2022		Kamis 12 Mei 2022		Jum'at 13 Mei 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti										
2	Herma Wulandari										
3	Nur Riski Krismon SP										

Bengkalis, 13 Mei 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



**H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH**

**NIP.19650917 198703 1007**

**Pemerintah Kabupaten Bengkalis**

**Dinas Perkebunan**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-3 Bulan Mei**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 16 Mei 2022		Selasa 17 Mei 2022		Rabu 18 Mei 2022		Kamis 19 Mei 2022		Jum'at 20 Mei 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti	L	L	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>
2	Herma Wulandari	L	L	<i>Herma</i>	<i>Herma</i>	<i>Herma</i>	<i>Herma</i>	<i>Herma</i>	<i>Herma</i>	<i>Herma</i>	<i>Herma</i>
3	Nur Riski Krismon SP	L	L	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>

Bengkalis, 20 Mei 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Pemerintah Kabupaten Bengkalis

Dinas Perkebunan

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

Minggu Ke-4 Bulan Mei

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 23 Mei 2022		Selasa 24 Mei 2022		Rabu 25 Mei 2022		Kamis 26 Mei 2022		Jum'at 27 Mei 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti										
2	Herma Wulandari										
3	Nur Riski Krismon SP										

Bengkalis, 27 Mei 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



**H. HASBUL MAJAMAR, SH, MH**  
NIP.19650917 198703 1007

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-1 Bulan Juni**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf					
		Rabu 02 Juni 2022		Kamis 03 Juni 2022		Jum'at 04 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti						
2	Herma Wulandari						
3	Nur Riski Krismon SP						

Bengkalis, 04 Juni 2022

Subag Umum dan Kepegawaian



**H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH**

**NIP.19650917 198703 1007**

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-2 Bulan Juni**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 06 Juni 2022		Selasa 07 Juni 2022		Rabu 08 Juni 2022		Kamis 9 Juni 2022		Jum'at 10 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Herma Wulandari	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	S	S
3	Nur Riski Krismon SP	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Bengkalis, 10 Juni 2022

Subag Umum dan Kepegawaian

  
**H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH**  
 NIP.19650917 198703 1007

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-3 Bulan Juni**

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 13 Juni 2022		Selasa 14 Juni 2022		Rabu 15 Juni 2022		Kamis 16 Juni 2022		Jum'at 17 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti	D	D	D	D	Susanti	Susanti	Susanti	Susanti	Susanti	Susanti
2	Herma Wulandari	H.W.	H.W.	H.W.	H.W.	H.W.	H.W.	H.W.	H.W.	H.W.	H.W.
3	Nur Riski Krismon SP	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski

Bengkalis, 17 Juni 2022

Subag Umum dan Kepegawaian


  
**H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH**
  
 NIP.19650917 198703 1007

Pemerintah Kabupaten Bengkalis

Dinas Perkebunan

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

Minggu Ke-3 Bulan Juni

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 18 Juni 2022		Selasa 19 Juni 2022		Rabu 20 Juni 2022		Kamis 21 Juni 2022		Jum'at 22 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti	Susanti	Susanti	Susanti	Susanti	Susanti	Susanti	D	D	Susanti	Susanti
2	Herma Wulandari	Herma	Herma	Herma	Herma	Herma	Herma	Herma	Herma	Herma	Herma
3	Nur Riski Krismon SP	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski	Nur Riski

Bengkalis, 22 Juni 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

  
H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH  
NIP.19650917 198703 1007

Pemerintah Kabupaten Bengkalis

Dinas Perkebunan

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

Minggu Ke-4 Bulan Juni

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 25 Juni 2022		Selasa 26 Juni 2022		Rabu 27 Juni 2022		Kamis 28 Juni 2022		Jum'at 29 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Susanti	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	<i>Susanti</i>	D	D
2	Herma Wulandari	<i>Herma</i>	<i>Herma</i>	<i>Herma</i>	<i>Herma</i>	S	S	<i>Herma</i>	<i>Herma</i>	S	S
3	Nur Riski Krismon SP	S	S	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>	<i>Nur Riski</i>

Bengkalis, 29 Juni 2022

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

  
**H. HASBUL MA'AMAR, SH, MH**  
NIP.19650917 198703 1007

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 01 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perkenalan tentang Bidang Keuangan di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 02 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak RKA SKPD Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 03 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
			
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 04 Maret 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
1.			
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

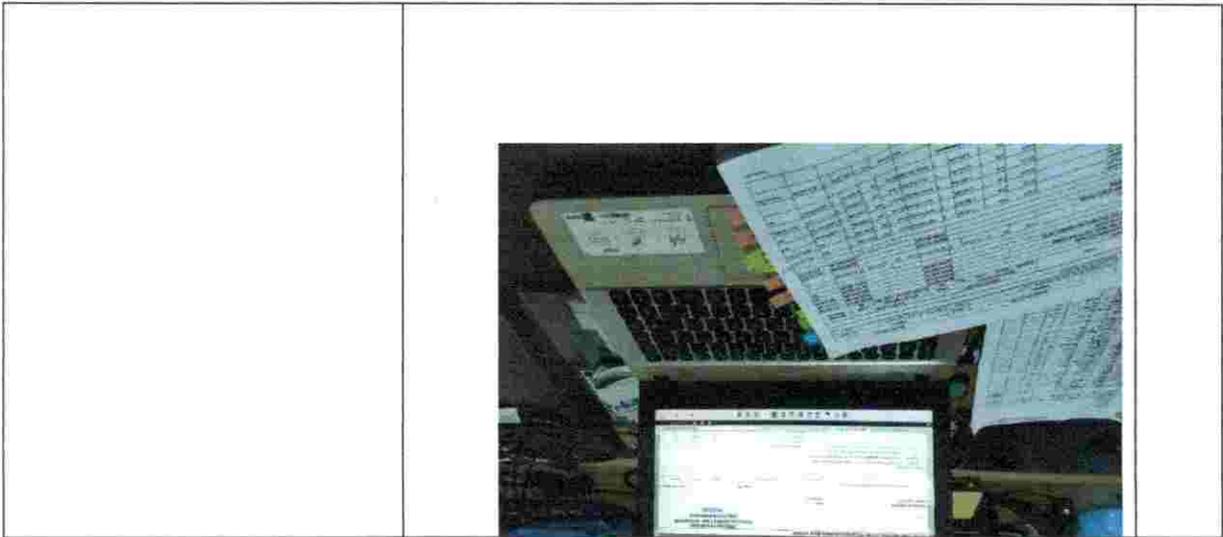
**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 07 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2022 Perkebunan	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

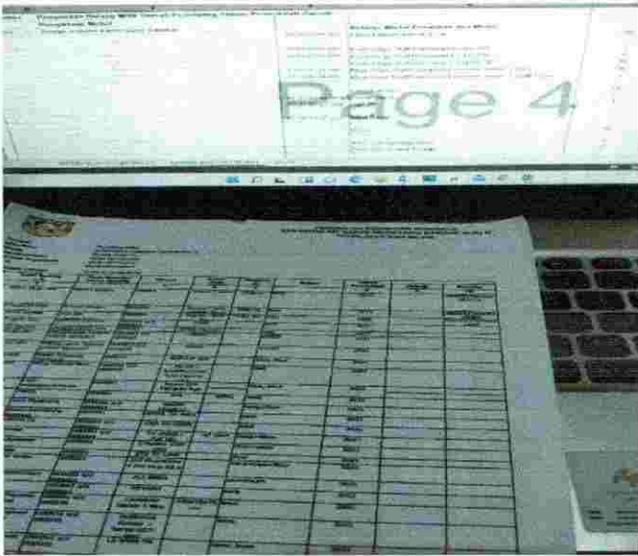


**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 08 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2022 Perkebunan	Dede	
2.	Membuat kode barang dari rekapitulasi kartu inventaris barang (KIB) B Peralatan dan Mesin Catatan Pembimbing Industri	Dede	

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 09 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kode barang untuk Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2021 Perkebunan	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 10 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kode barang untuk Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2021 Perkebunan	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 11 Maret 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
1.			
	Catatan Pembimbing Industri		

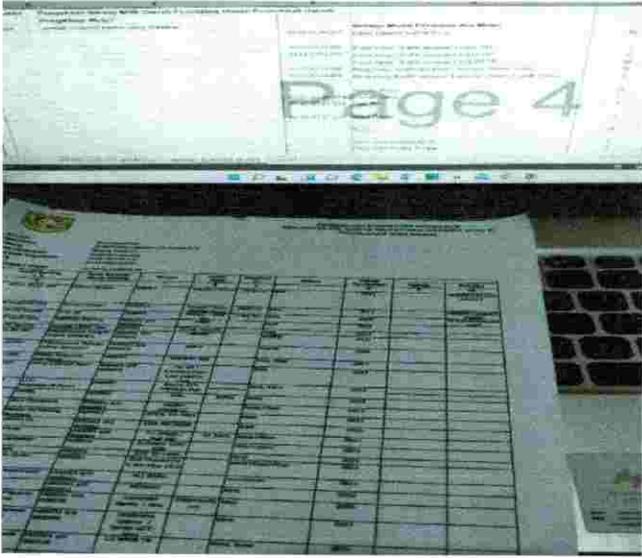
<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 14 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2021 Perkebunan	Dede	
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 15 Maret 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 16 Maret 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
1.			
	Catatan Pembimbing Industri		

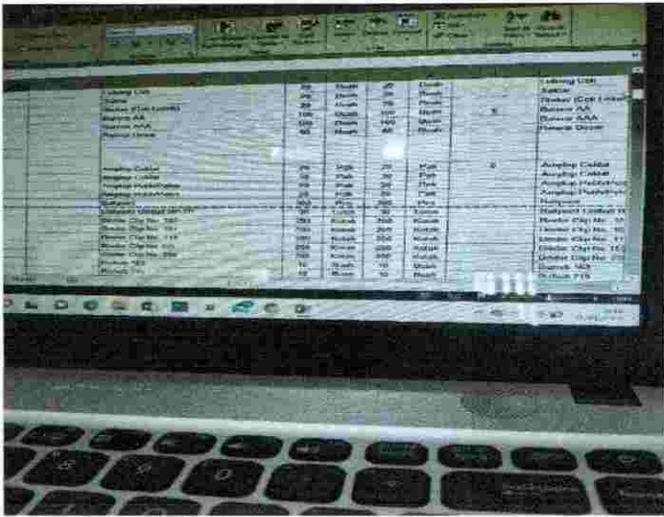
<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 17 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2021 Perkebunan	Dede	
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 18 Maret 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 21 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti kegiatan Isra' Mi'raj Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis		
	Catatan Pembimbing Industri		

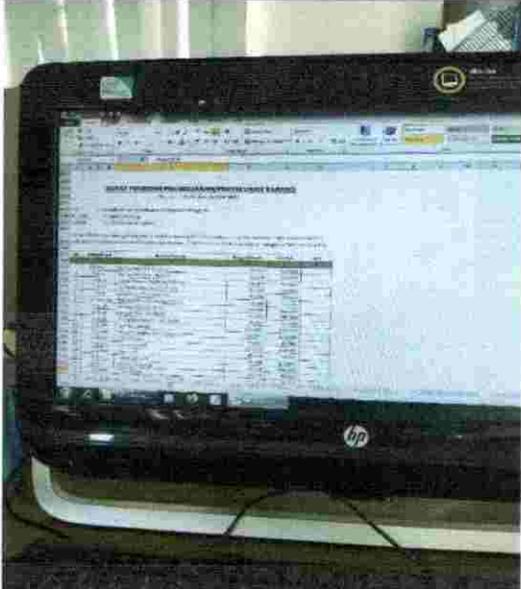
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 22 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat Perintah Pengeluaran/ penyaluran Barang	Amin	
	Catatan Pembimbing Industri		

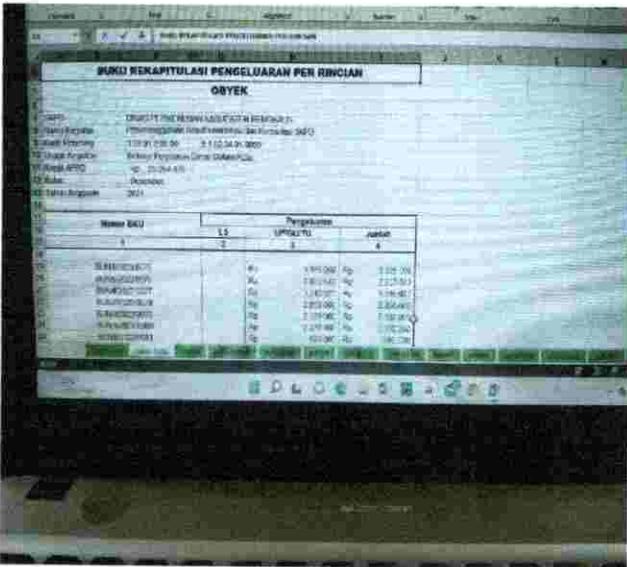
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 23 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16)	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

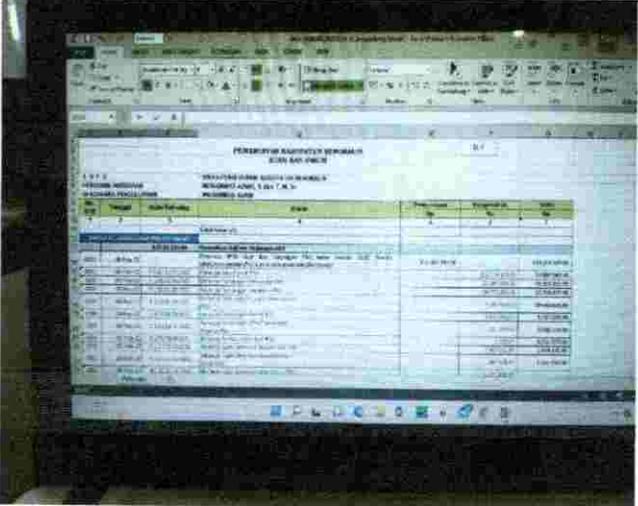
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 24 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan february 2022 dari Buku Kas Umum	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

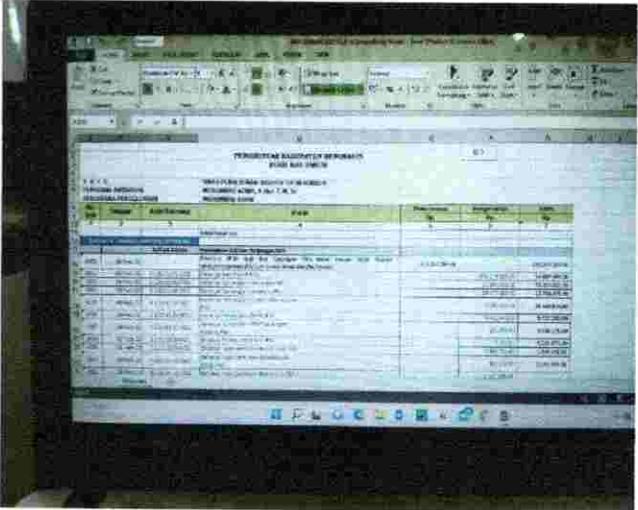
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 25 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan february 2022 dari Buku Kas Umum	Dede	
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 28 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengscan Surat Masuk Tahun 2022	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 30 Maret 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 31 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

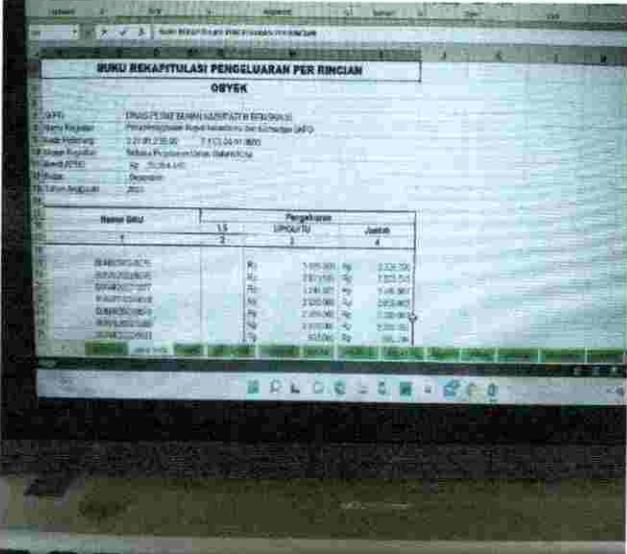
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 01 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan february 2022	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

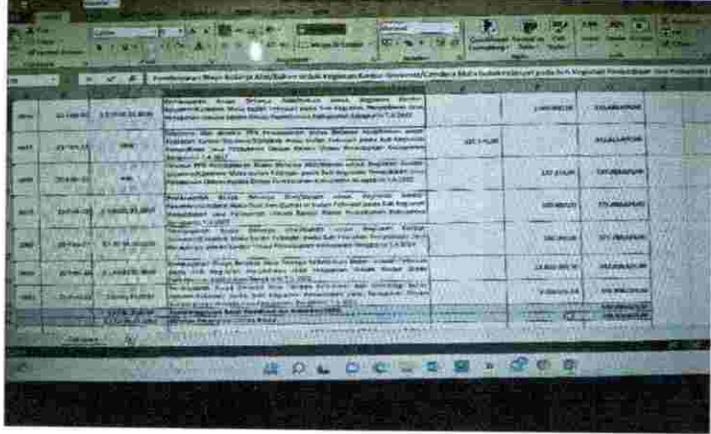
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 04 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Buku Kas Umum (BKU) bulan Februari 2022	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 05 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kode barang pada RKBMD Dinas Perkebunan		
	Catatan Pembimbing Industri		

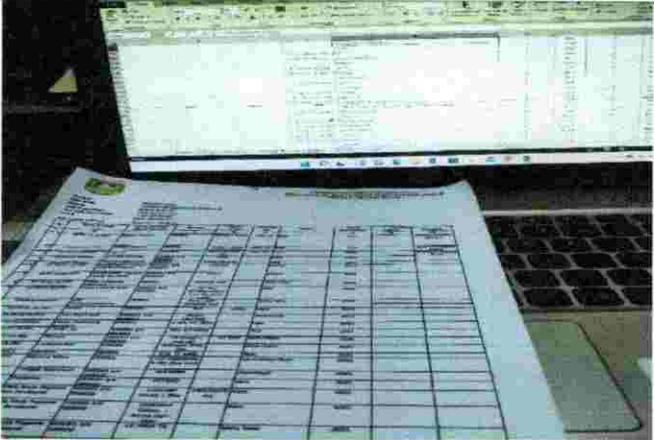
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 06 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kode barang pada RKBMD Dinas Perkebunan	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 07 April 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 08 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
		Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

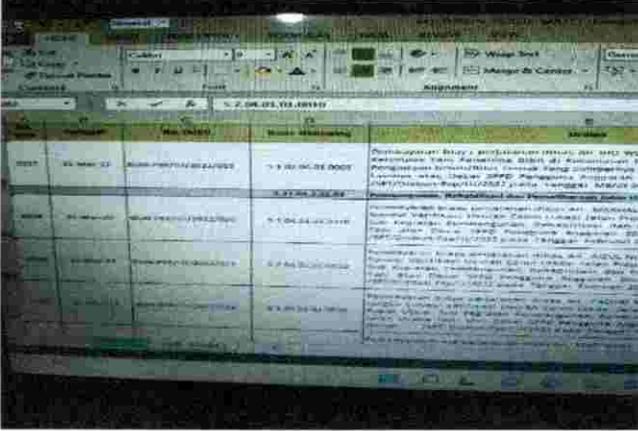
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 11 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Bulan Maret 2022 dari BKU Bulan Maret 2022	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

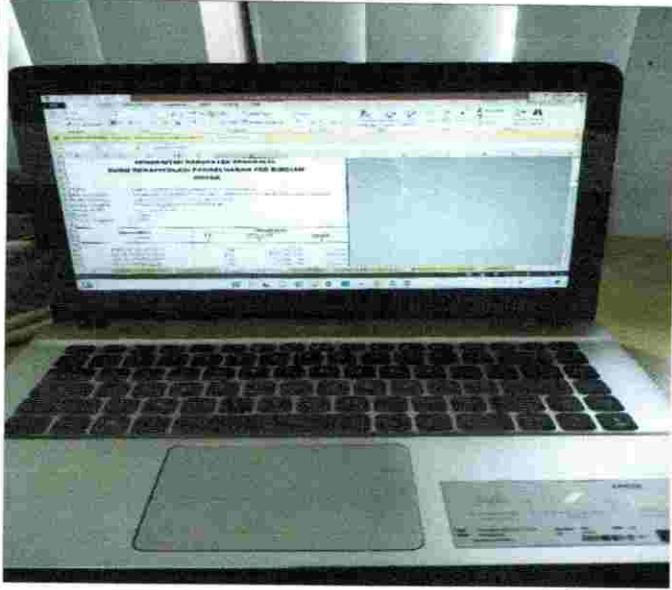
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 12 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Bulan Maret 2022 dari BKU Bulan Maret 2022	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

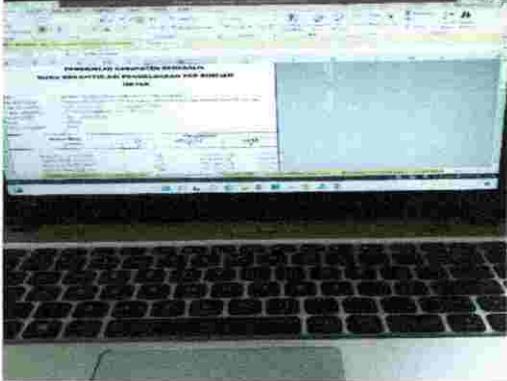
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 13 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Bulan Maret 2022 dari BKU Bulan Maret 2022	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 14 April 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 15 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Libur		
	Catatan Pembimbing Industri		

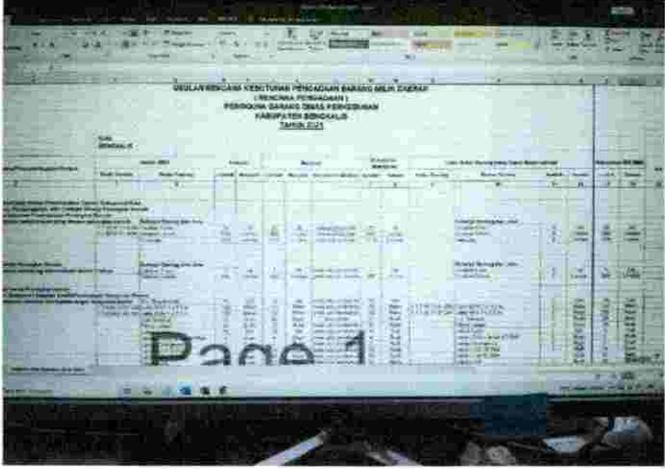
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 18 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memperbaiki Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Daerah (Rencana Pengadaan) Pengguna Barang Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis Tahun 2021	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

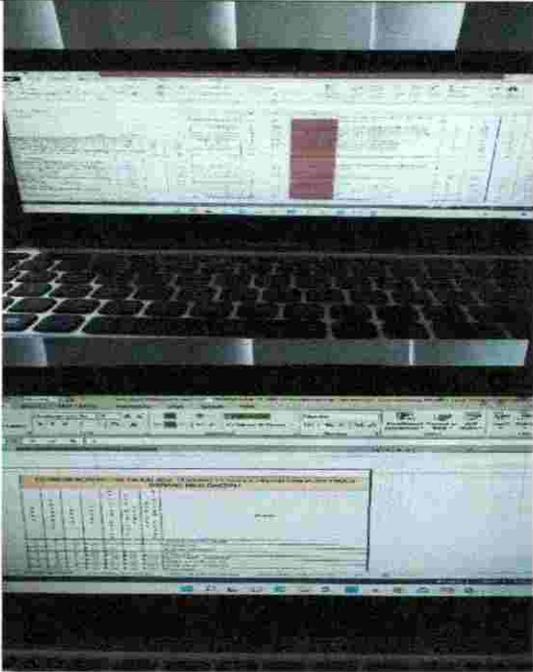
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 19 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memperbaiki kode barang dari RKBMD	Dede	
Catatan Pembimbing Industri			

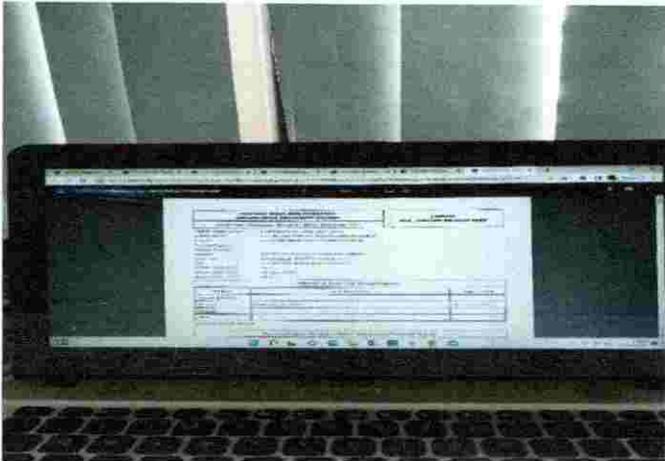
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 20 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Rencana Pengadaan) Pengguna Barang Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 dari Rencana Kerja Anggaran SKPD	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

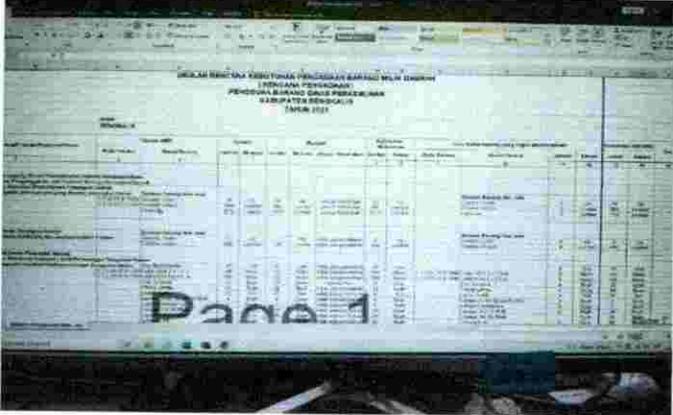
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 21 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Rencana Pengadaan) Pengguna Barang Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 dari Rencana Kerja Anggaran SKPD.	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 22 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Rencana Pengadaan) Pengguna Barang Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 25 April 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 26 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 27 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Kode Barang yang kosong pada RKBMD	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 28 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Membuat penerima THR Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Dwi Akhmi Dewi Ayu Wulandari	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 29 April 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 03 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	LIBUR		
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 02 Mei 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	LIBUR		
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 04 Mei 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	LIBUR		
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 05 Mei 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	LIBUR		
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 06 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	LIBUR		
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 09 Mei 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	LIBUR		
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 10 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Mencetak SPT	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 11 Mei 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Mencetak RKA		
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 12 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melengkapi dan menyusun SPJ	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

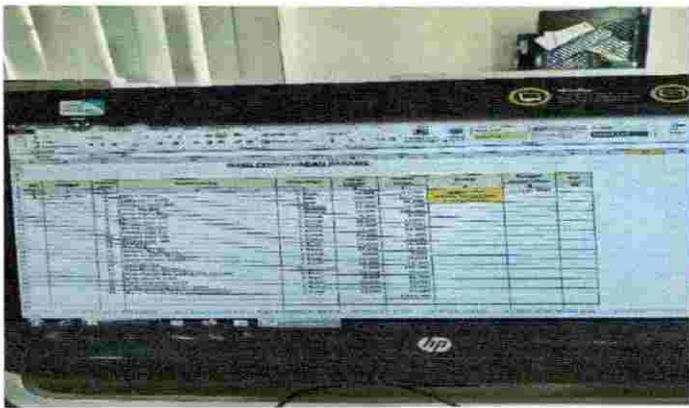
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 13 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Pengeluaran Barang	Amin	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 16 Mei 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	LIBUR HARI RAYA WAISAK		
	Catatan Pembimbing Industri		

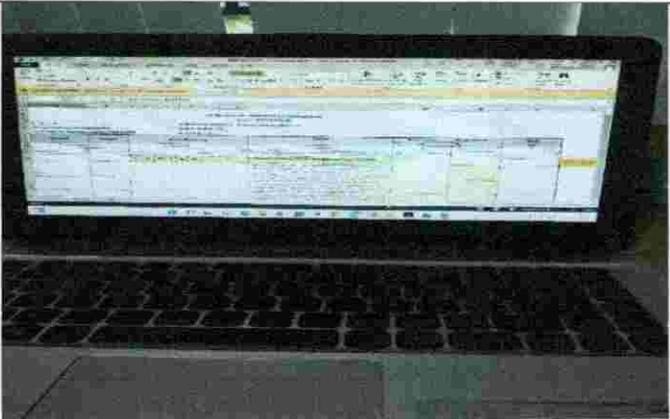
<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 17 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Nomor Urut pada Buku Kas Umum pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengalis	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

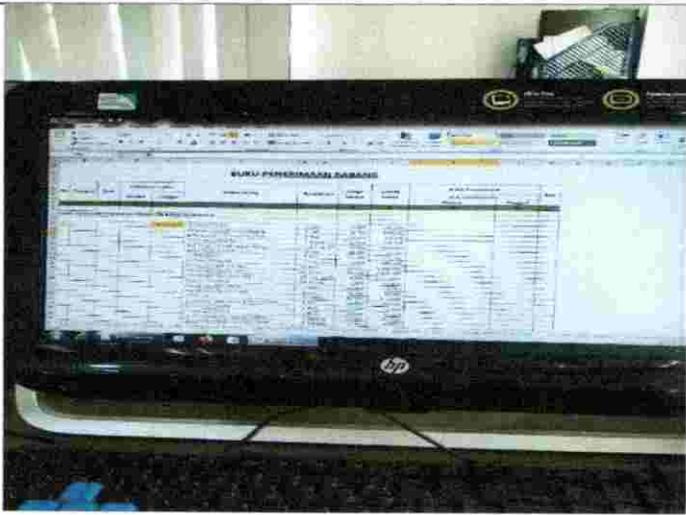
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 18 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Membuat Buku Penerimaan Barang pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

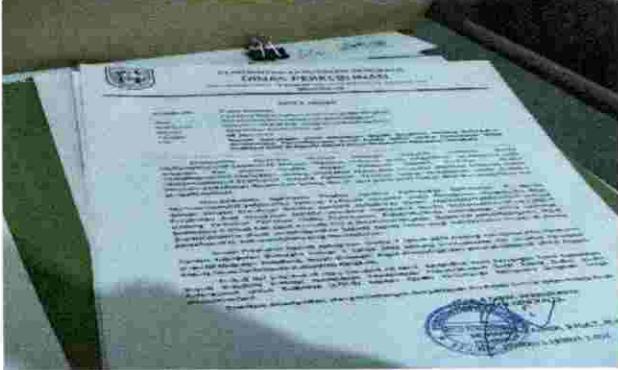
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 19 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Nota Dinas	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

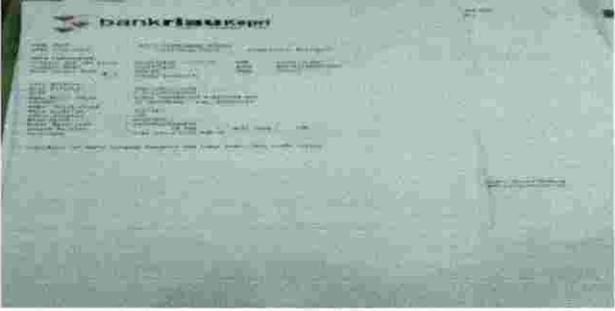
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 20 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membayar Pajak Makanan dan Minuman	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

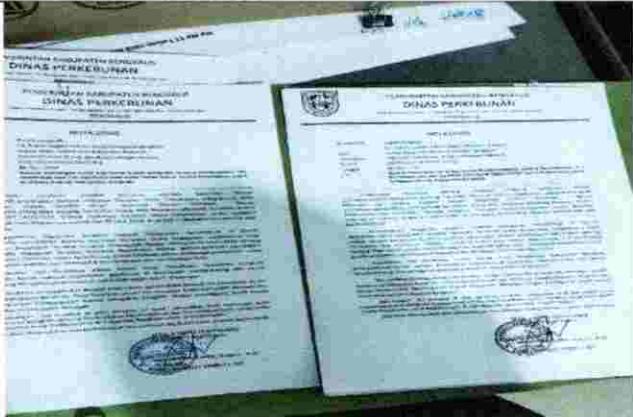
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 23 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Nota Dinas di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

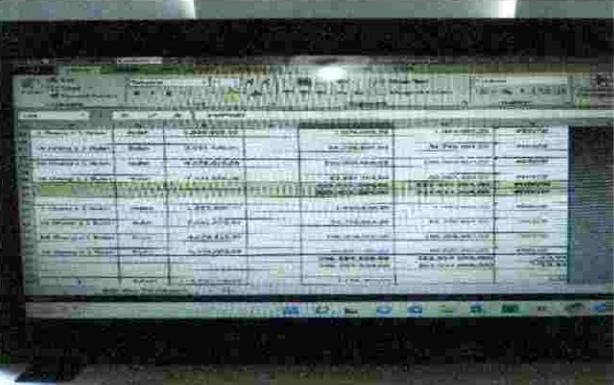
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 24 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Gaji dan Tunjangan dari RKA SKPD Dinas Perkebunan	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

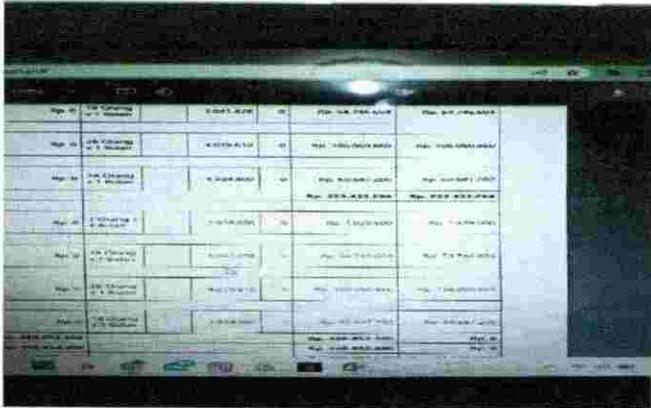
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 25 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek kembali Gaji dan Tunjangan dari RKA SKPD Dinas Perkebunan	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 26 Mei 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	LIBUR KENAIKAN YESUS KRISTUS		
	Catatan Pembimbing Industri		

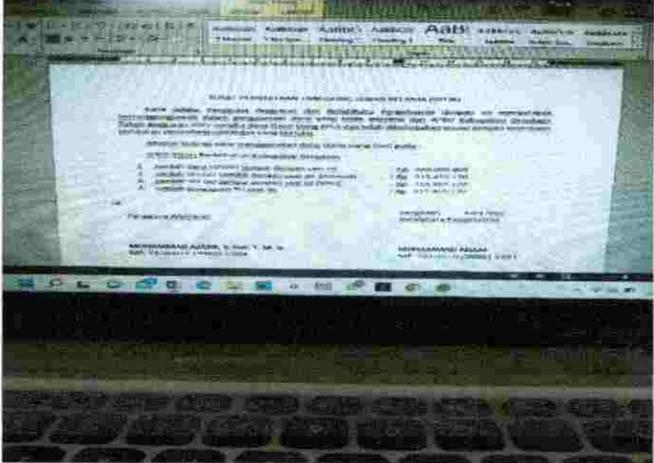
<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 27 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)	Dede	
Catatan Pembimbing Industri			

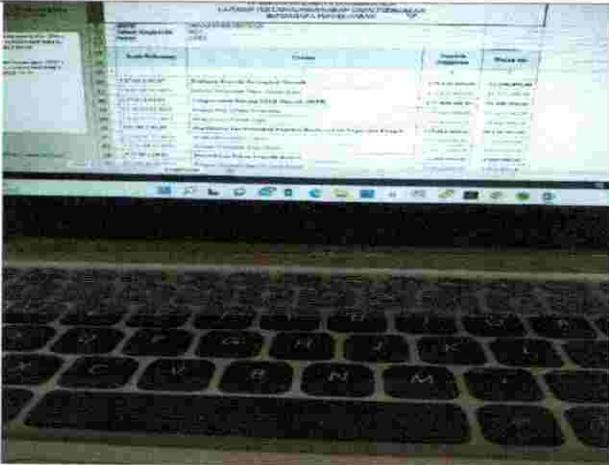
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 30 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat laporan pertanggungjawaban uang persediaan	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

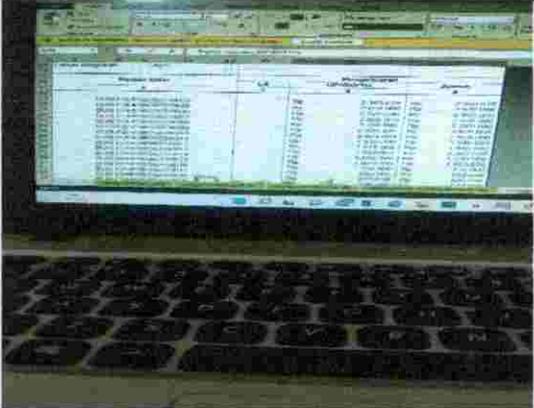
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 31 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan April 2022 dari Buku Kas Umum	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 01 Juni 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	LIBUR HARI LAHIR PANCASILA		
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 02 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek dan memperbaiki Rencana Kerja Anggaran Pergeseran SKPD untuk Gaji dan Tunjangan Dinas Perkebunan	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 03 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek dan memperbaiki Rencana Kerja Anggaran Pergeseran SKPD untuk Gaji dan Tunjangan Dinas Perkebunan	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 06 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan April 2022 dari Buku Kas Umum	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 07 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) untuk bulan April 2022 dari Buku Kas Umum	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 08 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar surat dari Dinas Perkebunan ke Inspektorat Kabupaten Bengkalis	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

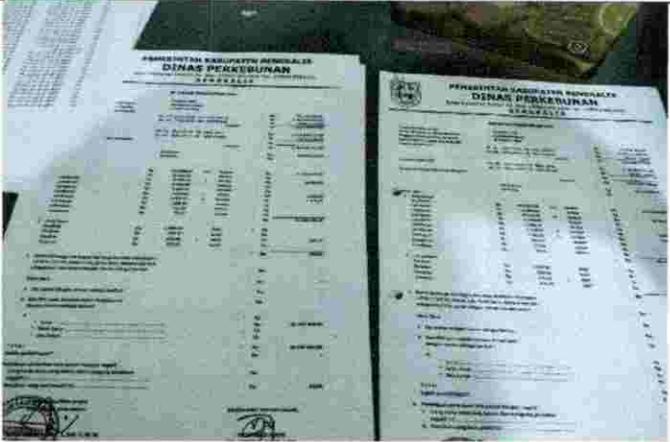
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 09 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak dan menggandakan Register Penutupan Kas	Elvi	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 10 Juni 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Sakit		
	Catatan Pembimbing Industri		

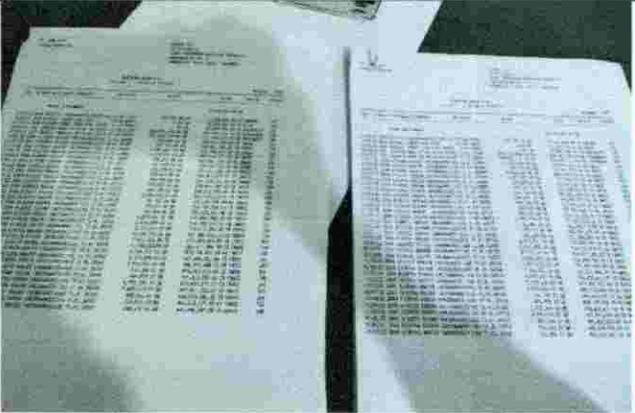
<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 13 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menggandakan Rekening Koran Giro	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

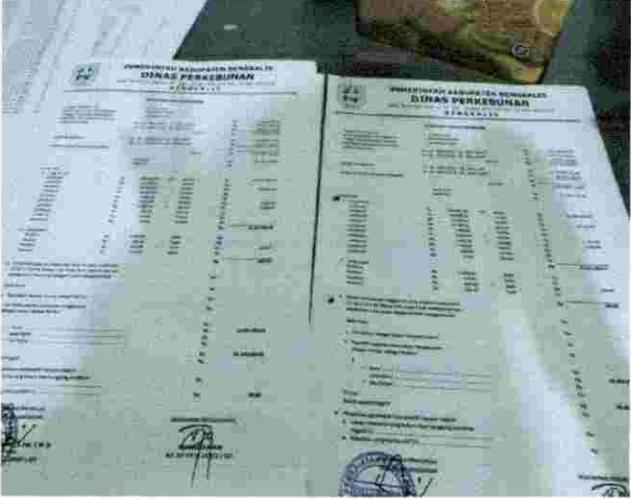
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 14 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menggandakan Register Penutupan Kas	Dede	
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 15 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat pengeluaran BBM Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

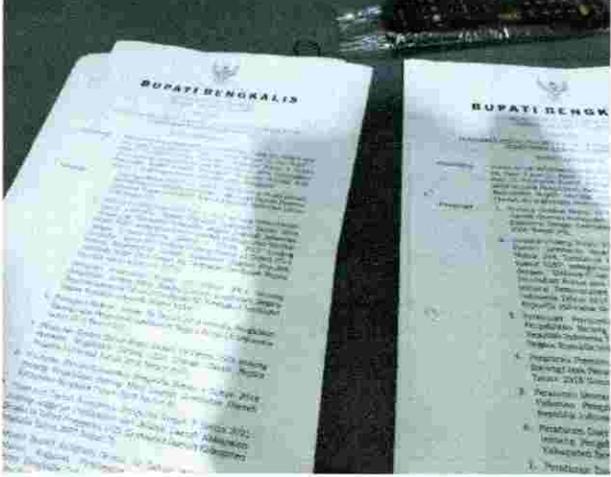
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 16 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menggandakan Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 122/KPTS/I/2022	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

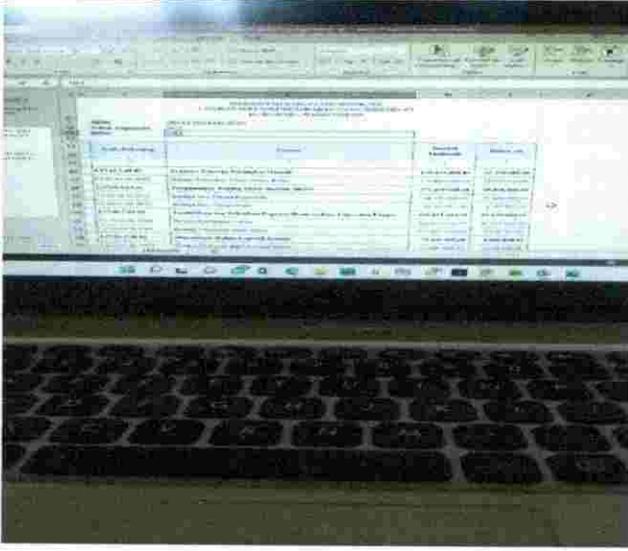
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 17 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran Dinas Perkebunan Bulan Mei	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 20 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) Bulan Mei 2022 Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 21 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) Bulan Mei 2022 Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 22 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (B16) Bulan Mei 2022 Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

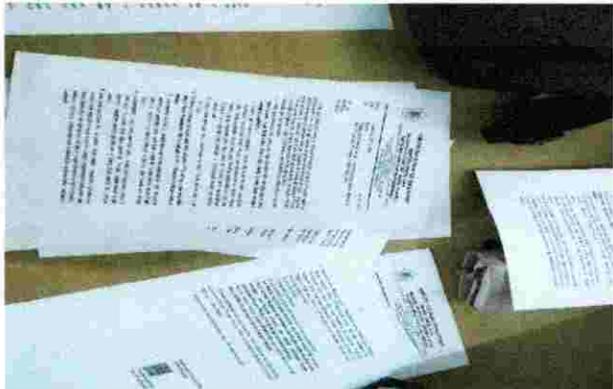
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 23 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencetak Penyampaian ketentuan terbaru terkait pemotongan dan/atau pungutan PPH, PPN, dan/atau PPnBM oleh Instansi Pemerintah	Dede	
2.	Menyusun Penyampaian ketentuan terbaru terkait pemotongan dan/atau pungutan PPH, PPN, dan/atau PPnBM oleh Instansi Pemerintah	Dede	
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 24 Juni 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 27 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 28 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menggandakan Surat Perintah Membayar Langsung (LS)	Dede	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 29 Juni 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 30 Juni 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
	Perpisahan Mahasiswa Kerja Praktek dengan seluruh Pegawai dan Staf di Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis		
	Catatan Pembimbing Industri		

<b>No.</b>	<b>GAMBAR KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.		

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714  
 Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000  
 Website : <http://www.polbeng.ac.id>

LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN SIDANG KERJA PRAKTEK

Tahun : 2022

Nama : Herma Wulandari

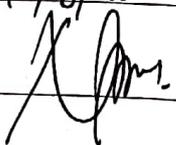
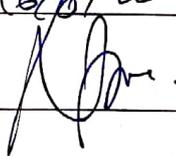
NIM : 5304181136

Judul :

Nama Dosen Penguji :

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

- Perbaiki Judul
- Perbaiki data 2 digunakan
- Sempurnakan Judul dg. Judul tersebut

Pengesahan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	10/8/2022	Tanggal	16/8/2022
Tanda Tangan		Tanda Tangan	



## Penyerahan Cendramata Kepada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis



Foto Bersama Dengan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis

