

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR REKAPITULASI PERMOHONAN/PENGAJUAN
BIBIT/PENGAJUAN BIBIT DAN JALAN PERKEBUNAN
OLEH KELOMPOK TANI DI BAGIAN
PRASARANA DAN SARANA**

NUR RISKI KRISMON SP

NIM : 5304181154



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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR REKAPITULASI PERMOHONAN/PENGAJUAN
BIBIT/PENGAJUAN BIBIT DAN JALAN PERKEBUNAN
OLEH KELOMPOK TANI DI BAGIAN
PRASARANA DAN SARANA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik


NUR RISKI KRISMON SP
5304181154

Bengkalis, 08 Agustus 2022

**Kepala Bidang Prasarana dan
Sarana Dinas Perkebunan
Kabupaten Bengkalis**


Sofyan, S.Pi
NIP. 19710605 200003 1 004

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**


Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

LEMBARAN PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

**NUR RISKI KRISMON SP
5304181154**

Bengkalis, 10 Agustus 2022

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**



**Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011**

**Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai 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 wawasan, 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 120 hari terhitung mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 di Dinas Perkebunan Bengkalis.

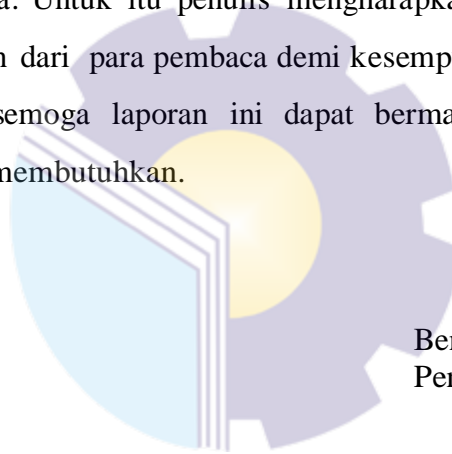
Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik
5. Bapak Husni Mubarak, SE., M. Acc., CGAA selaku wali dosen terbaik untuk AKP'18A;
6. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku dosen pembimbing terbaik yang senantiasa memberikan arahan dalam bimbingannya serta motivasi kepada penulis.
7. Bapak Sosyan, Bapak Nur Halim, Bapak Aru Malaka, Bapak Kakak Mazlina serta pegawai lainnya dan honorer di Kantor Dinas Perkebunan

Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya

8. Ibu serta abang dan adek yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan.
9. Orang yang selalu mendoakan dan mensupport saya namun tidak bisa disebutkan nama nya.
10. Sahabat-sahabat dan teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik'18A.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Bengkalis, 08 Agustus 2022
Penulis


NUR RISKI KRISMON SP
NIM. 5304181154

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik.....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	3
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.....	5
2.2 Visi dan Misi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	5
2.3 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.....	6
2.4 Uraian Tugas	6
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Instansi	7
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	13
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	13
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	14
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	23

3.2.1 Peralatan yang Digunakan.....	25
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan.....	25
3.3 Data-data yang Diperlukan	27
3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	28
3.5 Kendala dan Solusi	33
3.5.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik.....	33
3.5.2 Solusi dari kendala yang dihadapi.....	33
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	34
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	34
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus	35
4.2 Target yang Diharapkan.....	50
4.3 Data-Data dan Dokumen-dokumen yang dihasilkan	36
4.3.1 Perangkat Lunak.....	36
4.3.2 Perangkat Lunak.....	37
4.4 Data dan Dokumen yang Dihasilkan	38
4.4.1 Data yang Diperlukan.....	38
4.4.2 Dokumen yang Diperlukan	38
4.5 Hal lain yang Dianggap Perlu.....	40
BAB 5 PENUTUP.....	41
5.1 Kesimpulan	41
5.2 Saran	42
5.2.1 Bagi Mahasiswa	42
5.2.2 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	3
Tabel 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-1	14
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-2	14
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-3	15
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-4	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-5	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-6	16
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-7	17
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-8	17
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-9	18
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-10	18
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-11	19
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-12	19
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-13	20
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-14	20
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-15	21
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-16	21
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-17	22

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Dinas Perkebunan	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.....	6
Gambar 3.1 Laptop	23
Gambar 3.2 Mesin Printer.....	23
Gambar 3.3 Mesin Scan.....	24
Gambar 3.4 Mesin <i>Fotocopy</i>	24
Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor	25
Gambar 3.6 Stapler	26
Gambar 3.7 <i>Perforator</i>	26
Gambar 3.8 <i>Flashdisk</i>	26
Gambar 3.9 Surat/Proposal oleh Kelompok Tani.....	28
Gambar 3.10 Titik Koordinat	28
Gambar 3.11 Rekapitulasi Data Bbit, Benih, Pupuk, dan Jalan Perkebunan.....	29
Gambar 3.12 Menginput RKA Pergeseran	29
Gambar 3.13 Rekapitulasi Nama dan Alamat Kelompok Tani.....	30
Gambar 3.14 Berita Acara Serah Terima Barang.....	30
Gambar 3.15 Scan Dokumen Kelompok Tani.....	31
Gambar 3.16 Menggandakan Dokumen	31
Gambar 3.17 Rekapitulasi Luas/Ukuran Jalan Desa	32
Gamabr 4.1 Microsoft Excel.....	36
Gambar 4.2 Laptop.....	37
Gambar 4.3 Printer	37
Gambar 4.4 Proposal Pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan	38
Gambar 4.5 Dokumen Rekapitulasi Pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan.....	38
Gambar 4.6 Rekapitulasi Bibit dan Jalan Area Perkebunan	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Praktik	43
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik	44
Lampiran 3 Lembar Sertifikat Kerja Praktik	45
Lampiran 4 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik	47
Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik	48
Lampiran 6 Foto Bersama Dengan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis	57



BAB 1

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 ketidaksesuaian 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 Prasarana dan Sarana 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 Prasarana dan Sarana. 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	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu					
1.	Pengajuan Tempat																												
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP																												
3.	Persiapan dan Pembekalan KP																												
4.	Pelaksanaan KP																												
5.	Pembuatan Laporan																												
6.	Sidang KP																												

Sumber: Data Olahan, 2022

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan di bagian Prasarana dan Sarana 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.



BAB 2

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Singkat Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu

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

2.2 Visi dan Misi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu

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

Visi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu:

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

Visi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis:

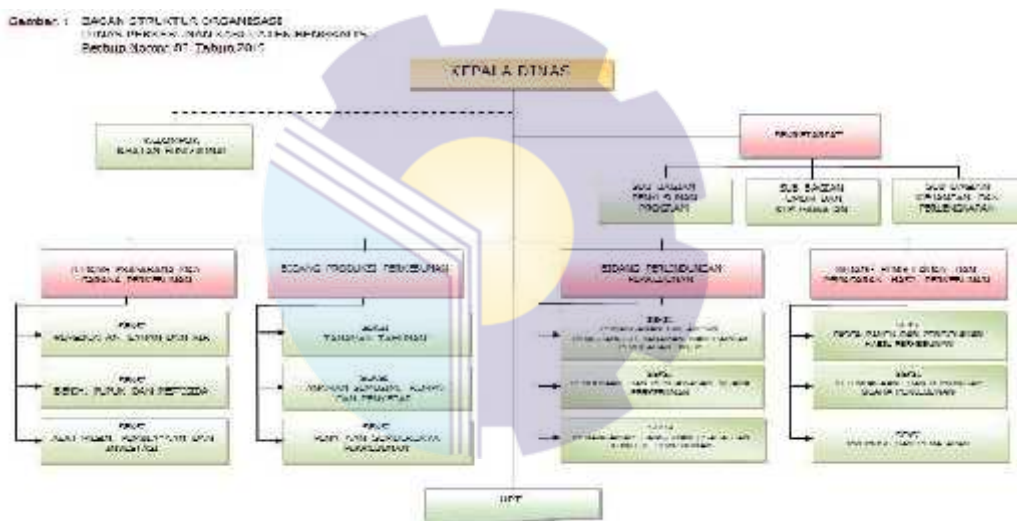
Pertanian yang Maju, Mandiri dan Modern untuk Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Misi Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis:

- 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 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 sesuai dengan 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 bidang produksi perkebunan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang produksi perkebunan;

- d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan pada bidang produksi perkebunan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan 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 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Spesifikasi 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. Membantu membuat Rencana Kerja Anggaran Pergeseran Bagian Prasarana dan Sarana
2. Mencatat surat masuk dari kelompok tani
3. Mengarsipkan surat masuk dari kelompok tani
4. Membuat rekapitulasi nama kelompok tani yang mengajukan proposal permohonan bantuan bibit
5. Membuat rekapitulasi daftar nama desa yang mengajukan permohonan bantuan bibit dan perbaikan jalan area perkebunan
6. Membuat rekapitulasi titik koordinat desa yang mengajukan permohonan bantuan bibit dan perbaikan jalan produksi perkebunan
7. Menyusun nama desa yang mengajukan permohonan bantuan bibit per kecamatan
8. Memcatat luas tanah
9. Membuat Surat berita acara serah terima barang kepada kelompok tani

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

1. Mencetak RKA Pergeseran
2. Mengscan tanda bukti pembayaran bagian Prasarana dan sarana
3. Menyusun dokumen pengajuan bibit dan perbaikan jalan produksi perkebunan
4. Mencetak surat masuk oleh kelompok tani

5. Memusnahkan dokumen
6. Mencetak peraturan pada bagian Prasarana dan Sarana
7. Memperbaiki kode pada proposal pengajuan bibit oleh kelompok tani
8. Menggandakan dokumen yang dibutuhkan

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 diri Pembagian Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan Pengarahan oleh perwakilan bidang	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Rabu 02 Maret 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Kamis 03 Maret 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Jumat 04 Maret 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	1. Mencetak dan menggandakan dokumen 2. Mencatat dan merekap surat masuk	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 08 Maret 2022	1. Membantu membuat RKA Pergeseran 2. Mengisi nomor RKA Pergeseran 3. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 09 Maret 2022	Menggandakan surat masuk	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 10 Maret 2022	1. Mencetak RKA Pergeseran 2. Menggandakan dokumen RKA Pergeseran	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 11 Maret 2022	Izin	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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 07 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen oleh kelompok tani 2. Mengantar surat kepada dinas pertanian	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 08 Maret 2022	1. Membuat rekapitulasi pengajuan bibit oleh kelompok tani 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 09 Maret 2022	Membuat rekapitulasi pengajuan bibit oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 10 Maret 2022	Mencatat surat masuk bagian prasarana dan sarana	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 11 Maret 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	1. Menggandakan dokumen 2. Mencetak dokumen oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 22 Maret 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 23 Maret 2022	1. Membuat rekapitulasi pengajuan bibit oleh kelompok tani 2. Menggandakan dokumen 3. Mencetak dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 24 Maret 2022	1. Membuat rekapitulasi nama desa yang menerima bantuan bibit 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 25 Maret 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	1. Mencatat luas ukuran jalan oleh kelompok tani 2. Menggandakan dikumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 29 Maret 2022	1. Mencatat luas ukuran jalan oleh kelompok tani 2. Mencetak dokumen kelompok tani 3. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 30 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat surat bertita acara penerima bibit 3. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 31 Maret 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 01 April 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	1. Memusnahkan dokumen 2. Maggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 05 April 2022	1. Membuat rekapitulasi pengajuan bibit oleh kelompok tani 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 06 April 2022	1. Mencatat surat masuk oleh kelompok tani 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 07 April 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 08 April 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	1. Membuat rekapitulasi titik koordinat 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 12 April 2022	1. Mencetak dokumen oleh kelompok tani 2. Membuat rekapitulasi titik koordinat 3. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 13 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengantar surat kebagian keuangan	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 14 April 2022	1. Menerima surat masuk oleh kelompok tani 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 15 April 2022	Izin	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	1. Menggandakan dokumen 2. Memusnahkan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 19 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat rekapitulasi nama desa yang menerima bantuan bibit	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 20 April 2022	1. Mencetak dokumen 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 21 April 2022	Membuat rekapitulasi pengajuan bibit, benih, pupuk oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 22 April 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	Pengandaan dikumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 26 April 2022	1. Mencetak dokumen 2. Membuat rekapitulasi titik koordinat 3. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 27 April 2022	1. Menerima dan mencatat surat masuk oleh kelompok tani 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 28 April 2022	Izin	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 29 April 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 03 Mei 2022	1. Membuat surat kepada kelompok tani 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 04 Mei 2022	1. Membuat rekapitulasi pengajuan perbaikan jalan diarea perkebunan oleh kelompok tani 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 05 Mei 2022	1. Mencetak dokumen oleh kelompok tani 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 06 Mei 2022	Izin	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	1. Membuat surat berita acara 2. Mencetak dokumen 3. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 10 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 11 Mei 2022	1. Mengandakan dokumen 2. Menerima dan mencatat surat masuk oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 12 Mei 2022	Menyusun surat/proposal pengajuan bibit oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 13 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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 Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 17 Mei 2022	1. Membuat rekapitulasi pengajuan bibit oleh kelompok tani 2. Mencetak dokumen 3. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 18 Mei 2022	1. Membuat rekapitulasi titik koordinat 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 19 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 20 Mei 2022	Menggandakan Dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	1. Mengantar surat kepada dinas pertanian 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 24 Mei 2022	Membuat rekapitulasi bibit, benih, pupuk oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 25 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 26 Mei 2022	Menerima dan mencatat surat masuk oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 27 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 31 Mei 2022	1. Mencetak dokumen 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 01 Juni 2022	1. Membuat surat berita acara penerima bantuan bibit 2. Mencetak dokumen 3. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 02 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 03 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	1. Membuat surat undangan kepada kelompok tani 2. Mencetak dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 07 Juni 2022	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 08 Juni 2022	Menyusun daftar nama desa yang mengajukan bantuan bibit, benih, pupuk, dan jalan area perkebunan	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 09 Juni 2022	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 10 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Mencetak dokumen oleh kelompok tani 2. Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 15 Juni 2022	Membuat rekapitulasi daftar desa yang mengajukan permohonan perbaikan jalan perkebunan	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 16 Juni 2022	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 17 Juni 2022	Izin	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 21 Juni 2022	1. Pemusnahan dokumen 2. Mencetak dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 22 Juni 2022	Mencatat luas lahan kelompok tani yang mengajukan permohonan bibit	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 23 Juni 2022	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Jumat 24 Juni 2022	Mengandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana

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	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana
2.	Selasa 28 Juni 2022	1. Penggandaan dokumen 2. Memusnakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
3.	Rabu 29 Juni 2022	1. Mencetak dokumen 2. Mengandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
4.	Kamis 30 Juni 2022	Mengandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana
5.	Rabu 29 Juni 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana

Sumber: Data Olahan, 2022

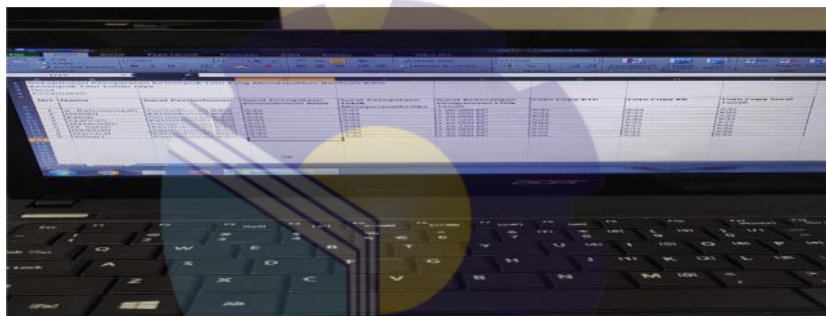
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

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 Bengkalis, 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 Bengkalis, 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 Bengkalis

3.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis 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 Bengkalis, 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 Bengkalis, 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

4. 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

3.3 Data-Data yang Diperlukan

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

1. Menerima dan mencatat surat masuk dari kelompok tani yang mengajukan permohonan bibit, benih, pupuk, dan jalan diarea perkebunan.

Data yang diperlukan dalam menerima dan mencatat surat masuk dari kelompok tani adalah proposal pengajuan bibit, benih, pupuk, dan jalan diarea perkebunan.

2. Membuat rekapitulasi titik koordinat dalam berita acara survey/ monitoring/ verifikasi jalan perkebunan.

Data yang dibutuhkan dalam membuat rekapitulasi titik koordinat dalam berita acara survey/ monitoring/ verifikasi jalan perkebunan adalah proposal yang diajukan oleh kelompok tani.

3. Membuat rekapitulasi data bibit, benih, pupuk, dan jalan diarea perkebunan

Data yang diperlukan dalam membuat rekapitulasi bibit, benih, pupuk, dan jalan diarea perkebunan adalah proposal yang diajukan oleh kelompok tani.

4. Membantu menginput data rencana kerja dan anggaran pergeseran.

Data yang diperlukan dalam menginput data rencana kerja anggaran dinas perkebunan program penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian adalah format RKA pergeseran.

5. Membuat rekapitulasi nama dan alamat kelompok tani yang mengajukan proposal pengajuan bibit, pupuk, benih, dan jalan diarea perkebunan

Data yang diperlukan adalah proposal pengajuan bibit, benih, pupuk, dan jalan diarea perkebunan.

6. Membuat berita acara serah terima barang

Data yang diperlukan adalah rekap data desa/ kelompok tani yang menerima bantuan bibit, benih, pupuk, dan jalan diarea perkebunan.

3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

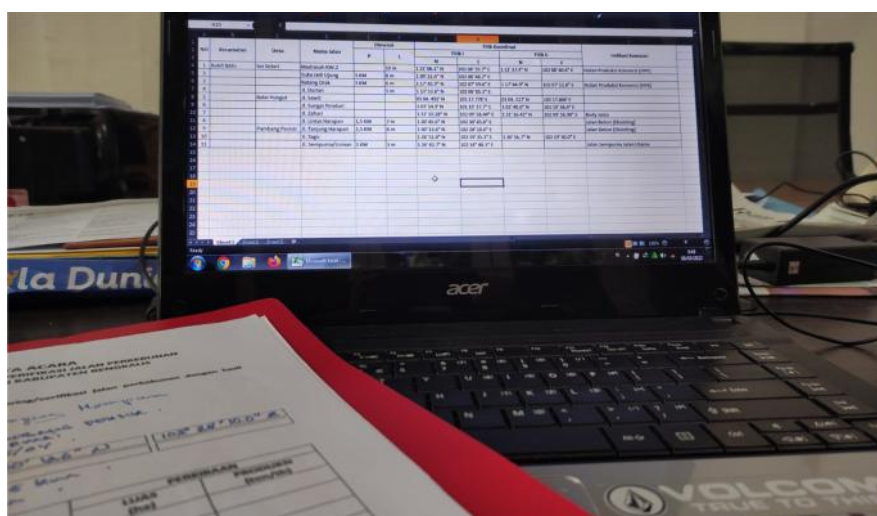
Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Perkebunan sebagai berikut:

1. Mencatat surat/proposal masuk pada bidang Prasarana dan Sarana
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.9 di bawah ini:



Gambar 3.9 Surat/Proposal oleh kelompok tani
Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022

2. Membuat rekapitulasi titik koordinat
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.10 di bawah ini:



Gambar 3.10 Titik Koordinat
Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022

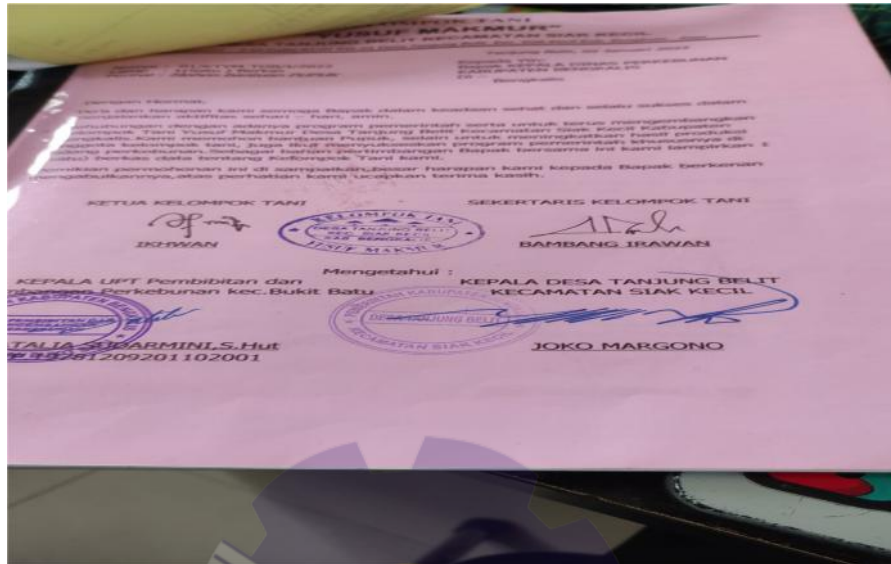
- Membuat rekapitulasi data bibit, benih, pupuk, dan jalan area perkebunan
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.11 di bawah ini:

Gambar 3.11 Rekapitulasi data bibit, benih, pupuk, dan jalan perkebunan
Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022

- Membantu menginput data rencana kerja dan anggaran pergeseran.
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.12 dibawah ini:

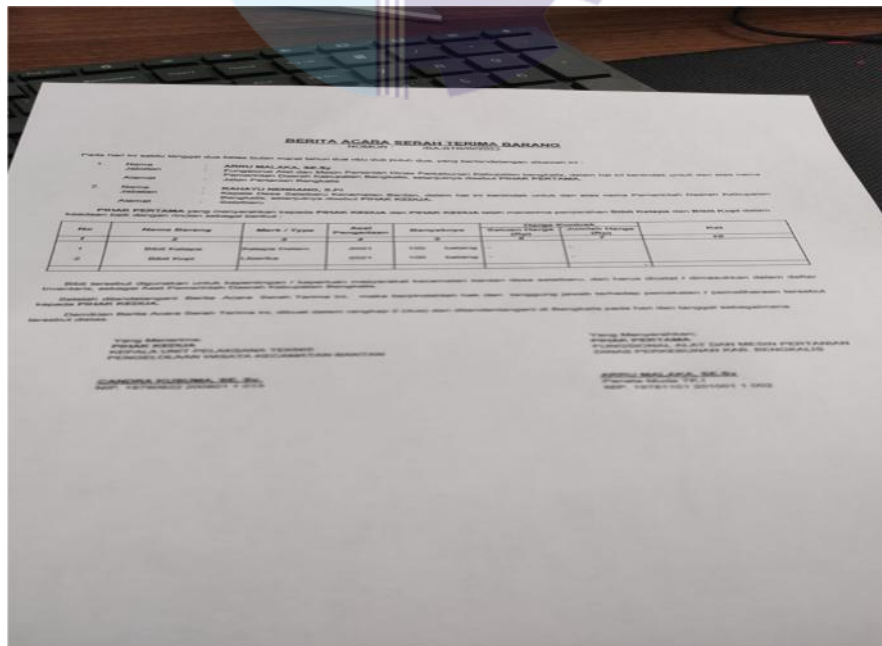
Gambar 3.12 RKA Pergeseran
Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022

5. Membuat rekapitulasi nama dan alamat kelompok tani
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.13 di bawah ini:



Gambar 3.13 Nama dan alamat kelompok tani
Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022

6. Membuat berita acara serah terima barang
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.14 di bawah ini:



Gambar 3.14 Berita acara serah terima barang
Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu, 2022

7. Menscan dokumen kelompok tani

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

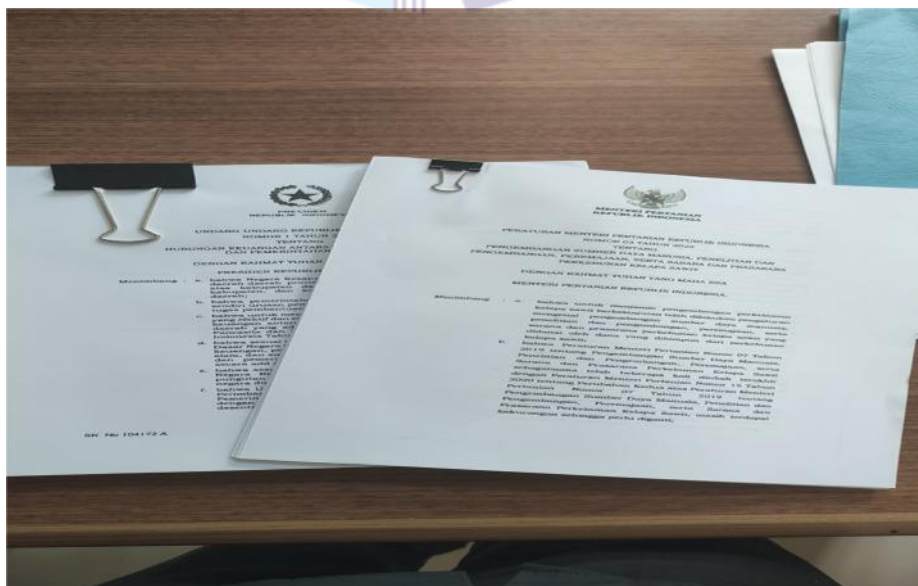


Gambar 3.15 Scan dokumen kelompok tani

Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022

8. Menggandakan dokumen

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



Gambar 3.16 Menggandakan dokumen

Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022

9. Rekapitulasi Luas/ukuran jalan desa

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

DAFTAR PERBAIKAN KEURANGAN DATA REKAPITULASI PENDAFTAR BANGUNAN
DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN 2021

NO	KAWASAN	JENIS BANGUNAN/KEBUNYAHAN	KETERANGAN	KAWASAN	LEBAR	Tinggi	LEBAR/TINGGI/ALU	KAWASAN		KAWASAN	KAWASAN		
								NO	NO				
1	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00001	143,3	3	429,9	01/12/2021	04.01.01.05.001	00001	143,3	3	429,9
2	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00002	124	3	372	01/12/2021	04.01.01.05.001	00002	124	3	372
3	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00003	176,5	2	353	01/12/2021	04.01.01.05.001	00003	176,5	2	353
4	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00004	124,5	3	373,5	01/12/2021	04.01.01.05.001	00004	124,5	3	373,5
5	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00005	120	2,5	300	01/12/2021	04.01.01.05.001	00005	120	2,5	300
6	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00006	142	3	426	01/12/2021	04.01.01.05.001	00006	142	3	426
7	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00007	70	3	210	01/12/2021	04.01.01.05.001	00007	70	3	210
8	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00008	60	3,5	210	01/12/2021	04.01.01.05.001	00008	60	3,5	210
9	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00009	176,5	3,5	617,75	01/12/2021	04.01.01.05.001	00009	176,5	3,5	617,75
10	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00010	200,5	3	601,5	01/12/2021	04.01.01.05.001	00010	200,5	3	601,5
11	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00011	146	3	438	01/12/2021	04.01.01.05.001	00011	146	3	438
12	DINAS PERKEBUNYAH	JALAN DESA	04.01.01.05.001	00012	84	2,5	210	01/12/2021	04.01.01.05.001	00012	84	2,5	210

Gambar 3.17 Luas/Ukuran jalan desa
Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022

3.5 Kendala dan Solusi

3.3.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

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

1. Kendala yang dihadapi dalam membuat rekapitulasi pengajuan proposal oleh kelompok tani yang tidak melengkapi persyaratan sebagai penerima bantuan bibit sehingga terkendala dalam penginputannya.
2. Kendala yang dihadapi dalam membuat Rencana Kegiatan Anggaran Pergeseran 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 rekapitulasi pengajuan proposal oleh kelompok tani agar melengkapi persyaratan sesuai dengan apa yang telah ditentukan agar tidak terjadi kendala lagi dalam penginputan.
2. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat Rencana Kegiatan Anggaran Pergeseran yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, selain itu juga bertanya ke rekan kerja lainnya.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang rutin dilaksanakan selama kerja praktik pada Bidang Prasarana dan Sarana mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 adalah membuat Rekapitulasi Surat Masuk Permohonan/Pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan Oleh Kelompok Tani dibagian Prasarana dan Saran Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis. Dalam hal ini kelompok tani yang sudah melengkapi persyaratan dalam pengajuan/permohonan bibit dan jalan perkebunan akan direkap data nya, kemudian akan dipertimbangkan apakah layak menerima bantuan bibit dan jalan perkebunan dari bagian Prasaran dan Sarana Dinas Pekebuna Kabupaten Bengkalis.

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

Rekapitulasi permohonan/pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan merupakan dokumen yang diajukan oleh kelompok tani yang berada di Kabupaten Bengkalis. Kelompok tani akan mengajukan proposal dan melengkapi beberapa persyaratan sebagai penerima Bibit dan jalan perkebunan kepada bagian Prasarana dan Sarana Dinas Pekebunan Kabupaten Bengkalis.

Berikut syarat yang harus dilengkapi kelompok tani dalam pengajuan permohonan bibit dan jalan perkebunan pada bagian Prasarana dan Sarana Dinas Pekerbunan Kabupaten Bengkalis:

1. Surat permohonan
2. Surat pernyataan permohonan bibit
3. Surat pernyataan tidak memperjualbelikan
4. Surat keterangan penguasaan fisik tanah
5. Foto copy KTP
6. Foto copy KK
7. Foto copy surat tanah

Berikut permohonan bibit dan jalan perkebunan yang dapat diajukan oleh kelompok tani pada bagian Prasarana dan Sarana Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis:

Bibit, Benih, Pupuk

1. Bibit Sawit
2. Bibit Kelapa
3. Bibit Pinang
4. Bibit Kopi
5. Pupuk Dolomit
6. Pupuk Urea
7. Pupuk KCL
8. Pupuk Npk
9. Pupuk CU
10. Pupuk TSP
11. Pestisida/Herbisida Garlon
12. Pestisida/Herbisida Gramaxon
13. Pestisida/Herbisida Sapurata
14. Pestisida/Herbisida Ragent
15. Pestisida/Herbisida petrokun
16. Pestisida/Herbisida Curater

Jalan perkebunan

1. Pembangunan Jalan dan Produksi Perkebunan
2. Perbaikan Jalan dan Produksi Perkebunan
3. Pembangunan Pintu Air

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari Rekapitulasi Surat Masuk Permohonan/Pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan Oleh Kelompok Tani dibagian Prasarana dan Sarana Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis adalah dapat meminimalisir upaya pengadaan bibit, benih, pupuk dan jalan area

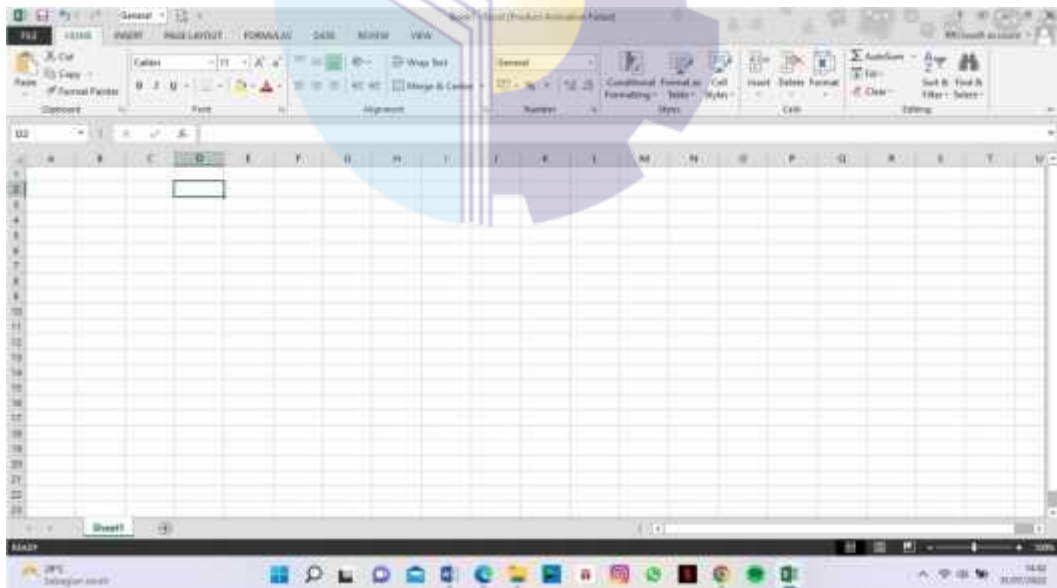
perkebunan yang tidak sesuai dengan kebutuhan, menghindari pengadaan dan pemeliharaan bibit, benih, pupuk, dan jalan area perkebunan yang fiktif.

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 Rekapitulasi Surat Masuk Permohonan/Pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan Oleh Kelompok Tani dibagian Prasarana dan Saran Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu yaitu hanya *Microsoft Excel*. Perangkat lunak ini merupakan sebuah program atau aplikasi dari paket instalasi *Microsoft Office* berfungsi untuk *Microsoft Excel* yang digunakan pada sub bagian keuangan dan perlengkapan dapat dilihat pada Gambar 4.1 di bawah ini:mengolah angka menggunakan spreadsheet terdiri dari baris dan kolom. Secara jelas aplikasi



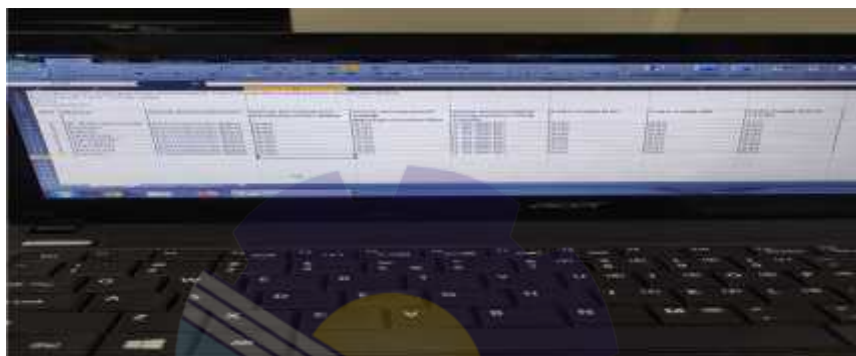
Gambar 4.1 Microsoft Excel

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 Jenderal bagian program dan Evaluasi dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini:



Gambar 4.2 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 bagian keuangan Dinas Perkebunan dapat dilihat pada gambar 4.3 di bawah ini:



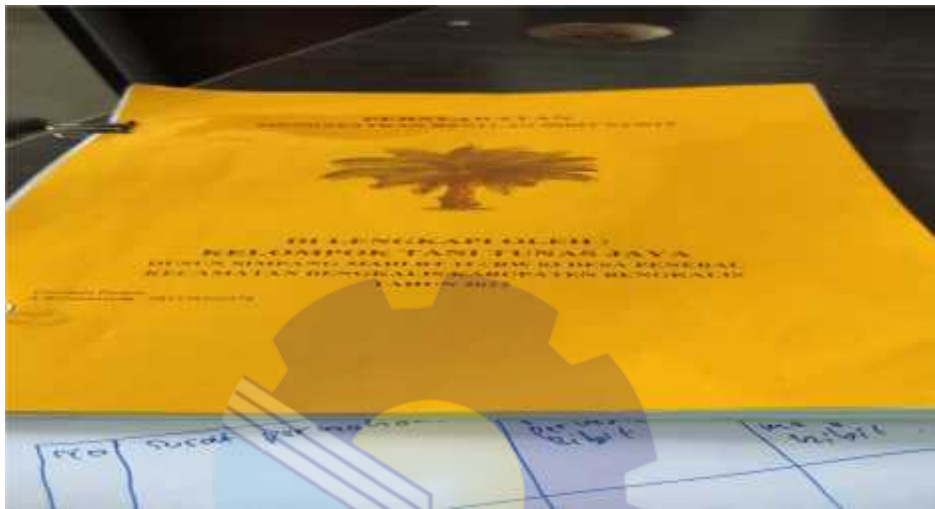
Gambar 4.3 Mesin Printer

Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis, 2022

4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam membuat Rekapitulasi Surat Masuk Permohonan/Pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan Oleh Kelompok Tani dibagian Prasarana dan Saran Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis adalah proposal yang diajukan oleh kelompok tani.

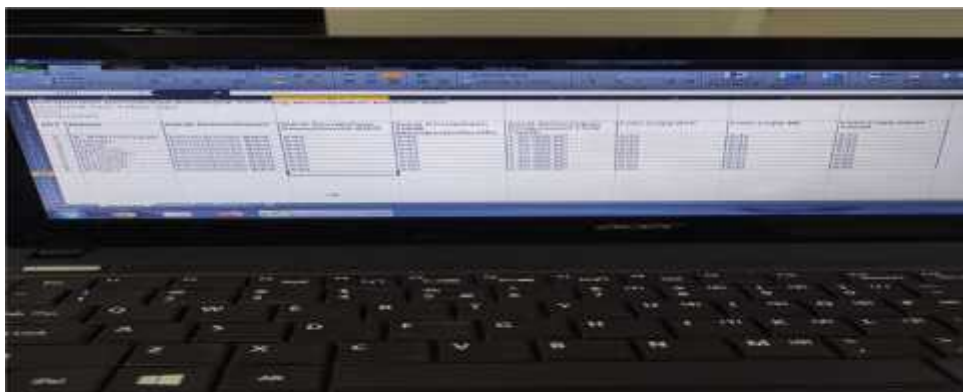


Gambar 4.4 Proposal Pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan

Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut ini adalah dokumen yang dihasilkan dalam Rekapitulasi Surat/Proposal Masuk Permohonan/Pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan Oleh Kelompok Tani dapat dilihat pada Gambar 4.4 di bawah ini:



Gambar 4.5 Rekapitulasi Dokumen Pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan

Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis

Berikut ini adalah dokumen yang dihasilkan dalam Rekapitulasi Pengajuan Bibit dan jalan Area Perkebunan dapat dilihat pada Gambar 4.5 di bawah ini:

No. Urut	Uraian	Status	Waktu	Tempat	Operator	Revisi
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

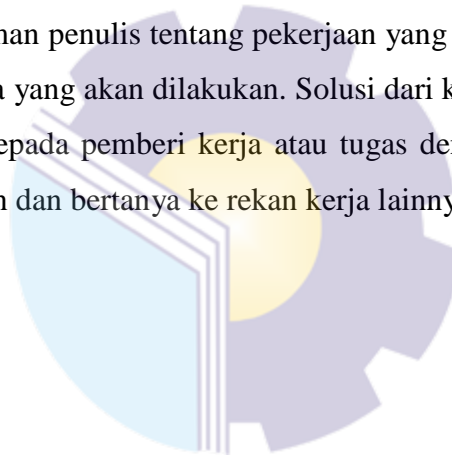
Gambar 4.6 Rekapitulasi Bibit dan Jalan Area Perkebunan

Sumber: Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu

4.5 Hal-Hal lain yang Dianggap Perlu

Berdasarkan dari Rekapitulasi Surat Masuk Permohonan/Pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan Oleh Kelompok Tani dibagian Prasarana dan Saran Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis mengalami peningkatan dalam permintaan pengajuan bibit. Dalam hal ini bagian Prasarana dan Sarana Perkebunan harus membagi bibit dan jalan area perkebunan sesuai dengan kebutuhan yang kelompok tani ajukan agar tidak ada kelebihan bibit dan jalan perkebunan yang disalah gunakan.

Kendala dalam menyelesaikan pekerjaan membuat Rekapitulasi Surat Masuk Permohonan/Pengajuan Bibit dan Jalan Perkebunan Oleh Kelompok Tani dibagian Prasarana dan Saran Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis 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 5

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 wawasan, 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. 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
3. Tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada Sub Bagian Prasarana dan Sarana pada Dinas Perkebunan yaitu membuat Rekapitulasi Permohonan/pengajuan bibit dan ajalan area perkebunan, merkapitulasi nama kelompok tani, merkapitulasi titik koordina, membuat berita acara penerimaan bibit. Membuat RKA pergeseran bagian Prasarana dan Sarana Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.

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 Prasarana dan Sarana 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.



Lampiran. 1

Surat Keterangan Kerja Praktik



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

Nomor : 0386/PL.31/TU/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

31 Januari 2022


Yth. Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis
di
Jl. Pertanian-Bengkalis

Dengan hormat,
Sehubungan 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.**

Armasia, ST., MT
NIP. 197906172014041001

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

Lampiran. 2

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
BAGIAN PRASARANA DAN SARANA DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Nur Riski Krismon SP

NIM : 5304181154

Prodi : Akuntansi Keuangan Publik

PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggungjawab	25%	95
3.	Penyesuaian Diri	10%	85
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	95
	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



NIP. 19710605 200003 1 004

Lampiran. 3

Sertifikat Kerja Praktek



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

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

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 Bengkulu

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. Wulandari	H. Wulandari	H. Wulandari	H. Wulandari	H. Wulandari	H. Wulandari	H. Wulandari	H. Wulandari	H. Wulandari	H. Wulandari
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

Lampiran. 5

Laporan Kegiatan Harian

Nama : Nur Riski Krismon SP

NIM : 5304181154

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	TTD
1.	Selasa 01 Maret 2022	Perkenalan diri Pembagian Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan Pengarahan oleh perwakilan bidang	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
2.	Rabu 02 Maret 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
3.	Kamis 03 Maret 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
4.	Jumat 04 Maret 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
5.	Senin 07 Maret 2022	Mencetak dan menggandakan dokumen Mencatat dan merekap surat masuk	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
6.	Selas 08 Maret 2022	Membantu membuat RKA Pergeseran Mengisi nomor RKA Pergeseran	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
7.	Rabu 09 Maret 2022	Menggandakan surat masuk	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
8.	Kamis 10 Maret 2022	Mencetak RKA Pergeseran Menggandakan dokumen RKA Pergeseran	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
9.	Jumat 11 Maret 2022	Izin	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
10.	Senin 07 Maret 2022	Menggandakan Dokumen oleh kelompok tani Mengantar surat kepada dinas pertania	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
11.	Selasa 08 Maret 2022	Membuat rekapitulasi pengajuan bibit oleh kelompok tani Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	TTD
12.	Rabu 09 Maret 2022	Membuat rekapitulasi pengajuan bibit oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
13.	Kamis 10 Maret 2022	Mencatat surat masuk bagian prasarana dan sarana	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
14.	Jumat 11 Maret 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
15.	Senin 21 Maret 2022	Menggandakan dokumen Mencetak dokumen oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
16.	Selasa 22 Maret 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
17.	Rabu 23 Maret 2022	Membuat rekapitulasi pengajuan bibit oleh kelompok tani Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
18.	Kamis 24 Maret 2022	Membuat rekapitulasi nama desa yang menerima bantuan bibit Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
19.	Jumat 25 Maret 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
20.	Senin 28 Maret 2022	Mencatat luas ukuran jalan oleh kelompok tani Menggandakan dikumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
21.	Selasa 29 Maret 2022	Mencatat luas ukuran jalan oleh kelompok tani Mencetak dokumen kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
22.	Rabu 30 Maret 2022	Menggandakan dokumen Membuat surat bertita acara penerima bibit Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	TTD
23.	Kamis 31 Maret 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
24.	Jumat 01 April 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
25.	Senin 04 April 2022	Memusnahkan dokumen Maggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
26.	Selasa 05 April 2022	Membuat rekapitulasi pengajuan bibit oleh kelompok tani Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
27.	Rabu 06 April 2022	Mencatat surat masuk oleh kelompok tani Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
28.	Kamis 07 April 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
29.	Jumat 08 April 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
30.	Senin 11 April 2022	Membuat rekapitulasi titik koordinat Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
31.	Selasa 12 April 2022	Mencetak dokumen oleh kelompok tani Membuat rekapitualsi titik koordinat Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
32.	Rabu 13 April 2022	Mengandakan dokumen Mengantar surat kebagian keuangan	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
33.	Kamis 14 April 2022	Menerima surat masuk oleh kelompok tani Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	TTD
34.	Jumat 15 April 2022	Izin	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
35.	Senin 18 April 2022	Menggandakan dokumen Memusnahkan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
36.	Selasa 19 April 2022	Menggandakan dokumen Membuat rekapitulasi nama desa yang menerima bantuan bibit	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
37.	Rabu 20 April 2022	Mencetak dokumen Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
38.	Kamis 21 April 2022	Membuat rekapitulasi pengajuan bibit, benih, pupuk oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
39.	Jumat 22 April 2022	Mengaandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
40.	Senin 25 April 2022	Penggandaan dikumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
41.	Selasa 26 April 2022	Mencetak dokumen Membuat rekapitulasi titik koordinat Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
42.	Rabu 27 April 2022	Menerima dan mencatat surat masuk oleh kelompok tani Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
43.	Kamis 28 April 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
44.	Jumat 29 April 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	TTD
45.	Senin 02 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
46.	Selasa 03 Mei 2022	Membuat surat kepada kelompok tani Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
47.	Rabu 04 Mei 2022	Membuat rekapitulasi pengajuan perbaikan jalan diarea perkebunan oleh kelompok tani Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
48.	Kamis 05 Mei 2022	Mencetak dokumen oleh kelompok tani Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
49.	Jumat 06 Mei 2022	Izin	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
50.	Senin 09 Mei 2022	Membuat surat berita acara Mencetak dokumen Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
51.	Selasa 10 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
52.	Rabu 11 Mei 2022	Mengandakan dokumen Menerima dan mencatat surat masuk oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
53.	Kamis 12 Mei 2022	Menyusun surat/proposal pengajuan bibit oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
54.	Jumat 13 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
55.	Senin 16 Mei 2022	Izin	Sub bagian Prasarana dan Sarana	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	TTD
56.	Selasa 17 Mei 2022	Membuat rekapitulasi pengajuan bibit oleh kelompok tani Mencetak dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
57.	Rabu 18 Mei 2022	Membuat rekapitulasi titik koordinat Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
58.	Kamis 19 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
59.	Jumat 20 Mei 2022	Menggandakan Dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
60.	Senin 23 Mei 2022	Mengantar surat kepada dinas pertanian Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
61.	Selasa 24 Mei 2022	Membuat rekapitulasi bibit, benih, pupuk oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
62.	Rabu 25 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
63.	Kamis 26 Mei 2022	Menerima dan mencatat surat masuk oleh kelompok tani	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
64.	Jumat 27 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
65.	Senin 30 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
66.	Selasa 31 Mei 2022	Mencetak dokumen Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	TTD
67.	Rabu 01 Juni 2022	Membuat surat berita acara penerima bantuan bibit Mencetak dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
68.	Kamis 02 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
69.	Jumat 03 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
70.	Senin 06 Juni 2022	Membuat surat undangan kepada kelompok tani Mencetak dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
71.	Selasa 07 Juni 2022	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
72.	Rabu 08 Juni 2022	Menyusun daftar nama desa yang mengajukan bantuan bibit, benih, pupuk, dan jalan area perkebunan	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
73.	Kamis 09 Juni 2022	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
74.	Jumat 10 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
75.	Senin 13 Juni 2022	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
76.	Selasa 14 Juni 2022	Mencetak dokumen oleh kelompok tani Menggandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
77.	Rabu 15 Juni 2022	Membuat rekapitulasi daftar desa yang mengajukan permohonan perbaikan jalan perkebunan	Sub bagian Prasarana dan Sarana	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	TTD
78.	Kamis 16 Juni 2022	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
79.	Jumat 17 Juni 2022	Izin	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
80.	Senin 20 Juni 2022	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
81.	Selasa 21 Juni 2022	Pemusnahan dokumen Mencetak dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
82.	Rabu 22 Juni 2022	Mencatat luas lahan kelompok tani yang mengajukan permohonan bibit	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
83.	Kamis 23 Juni 2022	Penggandaan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
84.	Jumat 24 Juni 2022	Mengandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
85.	Senin 27 Juni 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
86.	Selasa 28 Juni 2022	Penggandaan dokumen Memusnakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
87.	Rabu 29 Juni 2022	Mencetak dokumen Mengandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	
88.	Kamis 30 Juni 2022	Mengandakan dokumen	Sub bagian Prasarana dan Sarana	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	TTD
89.	Rabu 29 Juni 2022	Libur	Sub bagian Prasarana dan Sarana	

Lampiran. 6

Foto Bersama Dengan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis

