

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN  
SUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN  
(APBN)DI DINAS PERKEBUNAN  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :  
MEYUNI ANANDA PUTRI  
031210007**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan  
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG  
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN  
SUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN (APBN)  
DI DINAS PERKEBUNAN  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :  
MEYUNI ANANDA PUTRI  
031210007**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan  
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG  
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : MEYUNI ANANDA PUTRI  
**NOMOR POKOK** : 031210007  
**PROGRAM STUDI** : SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN BAGIAN SUBBAG  
KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN  
(APBN) DI DINAS PERKEBUNAN  
SUMATERA SELATAN

**Tanggal :22 November 2023**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

**Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0214036903**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : MEYUNI ANANDA PUTRI  
**NOMOR POKOK** : 031210007  
**PROGRAM STUDI** : SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN BAGIAN SUBBAG  
KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN  
(APBN) DI DINAS PERKEBUNAN  
SUMATERA SELATAN

**Tanggal : 12 Desember 2023**  
**Penguji**

**Menyetujui,**  
**Rektor**

**M. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0229069301**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

## **MOTTO:**

*“ Jika kita bertemu rintangan maka harus kita lakukan dengan melintasinya.  
Rintangan itu nanti akan berubah menjadi jembatan.”*

### **Kupersembahkan Kepada:**

- 1. Orang Tua tercinta*
- 2. Saudara tersayang*
- 3. Teman seperjuangan*
- 4. Dosen Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech*
- 5. Kantor Dinas Perkebunan*

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Subabag Keuangan dan Perlengkapan (APBN) Di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan”

Selama melakukan proses penulisan dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, penulis mendapatkan banyak masukan, dukungan, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih, doa dan harapan semoga bantuan yang diberikan kepada penulis ini mendapatkan berkah dari Tuhan Yang Maha Esa, dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada : Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T. selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang, Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi, Ibu Fatmariansi, S.Kom., M.Kom. selaku Pembimbing PKL, Orang Tua, Keluarga dan kerabat yang memberikan dukungan, motivasi, semangat dan bimbingan yang berharga, Bapak Alfian,S.IP,M.SI dan staf lainnya selaku pembimbing PKL Di Kantor Dinas Perkebunan yang telah berkontribusi dalam pembuatan laporan magang ini.

Demikian laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan sebaik mungkin dan masih jauh dari kata sempurna, tetapi penulis sudah sangat berusaha dengan sebaik mungkin demi hasil yang memuaskan. Semoga laporan ini memberikan manfaat untuk banyak orang khususnya mahasiswa D3 Sistem Informasi.

Palembang, 31 Desember 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi

### BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....	3
1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi .....	3
1.3.3 Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan .....	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	4
1.6.1 Observasi .....	5
1.6.2 Wawancara .....	5
1.6.3 Dokumentasi .....	5

### BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan .....	7
2.2 Visi Misi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan .....	9
2.2.1 Visi .....	9

2.2.2 Misi .....	10
<b>2.3 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Provinsi SumSel .....</b>	<b>10</b>
<b>2.4 Uraian Tugas Wewenang .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
<b>3.1 Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>36</b>
3.1.1 Mengetik Surat Nota Dinas .....	40
3.1.2 Mengetik Surat Pakta Integritas .....	42
3.1.3 Menghitung Pengeluaran Kas .....	44
3.1.4 Mengarsipkan Surat Surat .....	46
<b>3.2 Kendala yang dihadapi .....</b>	<b>48</b>
<b>3.3 Cara mengatasi kendala .....</b>	<b>49</b>
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
<b>4.1 Simpulan .....</b>	<b>51</b>
<b>4.2 Saran .....</b>	<b>52</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	11
Gambar 3.1 Mengetik Surat Nota Dinas.....	41
Gambar 3.1 Contoh Surat Nota Dinas.....	42
Gambar 3.2 Mengetik Surat Pakta Integritas.....	43
Gambar 3.2 Contoh Surat pakta Integritas.....	44
Gambar 3.3 Menghitung Pengeluaran Kas.....	45
Gambar 3.3 Contoh Menghitung Pengeluaran Kas.....	46
Gambar 3.4 Mengarsip Surat Surat.....	47
Gambar 3.4 Contoh Mengarsip Surat Surat.....	48

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan.....	37
---------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Bimbingan PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan adalah suatu kegiatan di mana seseorang, khususnya mahasiswa, bekerja di lapangan untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam bidang yang terkait dengan studi atau pekerjaan mereka. Praktik kerja lapangan dapat menggambarkan kontribusi dan pemahaman Anda terhadap aspek keuangan dan perlengkapan dalam konteks Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Subbag Keuangan dan Perlengkapan (APBN)

Dalam hal ini penulis tertarik melaksanakan program PKL ini pada Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Subbag Keuangan dan Perlengkapan (APBN) Di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan. Alasan penulis memilih untuk melaksanakan program PKL di Dinas Perkebunan Sumatera Selatan karena penulis ingin mendalami hal-hal dan sistem informasi yang ada di Dinas Perkebunan Sumatera Selatan. Penulis ditempatkan di bagian Subbag Keuangan dan Perlengkapan (APBN) yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, Pendapatan dan belanja dinas perkebunan, melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan, melaksanakan pengelolaan data keuangan untuk bahan penyusunan pertanggung jawaban dan laporan keuangan, Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi, keuangan dan perbendaharaan, serta tata tertib administrasi keuangan rutin

maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak. Penulis melakukan tugas yang terfokus dengan Mengetik surat fakta, Membuat Surat nota dinas, Menghitung pengeluaran kas dan Mengarsip Surat surat.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan Penulis kepada bapak Alfian,S.IP,M.Si selaku kepala beserta Staff masih banyaknya permasalahan yang sering dihadapi seperti Membutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip atau dokumen sehingga membutuhkan waktu untuk mencarinya dan mengenai jadwal nya waktu yang sedikit, Oleh karena itu berdasarkan kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Khususnya melayani masyarakat penulis tertarik mengambil judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Subbag Keuangan Dan Perlengkapan (APBN) Di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan.”**

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

- 1) Sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
- 2) Memperoleh pelajaran dan pengalaman pada saat masa Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Membantu mahasiswa untuk memiliki wawasan karier, serta mampu mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahliannya.

## **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat bagi Mahasiswa, Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, dan Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yaitu :

- 1) Mendapatkan ilmu dan pengetahuan tentang dunia kerja secara langsung di lingkungan kerja.
- 2) Menjadi sarana dalam menerapkan ilmu yang sudah dipelajari di kampus.
- 3) Melatih sikap sebelum memasuki dunia kerja.

### **1.3.2 Bagi Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech**

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, yaitu :

- 1) Mengembangkan serta menyesuaikan ilmu pengetahuan mahasiswa sesuai dengan bidangnya.
- 2) Meningkatkan kualitas mahasiswa dengan lulusan yang terampil.

### 1.3.3 Bagi Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan, yaitu :

- 1) Berkontribusi dalam dunia pendidikan.
- 2) Sarana dalam menjalin kerjasama antara Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan dengan Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech.

## **1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Dinas Perkebunan Sumatera Selatan Jl. Jendral Sudirman KM. 3,5 No. 563 Prov. Sumatera Selatan.

## **1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan praktik kerja lapangan ( PKL ) dilaksanakan selama 1 bulan mulai pada tanggal 1 Agustus 2023 sampai 31 Agustus 2023 yang dilaksanakan di Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan teknik yang dipakai untuk mengumpulkan informasi dan fakta yang terdapat di lapangan. Teknik

pengumpulan data yang penulis gunakan dalam pembuatan laporan ini diantaranya:

#### 1.6.1 Observasi

Menurut (Ari Minarni, n.d.) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.

Peneliti melakukan pengamatan langsung ke Kantor dengan melihat secara langsung kegiatan kerja yang ada di lapangan.

#### 1.6.2 Wawancara

Menurut (Arifin S. Harahap, 2019) mengumpulkan informasi secara lengkap, adil dan akurat. Seorang pewawancara yang baik pada awal acara harus membuat pertanyaan yang menarik.

Penulis melakukan wawancara langsung kepada Bapak sebagai kepala. Penulis mendapatkan arahan tugas yang akan dilakukan penulis dalam melakukan proses kegiatan PKL berlangsung.

#### 1.6.3 Dokumentasi

Menurut (Juliyanto<sup>1</sup> & Parjito<sup>2</sup>, 2021) dokumen dalam pengertian-nya yang lebih luas berupa setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu yang bersifat tulisan, lisan, gambaran, atau arkeologis. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada.

Dokumentasi yang penulis dapatkan di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan yaitu berupa foto, video, serta visimisi. Foto dan video yang diambil berupa kegiatan yang penulis lakukan selama Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan**

Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan merupakan satuan kerja perangkat daerah pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dimana mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi dibidang perkebunan. Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan terletak di jalan Jenderal Sudirman Km. 3,5 No. 563 Palembang. Dinas perkebunan mempunyai peranan yang strategis dalam kehidupan sosial ekonomi yaitu sebagai sumber pendapatan yang sebagian besar kegiatannya sebagai penyedia bahan baku oleh industri, penyedia lapangan kerja, sumber pendapatan devisa dan membantu dari sektor kondisi ekologis dan lingkungan hidup.

Dilihat dari kenyataannya mayoritas kehidupan masyarakat di Provinsi Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan, selama ini bersumber dari sektor perkebunan terutama Perkebunan Karet, namun mayoritas pengolahannya masih bersifat secara tradisonal sehingga ada kecenderungan kualitas hasil sangat rendah. Bila hal ini tidak mendapat perhatian dari pemerintah maka produksinya tidak akan meningkat baik secara kuantitas maupun secara kualitas. Menyadari hal demikian, maka para petani karet sepakat untuk mendirikan suatu Yayasan Karet Rakyat dengan maksud untuk memajukan perkebunan karet, baik dalam pengolahannya maupun dalam pemasaran

hasilnya, melihat gejala demikian Pemerintah menaruh perhatian yang cukup serius untuk memajukan perkebunan karet rakyat dan segera mengambil suatu kebijaksanaan untuk mendirikan suatu Djawatan karet yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya para petani karet.

Adapun jawatan karet ini berlangsung lebih kurang 4 tahun. Kemudian meningkat statusnya menjadi Dinas Karet Rakyat, yang kewenangannya diserahkan Kepala Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan. Melihat bahwa perkebunan yang ada di Sumatera Selatan bukan hanya perkebunan karet, maka pemerintah mendirikan komoditi yang lainnya seperti komoditi kopi dan komoditi lada, kemudian nama Dinas Karet Rakyat tersebut menjadi perwakilan Dana Tanaman Keras. Sehingga riwayat sampai berdirinya. Dinas Perkebunan Provinsi Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

Pada awal tahun 1952 sampai dengan 1957 Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan dulunya bernama Yayasan Karet Rakyat Daerah, yang kemudian menjadi Djawatan Karet Rakyat (DKR) dengan Inspeksi Sumatera Selatan pada daerah keresidenan Palembang termasuk Lampung dan Bengkulu. Sejarah organisasi Dinas Perkebunan dapat dijelaskan dari sejak dibentuknya Inspeksi Jawatan Karet Rakyat 1957 yang dibentuk melalui SK.Mentan No.3014/UP/SK JTO Tanggal 14 Agustus 1957 No. 3483/UP/SK, dengan fungsi pokoknya adalah Perluasan Karet Rakyat Provinsi Sumatera Selatan. Selanjutnya pada tahun 1958 Inspeksi Djawatan

Karet Rakyat menyerahkan kepada Daerah Swatantra Tingkat 1 Sumatera Selatan dengan perubahan nama menjadi Dinas Karet Rakyat yang merupakan realisasi PP 64/1957 dengan melalui Sk Mentan No.3428/UP/SK/6748/VI. Pada tahun 1958 Djawatan Karet Rakyat berubah namanya menjadi Dinas Karet Rakyat yang kegiatan usahanya masih berjalan seperti biasa. Pada perkembangan selanjutnya Dinas Karet Rakyat melalui SK Gubernur KDH. TK.1 Sumsel No.PD. 221/1968 Tanggal 23 September 1968 berganti nama menjadi Dinas Perkebunan Rakyat dengan fungsi yang diperluas menjadi perluasan dan pengembangan Tanaman Perkebunan. Pada tahun 1977 terjadi perubahan nama Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Dati.1 Sumsel melalui Perda No.4 Tahun 1977, Tanggal 23 Februari 1977.

Pada tahun 1977 Pemerintah pusat menempatkan tenaga tambahan di Daerah Sumatera Selatan guna mengawasi bidang perkebunan yaitu Inspektorat Perkebunan Besar atau Kepala Daerah Tingkat 1. Maka diterbitkan Surat Keputusan Menteri dalam Negeri dan Menteri Pertanian No.197 Tahun 1976/429/KPTS/1976 yang intinya penyerahan tugas-tugas di bidang perkebunan rakyat Daerah Tingkat 1 sebagai wujud pemberian

## **2.2 Visi Misi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan**

Berikut merupakan visi dan misi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan :

### **2.2.1 Visi**

Lebih maju mengandung makna perkebunan Sumatera Selatan mengalami kemajuan dalam penggunaan teknologi dan inovasi. Berdaya saing global mengandung makna Hasil produksi dapat

bersaing dengan produksi dari negara lain penghasil perkebunan. Berkelanjutan mengandung makna Pembangunan Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan kaidah berwawasan lingkungan dan kelestarian alam. Sumber kesejahteraan mengandung makna Perkebunan Sumsel dapat meningkatkan kehidupan masyarakat menjadi lebih bermartabat

#### 2.2.2 Misi

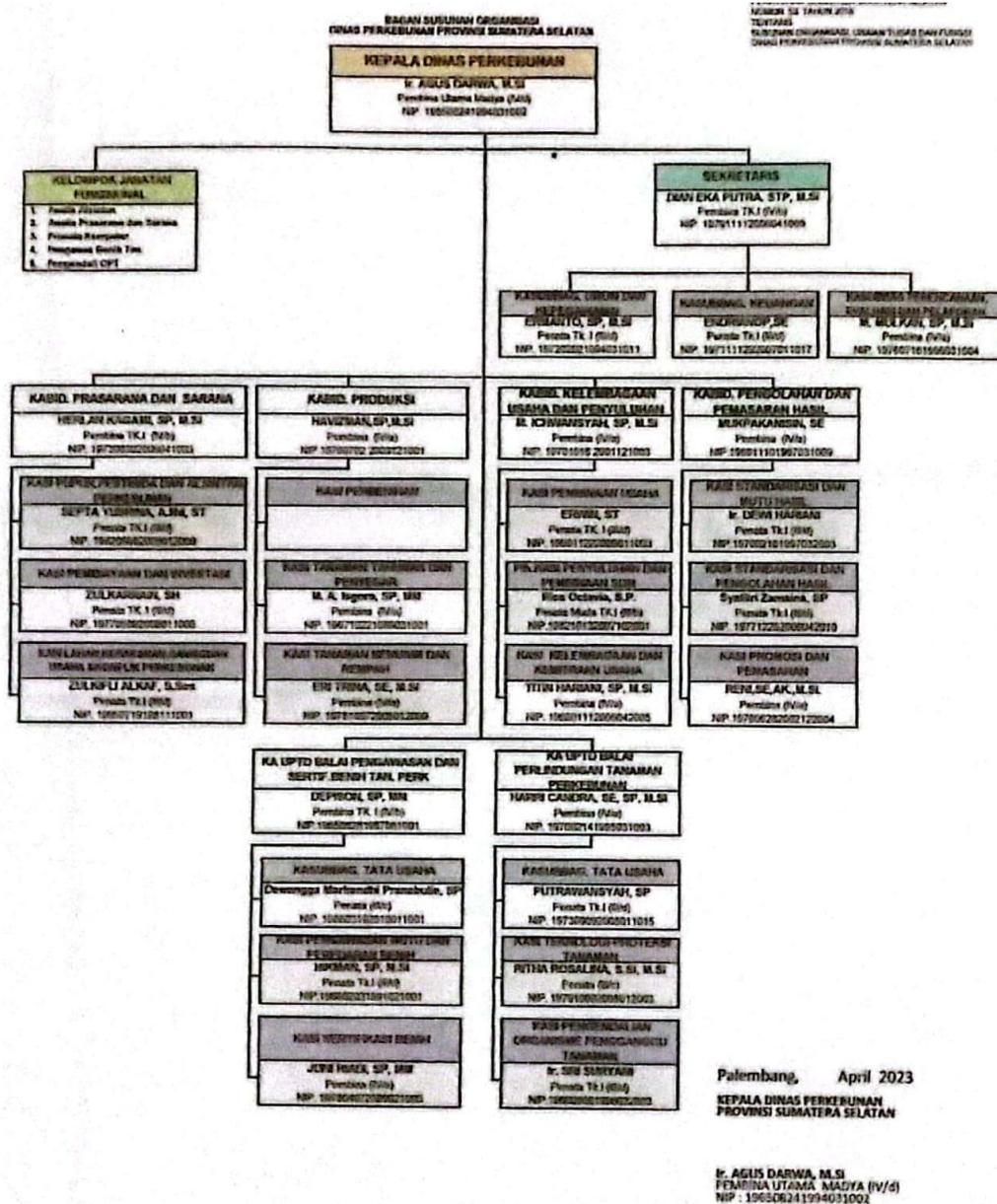
Berikut adalah misi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan, yaitu:

- 1) Mendorong Peningkatan Kualitas SDM, Informasi dan kelembagaan Perkebunan.
- 2) Memfasilitasi Penyediaan Bahan Baku Industri yang berdaya Saing global.
- 3) Mendorong Pengoptimalan Pemanfaatan Lahan dan Pelestarian Lingkungan.
- 4) Meningkatkan Pendapatan dan Kesejahteraan Masyarakat

### 2.3 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Sumatera Selatan

Struktur organisasi merupakan salah satu usaha menjamin dan mengembangkan suatu kantor atau instansi, bentuk struktur harus disusun secara sederhana dan tidak rumit dan dapat menggambarkan suatu keadaan kantor, instansi, atau organisasi terjadi hubungan kerja sama di antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang diharapkan bersama. Struktur Organisasi Di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada bagan berikut :

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN



## 2.4 Uraian Tugas Wewenang

Berdasarkan struktur organisasi diatas, dapat dilihat susunan tugas pokok dan wewenang dari masing-masing bagian pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

### A. Kepala Dinas Perkebunan

#### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan tugas pembantuan di bidang perkebunan.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- 1) pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;
- 2) penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perkebunan;
- 3) pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perkebunan;
- 4) pembinaan produksi di bidang perkebunan;
- 5) pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- 6) pembinaan UPTD;
- 7) pembinaan pengawasan dan penataan prasarana dan sarana perkebunan;

- 8) pembinaan pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman perkebunan;
- 9) pembinaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan;
- 10) pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kemitraan usaha perkebunan;
- 11) pembinaan penyelenggaraan, pengujian teknologi dalam rangka penerapan teknologi anjuran;
- 12) pembinaan pemberian rekomendasi teknis perkebunan;
- 13) pengkoordinasian pengendalian dan penanggulangan gangguan usaha perkebunan;
- 14) pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- 15) pemantauan dan evaluasi dibidang perkebunan; dan
- 16) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## B. SEKRETARIS

### Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan.

### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perkebunan;
- 2) pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- 3) penataan organisasi dan tata laksana;
- 4) pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 5) pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah; dan
- 6) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### C. KABID. PRASARANA DAN SARANA

##### Pasal 9

Kabid. Prasarana Dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan dalam bidang prasarana dan sarana perkebunan.

##### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi :

- 1) perencanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana perkebunan;
- 2) perencanaan penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan;
- 3) perencanaan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi perkebunan;

- 4) perencanaan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
- 5) perencanaan pemberian bimbingan pembiayaan di bidang perkebunan;
- 6) perencanaan pemberian fasilitasi investasi di bidang perkebunan;
- 7) Perencanaan pengendalian kebakaran lahan dan kebun;
- 8) Pengevaluasian di bidang sarana dan prasarana perkebunan;
- 9) Pengevaluasian adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- 10) Perencanaan inventarisasi dan fasilitasi gangguan usaha dan konflik perkebunan;
- 11) Pengevaluasian pemanfaatan lahan dan tata ruang; dan
- 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### D. KABID.PRODUKSI

##### Pasal 12

Kabid. Produksi melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang produksi perkebunan.

##### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Produksi mempunyai fungsi :

- 1) perencanaan kebijakan peningkatan produksi dan perbenihan tanaman perkebunan;
- 2) perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan;

- 3) perencanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- 4) perencanaan program pengembangan sentra-sentra produksi perkebunan
- 5) Perencanaan pembinaan, pengawasan program intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan serta teknis budidaya perkebunan;
- 6) Perencanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan;
- 7) Perencanaan pengkajian dan penerapan teknis budidaya tanaman perkebunan;
- 8) Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### E. KASUBBAG.UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kasubbag. Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pengarsipan surat menurut masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penyerahan, pengiriman, penyiapan serta pemeliharaan;
- 2) Melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan perjalanan dinas;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan pengembangan pegawai meliputi pendidikan, pelatihan serta ujian dinas;

- 4) Melaksanakan pengurusan tata usaha kepegawaian meliputi cuti, Daftar urut Kepegawaian (DUK), buku induk kepegawaian, kartu-kartu kepegawaian;
- 5) Menghimpun dan mengarsipkan berkas pegawai, DP3 serta daftar hadir pegawai; Menyiapkan bahan pengangkatan, pemberhentian, pensiun, mutasi dan kenaikan pangkat serta kenaikan gaji berkala pegawai;
- 6) Melaksanakan proses pembinaan disiplin pegawai;
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### F. KASUBBAG. KEUANGAN

Kasubbag Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan dan belanja dinas perkebunan;
- 2) Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- 3) Melaksanakan pengelolaan data keuangan untuk bahan penyusunan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi, keuangan dan perbendaharaan, serta tata tertib administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
- 5) Mengumpulkan, mengelola dan mengklarifikasikan Laporan

- 6) Hasil Pemeriksaan(LHP);
- 7) Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi pemeliharaan, kebersihan kantor, pengaturan pemakaian dan penyimpanan peralatan kerja dan peralatan gedung kantor serta kendaraan;
- 8) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan aset meliputi penyusunan rencana kebutuhan, inventarisasi, registrasi penyimpanan, penghapusan dan pelaporan barang kekayaan milik dinas;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### G. KASUBBAG PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Kasubbag Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, program kegiatan pembangunan perkebunan dan rencana kegiatan tahunan;
- 2) Menyusun konsep kegiatan tahunan, program dan proyek pembangunan perkebunan;
- 3) Menyusun rencana anggaran kegiatan proyek pembangunan perkebunan tahunan;
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pembangunan perkebunan yang dilaksanakan dengan dana pemerintah, swasta maupun swadaya masyarakat;
- 5) Menyiapkan dan menyusun informasi, data statistik serta pelaporan;
- 6) Melaksanakan program kegiatan perkebunan;

- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 8) Menyiapkan pelaporan kinerja di bidang perkebunan;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- 10) perkebunan;

#### H. KABID.KELEMBAGAAN USAHA DAN PENYULUHAN

##### Pasal 13

Kabid. Kelembagaan Usaha Dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas di bidang kelembagaan usaha perkebunan.

##### Pasal 14

Kabid. Kelembagaan Usaha Dan Penyuluhan wewenang :

- 1) Perencanaan program pembinaan, pendampingan dan pengembangan kelembagaan dan perusahaan perkebunan;
- 2) Perencanaan kebijakan dan program di bidang penyuluhan;
- 3) Perencanaan program pengembangan sumber daya manusia;
- 4) Perencanaan pembinaan kemitraan usaha;
- 5) Perencanaan penilaian usaha perkebunan besar dan penilaian fisik kebun;
- 6) Pengevaluasian dan monitoring pengelolaan lingkungan hidup usaha perkebunan;
- 7) Pelaksanaan fasilitasi proses penerbitan hak guna usaha perkebunan;
- 8) Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- 10) Penyusunan tata cara perizinan dan pemberian izin usaha di bidang perkebunan dan informasi kemitraan usaha perkebunan;
- 11) Pelaksanaan pembinaan pendampingan dan pengembangan kelembagaan petani/koperasi/asosiasi/perusahaan;
- 12) Pelaksanaan pengembangan SDM melalui pendidikan dan latihan;
- 13) Penyiapan data peluang inventasi dan kemitraan usaha;
- 14) Pelaksanaan penyuluhan;
- 15) Pembinaan kawasan produksi utama/UUP;
- 16) Penilaian klasifikasi perkebunan besar;
- 17) Pembinaan AMDAL perkebunan;
- 18) Pemfasilitasian proses HGU perkebunan;
- 19) Pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- 20) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### I. KABID PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL

##### Pasal 16

Kabid Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Hasil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil.

##### Pasal 17

Kabid Pengolahan Dan Pemasaran wewenang :

- 1) Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
  - 2) Pelaksanaan pengendalian mutu hasil perkebunan ke arah standar mutu;
  - 3) Pembinaan pengadaan bahan pembeku dan pengawaan mutu bahan olah karet (bokar);
  - 4) Pelaksanaan informasi dan kerja sama pemasaran hasil perkebunan;
  - 5) Pengembangan dan penyediaan alat/mesin perkebunan;
  - 6) Pembinaan standar alsinbun dan unit pengolahan;
  - 7) Pelaksanaan promosi produk perkebunan;
  - 8) Pemfasilitasian harga komoditas;
  - 9) Penyebaran informasi harga komoditas perkebunan;
  - 10) Pembinaan penerapan SNI produk perkebunan;
  - 11) Perencanaan kebijakan dan program pengolahan serta pemasaran hasil perkebunan;
  - 12) Perencanaan pengembangan kerjasama pemasaran hasil perkebunan;
  - 13) Perencanaan pengembangan alat/mesin pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
  - 14) Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - 15) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- J. Kasi pupuk pestisida dan pestisida dan alsintan perkebunan

Kasi pupuk pestisida dan pestisida dan alsintan perkebunan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun pedoman teknis spesifik lokasi, pengendalian dan pengawasan serta penggunaan pupuk, pestisida serta bahan kimia lainnya;
- 2) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan
- 3) Melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
- 4) Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penggunaan sarana produksi perkebunan;
- 5) Menyelenggarakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penggunaan pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya;
- 6) Melakukan pembinaan pengembangan pupuk organik perkebunan;
- 7) Membina kios penyalur pestisida dalam penyimpanan dan penyaluran pupuk dan pestisida;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 9) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pupuk, pestisida, alsintan perkebunan;
- 10) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;  
dan

- 11) Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pupuk, pestisida dan alsintan perkebunan;

## K. KASI PERBENIHAN

### Pasal 12

Kasi Perbenihan Mempunyai tugas yaitu

- 1) Menyusun pedoman pengendalian dan pengawaan sumber benih, bahan-bahan tanaman dan penangkar benih perkebunan serta pengawasan pelaksanaan dalam penggunaan sarana produksi perkebunan;
- 2) Menyusun pedoman pengembangan perbenihan dan pembibitan tanaman;
- 3) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan peredaran benih, legalitas dan penyaluran benih;
- 4) Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi sumber benih, bahan-bahan tanaman dan penangkar-penagkar benih(sumber benih, entres, blok penghasil tinggi, kebun induk);
- 5) Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penggunaan sarana produksi perkebunan;
- 6) Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi dan registrasi usaha perkebunan;

- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;

#### L. KASIH PEMBINAAN USAHA

Kasih Pembinaan Usaha Mempunyai tugas yaitu:

- 1) Tugas Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan jabatan
- 2) Menyiapkan administrasi segala sesuatu yang menyangkut dengan kegiatan di seksi perizinan dan investasi pada Dinas Perkebunan Sumatera Selatan berdasarkan Tupoksi.
- 3) Melaksanakan pembinaan pendamping pengembangan kelembagaan petani/koperasi/asosiasi/perusahaan perkebunan besar;
- 4) Menyusun pedoman program pengembangan pelatihan non formal sumber daya manusia perkebunan dan penyuluhan;
- 5) Mengawasi pelaksanaan pengembangan pelatihan non formal sumber daya manusia perkebunan dan penyuluhan;
- 6) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tata hubungan dalam kelembagaan petani dan pengembangan pelatihan sumber daya manusia;
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 8) Menyiapkan pembinaan terhadap produsen benih

- 9) Menyiapkan bahan pengawasan dan mutu benih tanaman perkebunan;
- 10) Menyiapkan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;

#### M. KASI STANDARDISASI DAN MUTU HASIL

Kasi Standardisasi Dan Mutu Hasil mempunyai tugas yaitu :

- 1) Menyusun pedoman teknis pengendalian mutu bahan olahan dan penyiapan bahan-bahan penerapan standar mutu hasil;
- 2) Menyusun pedoman pelaksanaan standarisasi dan mutu hasil;
- 3) Menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan serta pengendalian standarisasi dan mutu hasil;
- 4) Mengadakan bahan pembeku dan pengawalan mutu bokar;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu hasil perkebunan;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran standarisasi dan mutu hasil;
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi dan kebijakan mutu hasil;
- 9) Melaksanakan pembinaan sistem jaminan mutu komoditi perkebunan;
- 10) Melaksanakan monitoring mutu hasil produk perkebunan;

## N. KASI PEMBIAYAAN DAN INVESTASI

### Pasal 15

Kasi Pembiayaan Dan Investasi Mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan investasi perkebunan dan peluang investasi perkebunan;
- 2) Menyebarkan informasi peluang investasi;
- 3) Membina dan memantau AMDAL perkebunan;
- 4) Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi izin usaha perkebunan yang telah diberikan kepada badan usaha dan pelaksanaan investasi;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 6) Pengelolaan Anggaran: Mengawasi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam program perkebunan. Memastikan bahwa anggaran dialokasikan dengan benar sesuai dengan prioritas dan kebutuhan.
- 7) Melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi perkebunan;
- 8) Melaksanakan penyebaran informasi peluang pembiayaan di bidang perkebunan
- 9) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;  
dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### O. KASI TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR

Kasi Tanaman Tahunan Dan Penyegar mempunyai tugas yaitu:

- 1) Melaksanakan pengkajian penyusunan pedoman, pengawasan dan pemantauan serta evaluasi penerapan teknologi produksi tanaman tahunan;
- 2) Mengkaji teknis produksi spesifikasi lokasi tanaman tahunan;
- 3) Menyusun pedoman penerapan teknologi tanaman tahunan;
- 4) Melaksanakan pengawasan penerapan teknologi tanaman tahunan;
- 5) Memantau dan mengevaluasi penerapan teknologi tanaman tahunan;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- 7) Menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan tanaman dan penyegar;
- 8) Melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
- 9) Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi tanaman tahunan dan penyegar; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### P. Plh. KASI PENYULUHAN DAN PEMBINAAN SDM

Plh. Kasi Penyuluhan Dan Pembinaan SDM mempunyai tugas yaitu:

- 1) Menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan penyuluhan dan pembinaan sumber daya manusia;

- 2) Melaksanakan pembinaan penyuluh, petugas dan petani;
- 3) Melaksanakan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- 4) Melaksanakan pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6) Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

#### Q. KASI STANDARISASI DAN PENGELOLAHAN

KASI Standarisasi Dan Pengelolaan mempunyai tugas yaitu:

- 1) Menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan Standarisasi panen dan pengolahan hasil;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Standarisasi panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- 3) Menyiapkan kebutuhan alat Standarisasi panen dan alat pengolahan hasil perkebunan;
- 4) Menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) Perkebunan;

- 5) Melaksanakan bimbingan teknis Standarisasi panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- 6) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Standarisasi panen dan pengolahan;
- 7) Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Standarisasi panen dan pengolahan; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### R. KASI LAHAN, KEBAKARAN, GANGGUAN USAHA & BERKONFLIK PERKEBUNAN

KASI Lahan, Kebakaran, Gangguan Usaha & Berkonflik Perkebunan Mempunyai Tugas yaitu

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran lahan, kebakaran, gangguan usaha dan konflik perkebunan;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengembangan lahan, kebakaran, gangguan usaha, dan konflik perkebunan;
- 3) Menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- 4) Menyiapkan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- 5) Menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;

- 6) Melaksanakan inventarisasi, optimalisasi penggunaan lahan dan pemetaan
  - a. perkebunan;
- 7) Melaksanakan pemantauan pemanfaatan lahan perkebunan dalam bentuk GIS;
- 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi pengendalian kebakaran lahan dan kebun serta dampak perubahan iklim;
- 9) Melaksanakan inventarisasi, fasilitasi terhadap gangguan usaha dan konflik perkebunan;
- 10) Melaksanakan prasertifikasi dan pasva sertifikasi lahan perkebunan;
- 11) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 12) Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi lahan, kebakaran, gangguan usaha dan konflik perkebunan; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

#### S. KASI TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH

##### KASI TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH Mempunyai Tugas

- 1) Melaksanakan pengkajian penyusunan pedoman, pengawasan dan pemantauan serta mengevaluasi penerapan teknologi produksi tanaman semusim;
- 2) Mengkaji teknis produksi spesifikasi lokasi tanaman semusim;

- 3) Menyusun pedoman penerapan teknologi tanaman semusim;
- 4) Melaksanakan pengawasan penerapan teknologi tanaman semusim;
- 5) Memantau dan mengevaluasi penerapan teknologi tanaman semusim;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 7) Menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan tanaman semusim dan rempah;
- 8) Melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman semusim dan rempah;
- 9) Melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman semusim dan rempah;
- 10) Melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman semusim dan rempah

#### T. KASI KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN USAHA

##### Pasal 13

KASI KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN USAHA Bidang Kelembagaan Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas di bidang kelembagaan dan kemitraan usaha perkebunan.

KASI KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN USAHA mempunyai tugas yaitu

- 1) Menyusun bahan peluang dalam rangka mendukung pelaksanaan pengembangan kemitraan usaha di bidang perkebunan;

- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kemitraan usaha perkebunan;
- 3) Menyelenggarakan pengembangankemitraan antara usaha kecil, menengah dan besar di bidang perkebunan;
- 4) Membina kawasan Produksi Utama/Unit Pelayanan Perkebunan(UUP);
- 5) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kemitraan usaha;
- 6) Memfasilitasi proses HGU perkebunan besar;
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pengawalan kelembagaan dan kemitraan usaha;
- 9) Melaksanakan fasilitasi proses penerbitan hak guna usaha;
- 10) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;

#### U. KASI PROMOSI DAN PEMASARAN

KASI PROMOSI DAN PEMASARAN Mempunyai tugas yaitu

- 1) Menyusun informasi dan promosi komoditi-komoditi di bidang perkebunan dalam rangka mencari mitra kerja dalam pengembangan usaha perkebunan;
- 2) Memfasilitasi penetapan harga komditi perkebunan pola inti dan plasma;

- 3) Menyebarkan informasi harga komoditi perkebunan melalui media massa;
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi harga komoditi perkebunan;
- 5) Memberikan informasi mengenai peluang investasi hasil olahan dan pemanfaatan hasil sampling
- 6) Mempromosikan produk prkebunan di dalam dan di luar negeri;
- 7) Mengembangkan kerja sama pemasaran;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan promosi dan pemasaran;
- 10) Melaksanakan fasilitasi penetapan harga komoditi perkebunan;

V. KA. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan

KA. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan Mempunyai tugas

- 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- 2) Pelaksanaan bimbingan teknis;
- 3) Penyusunan bahan-bahan petunjuk teknis operasional;
- 4) Pengkajian telaahan pelaksanaan;
- 5) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- 7) Pelaksanaan penetapan rekomendasi teknis;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 9) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

10) Pelaksanaan penetapan rekomendasi teknis

W. KASUBBAG. TATA USAHA

KASUBBAG. TATA USAHA mempunyai tugas yaitu

- 1) Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil.
- 2) mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan, perencanaan, keuangan, umum.
- 3) kepegawaian dan ketata usahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi dan dapat berjalan dengan baik.

X. KASI PENGAWASAN MUTU DAN PEREDARAAN BENIH

KASI PENGAWASAN MUTU DAN PEREDARAAN BENIH

mempunyai tugas yaitu

- 1) dengan memberikan bimbingan teknis pengawasan dan pengujian mutu benih serta penyiapan benih bermutu sesuai
- 2) standar mutu benih yang ada sesuai juga dengan Sesuai dengan undang-undang nomor 12 Tahun 1992 tentang perbenihantaman, PP nomor 44 tahun 1995. Proses sertifikasi ini dilaksanakan untuk menghindari beredarnya benih-benih yang tidak unggul. Dengan dilaksanakannya proses sertifikasi ini
- 3) diharapkan benih/bibit yang ditanaman merupakan benih/bibit unggul sehingga dapat meningkatkan mutu dan produktivitas tanaman perkebunan.

Y. KA. UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

KA. UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

Mempunyai tugas yaitu

- 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran
- 2) Pengkoordinasian dan pengendalian internal pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 3) Pelaksanaan bimbingan teknis perlindungan perkebunan;
- 4) Penyusunan bahan-bahan petunjuk teknis operasional perlindungan tanaman perkebunan;
- 5) Pengkajian telaahan pelaksanaan;
- 6) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- 8) Pelaksanaan bimbingan teknis perlindungan perkebunan;
- 9) Pelaksanaan penetapan rekomendasi teknis pengendalian organisme pengganggu tanaman dan penanganan dampak perubahan iklim;
- 10) Pembagian tugas kepada kepala subbagian, kepala seksi dan pelaksana serta fungsional;

#### Z. KASUBBAG. TATA USAHA

KASUBBAG. TATA USAHA mempunyai tugas yaitu

- 1) Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil.
- 2) mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan, perencanaan, keuangan, umum.
- 3) kepegawaian dan ketata usahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi dan dapat berjalan dengan baik.

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi pemerintahan Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan Kota Palembang selama kurang lebih 30 hari di bagian Subbag Keuangan Dan Perlengkapan (APBN) oleh Bapak Alfian,S.IP,M.SI selaku pembimbing lapangan yaitu pada tanggal 1 Agustus 2023 s.d 31 Agustus 2023 dengan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 14.00 WIB untuk hari Jum'at, dengan jumlah hari PKL sebanyak lima hari dalam seminggu yang bertempat di Jalan. Jend. Sudirman No.KM.3,5, RW.No.563, Sekip Jaya, Kec. Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30114.

Adapun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan pada Adapun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan Kota Palembang penulis melakukan kegiatan kerja pada bagian Subbag Keuangan Dan Perlengkapan (APBN). Kegiatan kerja yang dilakukan yaitu Mengetik Surat Nota Dinas dan Mengetik Surat Fakta Selain itu juga penulis diminta untuk Menghitung pengeluaran kas dan Mengarsip Surat .

Berikut merupakan Tabel Laporan Kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada bagian Subbag Keuangan Dan Perlengkapan (APBN) di Dinas Perkebunan Sumatera Selatan:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
1	Selasa, 01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan Lingkungan</li> <li>2. Membuat Surat Nota Dinas</li> <li>3. Mengetik surat pembuatan ID card</li> </ol>	08.00	14.00
2	Rabu, 02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik Surat Fakta</li> <li>2. Mengarsipkan Berkas berkas</li> <li>3. Mengetik Surat Fakta</li> </ol>	08.00	14.00
3	Kamis, 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengetik Surat Perintah Menjalankan Tugas</li> <li>2 Membuat Surat pengajuan Cuti</li> <li>3 .Membuat Surat Nota Dinas</li> </ol>	08.00	14.14
4	Jum'at, 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam</li> <li>2. Mengetik Surat Bon Peminjaman Roda Empat</li> <li>3. Mengarsipkan Berkas berkas</li> </ol>	08.00	14.30
5	Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Mengetik Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li> <li>3. Mengarsipkan Berkas berkas</li> </ol>	08.00	14.00
6	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menuliskan Nomor Surat</li> <li>2. Mengetik Surat Perintah Menjalankan Tugas</li> <li>3. Membantu menuliskan Nomor Surat</li> </ol>	08.00	14.18
7	Rabu, 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik Surat Fakta</li> <li>2. Mengarsipkan Berkas berkas</li> <li>3. Mengetik Surat Fakta</li> </ol>	08.00	14.00

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
8	Kamis, 10 Agustus 2023	1. Mengetik Surat Nota Dinas 2. Mengarsipkan Berkas berkas 3. Mengetik Surat Nota Dinas	08.00	14.00
9	Jum'at, 11 Agustus 2023	1. Senam 2. Mengetik Surat Nota Dinas 3. Menulis pengeluaran Kas	08.00	14.00
10	Senin, 14 Agustus 2023	1. Mengetik Surat Nota Dinas 2. Mengarsipkan Berkas berkas 3. Mengetik Surat Nota Dinas	08.00	14.18
11	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Mengetik Surat fakta 2. Menghitung pengeluaran Barang 3. Menghitung pengeluaran Barang	08.00	14.00
12	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Membuat Daftar Hadir Upacara HUT RI ke 78 2. Membuat jadwal pelaksanaan Upacara 3. Menghitung pengeluaran Barang	08.00	14.00
13	Kamis, 17 Agustus 2023	LIBUR NASIONAL	08.00	16.00
14	Jum'at, 18 Agustus 2023	1. Senam 2. Menghitung pengeluaran Barang 3. Mengetik Surat fakta	08.00	14.12

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
15	Senin, 21 Agustus 2023	1. Apel 2. Mengetik Surat fakta 3. mengarsip Bekas bekas	08.30	14.00
16	Selasa, 22 Agustus 2023	1. mengarsip Bekas bekas 2. Mengetik surat izin cuti 3. Mengetik surat pengajuan cuti	08.00	14.30
17	Rabu, 23 Agustus 2023	1. Membantu Menandatangani 2. Mengarsipkan Berkas berkas 3. mengetik surat pengantar	08.00	14.00
18	Kamis, 24 Agustus 2023	1. mengetik surat pengantar 2. Menghitung pengeluaran Barang 3. Menscan Surat Surat Melalui Pdf	08.00	14.15
19	Jum'at, 25 Agustus 2023	1. Senam 2. menscan Surat surat Melalui Pdf 3. Mengetik Surat Kuasa	08.00	14.30
20	Senin, 28 Agustus 2023	1. Apel 2. Menandatangani Surat Dan meminta nomor Surat 3. Mengarsipkan Bekas bekas	08.00	14.00
21	Selasa, 29 Agustus 2023	1. Mengarsipkan Berkas berkas 2. Mengetik Surat pakta Integritas 3. Mengetik Surat Perjanjian Kerja	08.00	14.30

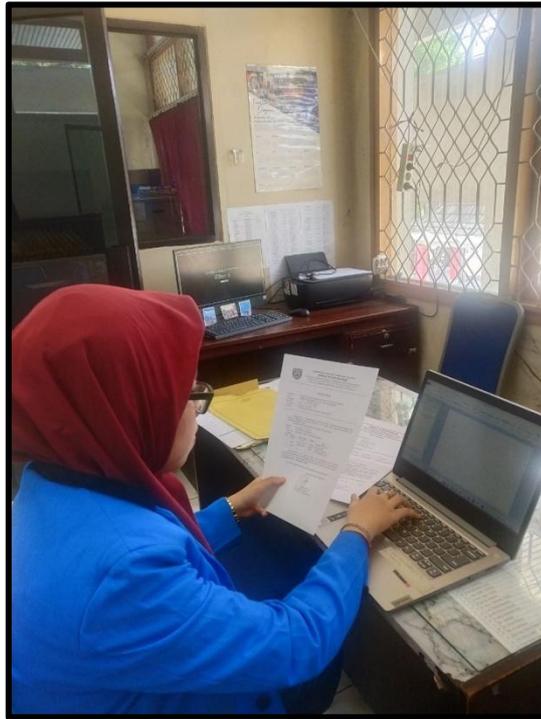
No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
22	Rabu, 30 Agustus 2023	1. Mengetik surat Perjanjian Kerja 2. Mengetik surat Nota Dinas 3. Mengetik Surat pakta Integritas	08.00	14.30
23	Kamis, 31 Agustus 2023	1. Membantu Menuliskan Tanggal Surat 2. Menandatangani Surat dan meminta nomor Surat 3. Perpisahan Pkl	08.00	14.00

Sumber: Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan uraian Kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perkebunan Sumatera Selatan pada bagian Subbag Keuangan dan Perlengkapan (APBN) diantaranya :

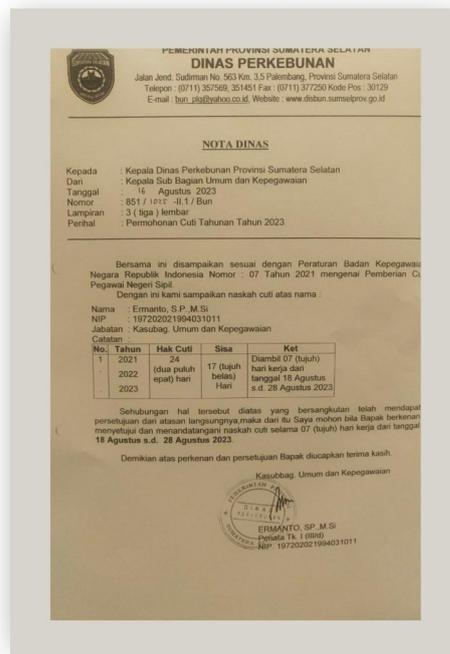
### 3.1.1 Mengetik Surat Nota Dinas

Kegiatan yang pertama kali dilakukan penulis adalah mengetik surat nota dinas setelah selesai diketik lalu diprint dan diberikan ke sekretaris, selain itu sekretaris memberikan surat nota dinas untuk memeriksa, setelah itu diberikan ke staf pelayanan umum dan staf pelayanan untuk memeriksa setelah itu diberikan ke pengelola/bidang/sub bagian untuk melakukan acc surat nota dinas



Sumber : Data Dinas Perkebunan Sumatera Selatan  
Gambar 3.1 Mengetik Surat Nota Dinas

Surat Nota Dinas untuk menerangkan bahwa Dinas Perkebunan alat komunikasi tertulis intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas. untuk keperluan menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain contoh Permohonan Cuti tahunan tahun 2023 dan permohonan Penyediaan sarana di sub bagian umum dan Kepegawaian.

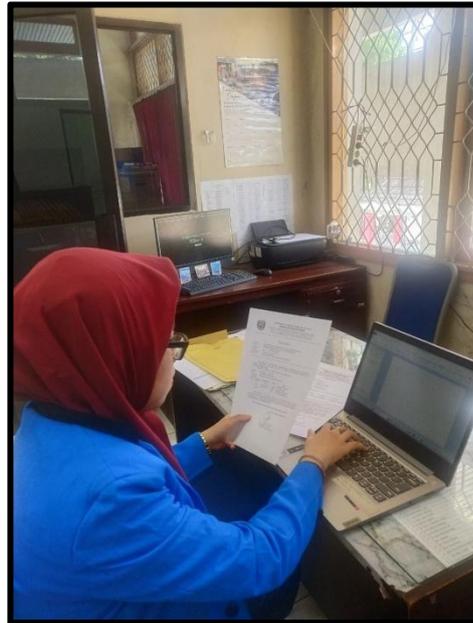


Sumber : Dinas Perkebunan Sumatera Selatan

Gambar 3.1 Contoh Surat Nota Dinas

### 3.1.2 Mengetik Surat Pakta Integritas

Kegiatan yang pertama kali dilakukan penulis adalah mengetik Surat Pakta Integritas setelah selesai diketik lalu diprint dan diberikan ke sekretaris, selain itu sekretaris memberikan Surat Pakta Integritas untuk memeriksa, setelah itu diberikan ke staf pelayanan umum dan staf pelayanan untuk memeriksa setelah itu diberikan ke pengelola/bidang/sub bagian untuk melakukan acc Surat Pakta Integritas



Sumber : Data Diolah

Gambar 3.2 Mengetik Surat Pakta Integritas

Surat Pakta Integritas adalah surat pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, Dan tanggung jawab. untuk keperluan Menumbuhkembangkan keterbukaan dan kejujuran, serta memperlancar pelaksanaan tugas yang berkualitas, efektif, efisien, dan akuntabel. Contoh fasilitas barang milik Pemerintah Sumatera Selatan, Tanggung Jawab Mutlak, Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat, Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan yang Berkekuatan Hukum Pidana.

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
**DINAS PERKEBUNAN**  
Jalan Jenderal Sudirman Km. 3.5 No. 563 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan  
Telp. 337589 – 351451 Fax : (011) 377250 Kode Pos : 30125  
E-mail : tun\_pda@yahoo.co.id, Website : www.dinansumsel.com

---

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Havizman, SP, M.Si  
NIP : 197607022003121001  
Pangkat /Golongan : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kepala Bidang Produksi

Bahwa dengan jabatan sebagai Kepala Bidang Produksi, saya mendapat fasilitas barang milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, dengan rincian :

NO	Nama Kendaraan	Merke/Type	NOPOL	No Meas	No Rangka
1	Unit Kendaraan Roda Empat	DAIHATSU TERROS	BG 14HRZ	15ZDF10964	MHEG2CJFH3CK371

Dengan ini secara sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun menyatakan:

- Bahwa saya akan bertanggung jawab terhadap keamanan fasilitas barang milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang saya gunakan;
- Bahwa apabila Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan membutuhkan fasilitas barang milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan tersebut, saya secara sukarela tanpa meminta kompensasi apapun akan segera mengembalikannya;
- Bahwa apabila saya pindah tugas dari Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan dan/atau pensiun dari Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, saya secara sukarela tanpa meminta kompensasi apapun akan segera mengembalikan fasilitas barang milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan tersebut.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Palembang, 2022,

Havizman, SP, M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 197607022003121001

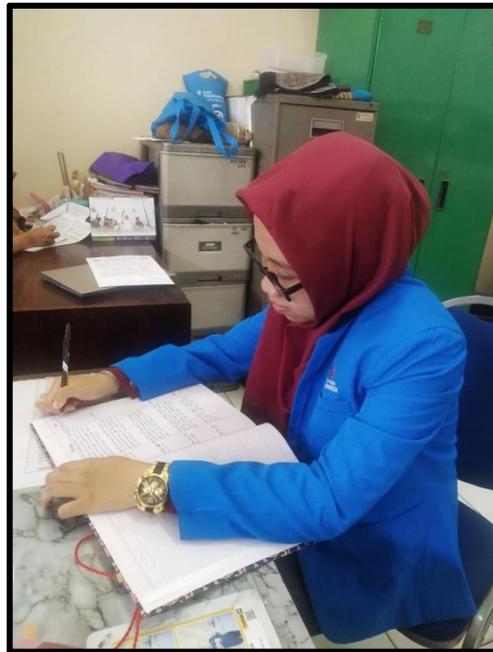
Sumber : Dinas Perkebunan Sumatera Selatan  
Gambar 3.3 Contoh Surat Pakta Integritas

### 3.1.3 Menghitung Pengeluaran Kas

Penulis ditugaskan menghitung pengeluaran kas setelah selesai menyusun rencana anggaran untuk kegiatan atau keperluan tertentu. Anggaran diajukan kepada pihak yang berwenang yaitu Kasubag keuangan untuk mendapatkan persetujuan. Setelah anggaran disetujui, dana dicairkan sesuai dengan kebutuhan yang diajukan oleh Kasubag Kepegawaian. Dana yang telah dicairkan digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, seperti pembayaran gaji, tunjangan, atau keperluan administratif lainnya. Kasubag Kepegawaian wajib melaporkan penggunaan dana secara berkala kepada pihak yang berwenang Kasubag keuangan, termasuk dokumentasi yang mendukung pengeluaran.

Ada tahap verifikasi dan pencatatan akuntansi untuk memastikan bahwa pengeluaran sesuai dengan prosedur dan standar akuntansi yang berlaku.

Kasubag Kepegawaian bertanggung jawab atas pengeluaran dan harus dapat memberikan pertanggung jawaban jika diminta oleh pihak yang berwenang Kasubag Keuangan.



Sumber : Data Dinas Perkebunan Sumatera Selatan  
Gambar 3.3 Menghitung Pengeluaran Kas

Menghitung Pengeluaran Kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran, Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek.

No	Uraian	No	Saldo
1	Buku	36.781.000	
2	Kertas	2.000.000	
3	Pensil	10.000	
4	Tinta	5.000	
5	Pulpen	15.000	
6	Kertas HVS	10.000	
7	Kertas A4	10.000	
8	Kertas A3	10.000	
9	Kertas A2	10.000	
10	Kertas A1	10.000	
11	Kertas A0	10.000	
12	Kertas A-1	10.000	
13	Kertas A-2	10.000	
14	Kertas A-3	10.000	
15	Kertas A-4	10.000	
16	Kertas A-5	10.000	
17	Kertas A-6	10.000	
18	Kertas A-7	10.000	
19	Kertas A-8	10.000	
20	Kertas A-9	10.000	
21	Kertas A-10	10.000	
22	Kertas A-11	10.000	
23	Kertas A-12	10.000	
24	Kertas A-13	10.000	
25	Kertas A-14	10.000	
26	Kertas A-15	10.000	
27	Kertas A-16	10.000	
28	Kertas A-17	10.000	
29	Kertas A-18	10.000	
30	Kertas A-19	10.000	
31	Kertas A-20	10.000	

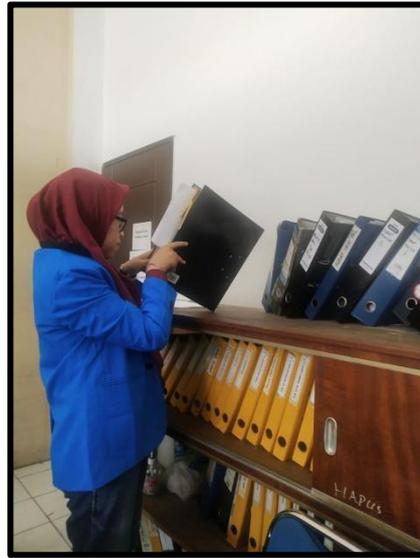
Sumber : Dinas Perkebunan Sumatera Selatan.  
Gambar 3.3 Contoh Buku Pengeluaran Kas

### 3.1.4 Mengarsip Surat Surat

Penulis ditugaskan untuk Menerima dan memeriksa kelengkapan item arsip, seperti tindak lanjut surat, lembar disposisi dan lampiran-lampiran setelah itu membaca isi informasi item arsip menentukan pokok masalah dan menentukan kode pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah arsip menentukan berkas arsip yang sudah diklasifikasikan dan ditentukan indeksinya menggabungkan item arsip/personal file yang sudah di upload ke sistem (produk akhir, seperti : SK, ST, KGB, dll) dengan berkas yang sudah ada.

Membuat indeks berkas pada folder/map menata sekat atau guide dalam tempat penyimpanan arsip (filling kabinet atau tempat simpan lainnya) yang sudah diberi kode klasifikasi dan masalah. menata folder dibelakang sekat sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan diurutkan sesuai abjad atau nomor.

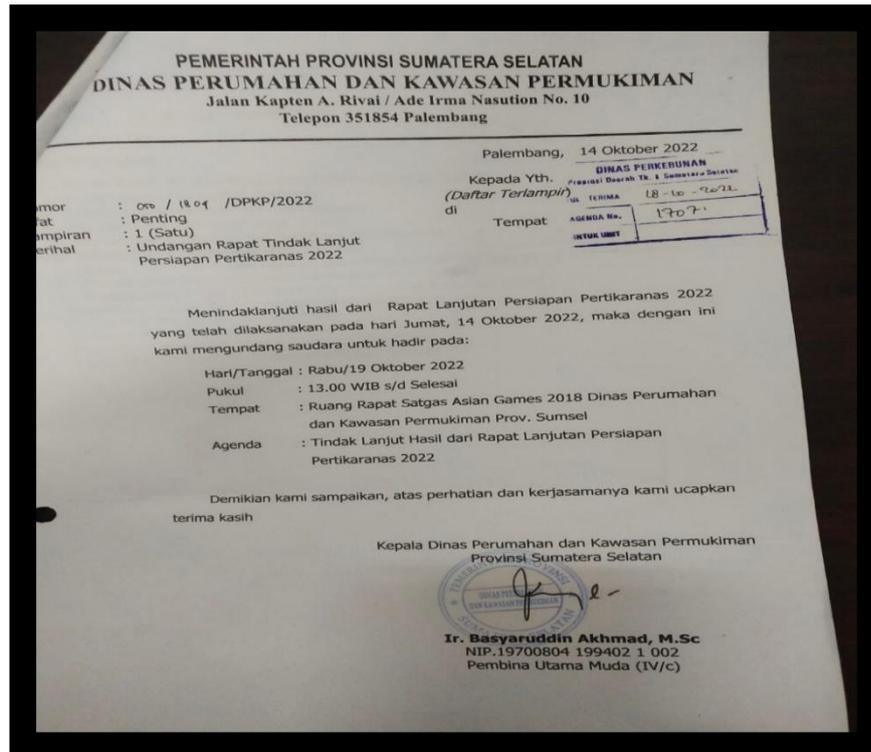
memberi identitas (kode) tempat simpan, termasuk tunjuk silang jika diperlukan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Unit Pengolah untuk daftar yang baru Menyampaikan arsip personal ke Central Personal File Menyampaikan daftar arsip setiap enam bulan sekali kepada unit kearsipan II



Sumber : Data di olah

**Gambar 3.3 Mengarsip Surat-Surat**

Mengarsip surat adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. secara sistematis untuk memudahkan pencarian dan referensi di masa mendatang dalam proses kegiatan membuat, mencatat, dan mengarsipkan semua jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dalam sebuah organisasi atau instansi. mempunyai nilai guna, yang disusun menurut sistem tertentu agar pada saat diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. mempunyai peranan sebagai pusat dan sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh sebuah organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisisan data, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Contoh Cuti Juni-Desember 2021,2022 dan 2023, Arsip Cuti,Data Hibah , dan lain lain.



Sumber : Dinas Perkebunan Sumatera Selatan.  
Gambar 3.3 Contoh Mengarsip Surat-Surat

### 3.2 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan didinas perkebunan Sumatera Selatan pada bagian SUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN (APBN) Ada beberapa Kendala yang di hadapin Oleh penulisan ialah:

- a. Dalam proses mencatat pengeluaran kas apa saja di perlukan yaitu Menghitung proses lambat dalam mencatat daftar barang dalam buku
- b. Dalam menyaji harus membutuhkan waktu untuk mencari Sehingga proses pekerjaan membuat rekapan menjadi terhambat.
- c. Dalam Surat Nota Dinas memiliki batasan waktu yang ketat dapat menyulitkan saat membuat Surat Nota Dinas dengan cermat. Hal ini dapat meningkatkan risiko kesalahan dan mengurangi kualitas dokumen. dan

proses penulisan Surat Nota Dinas bisa memakan waktu lebih lama dan mengakibatkan kesalahan ketik yang mungkin memengaruhi kesan profesional surat

- d. Dalam proses Surat Pakta memiliki batasan waktu yang ketat hal ini dapat menjadi kendala dalam mengetik surat pakta integritas dengan seksama dan memastikan bahwa setiap aspek diuraikan secara jelas. memiliki keterampilan mengetik yang terbatas, yang dapat memperlambat proses penulisan Surat Pakta Integritas.

### **3.3 Cara mengatasi kendala**

Kendala Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di bagian SUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN (APBN) berikut adalah cara yang dilakukan penulis dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat praktik kerja lapangan.

- a. Dalam mencatat pengeluaran kas perekapan data harus menggunakan aplikasi spreadsheet supaya data rapih dan mudah menghitung
- b. Penyimpanan file dilakukan dengan komputer dan dibuatkan folder folder agar penyaji data lebih mudah.
- c. Dalam proses Surat Nota Dinas harus memeriksa kembali setiap kata kata waktu deadline membuat Surat Surat harus selesai pada tepat waktu dan sebelum menyerahkan ke atasan untuk memeriksa
- d. Dalam proses Surat Pakta Integritas memeriksa kembali setiap huruf huruf ,struktur surat surat waktu deadline membuat Surat Surat harus

selesai pada tepat waktu dan sebelum menyerahkan ke atasan untuk memeriksa.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perkebunan Sumatera Selatan Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Subbag Keuangan Dan Perlengkapan (APBN) penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan selama PKL. Penulis mendapatkan beberapa kesimpulan yaitu :

- 1) Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi penulis agar dapat menambah pengetahuan dan wawasan untuk menghadapi dunia kerja khususnya di bidang Kasubbag.
- 2) Penulis banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang bagaimana proses mencatat pengeluaran kas menjalankan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing.
- 3) Dari kegiatan yang ada di Subbag Keuangan Dan Perlengkapan (APBN) bahwa Dalam mencatat pengeluaran kas perekapan data harus menggunakan aplikasi spreadsheet supaya data rapih dan mudah menghitung. Penyimpanan file dilakukan dengan komputer dan dibuatkan folder folder agar penyaji data lebih mudah
- 4) Surat Nota Dinas dan Surat Pakta Integritas membutuhkan ketelitian, tingkatkan keterampilan mengetik, perhatikan tata bahasa, dan

pastikan perangkat serta perangkat lunak yang Anda gunakan beroperasi dengan baik.

#### **4.2 Saran**

Dari uraian kesimpulan bahwa dalam bagian Subbag Keuangan Dan Perlengkapan (APBN) diperlukan aplikasi yang databases. Mahasiswa menyarankan penggunaan microsoft excel dapat memudahkan dalam arsip surat untuk kantor dinas perkebunan provinsi sumatera selatan.

Dan Surat Nota Dinas, Surat Pakta Integritas membutuhkan ketelitian, tingkatkan keterampilan mengetik, perhatikan tata bahasa, dan pastikan perangkat serta perangkat lunak yang Anda gunakan beroperasi dengan baik dan sebaiknya gunakan aplikasi microsoft word dapat memudahkan dalam proses Surat Nota Dinas dan Surat Pakta Integritas lebih baik

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ari Minarni. (n.d.). Kemampuan Menulis Teks Laporan Hasil Observasi pada Siswa Kelas x SMKN Kalibaru.
- Harahap,A. (2019). Teknik Wawancara Bagi Reporter Dan Moderator di Televisi. *Komunikologi*, 16(1).
- Juliyanto1, F., & Parjito2. (2021). Rekayasa Aplikasi Manajemen E-Filling Dokumen Surat pada PT ALP (Atosim Lampung Pelayaran). *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTSI)*, 2(1).

## HALAMAN LAMPIRAN

Link dan screenshot video Praktik Kerja Lapangan

<https://youtu.be/YIt5YdAs2ts?si=NhmMohRaen9ks7Ed>



