# BAB III
# LAMA DAN JENIS KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

## 3.1 LAMA KERJA PRAKTEK

Kerja praktek dilaksanakan kurang lebih selama 25 hari kerja,yaitu tanggal 15 oktober sampai 18 november. Dilaksanakan disesuaikan dengan jam perkuliahan pada hari senin sampe hari jumat. Objek kuliah yang di pilih oleh penulis adalah menyusun laporan kerja praktek mengenai **TINJAUAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ANGGARAN (SPJ) dari APBD pada DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT.** Yaitu pada sub bagian keuangan di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat yang berlokasi di jl. Surapati No. 67 Bandung

Pelaksanaann kuliah kerja praktek, jam kerja yang di berikan oleh Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat bersifat *fleksibel* yang artinya kerja praktek di sesuaikan dengan jam perkuliahan tanpa menitik beratkan harus memilih kerja praktek adapun jadwal kerja praktek :

**Tabel 3.1 Jadwal Kuliah Kerja Praktek**

| Hzari/Tanggal | Jam Kerja | Keterangan |
|---|---|---|
| Senin | 13.30-selesai | - |

| | | |
|---|---|---|
| Selasa | 13.30-selesai | - |
| Rabu | 13.00-selesai | - |
| Kamis | 12.00-selesai | - |
| Sabtu s/d Minggu | - | LIBUR |

Adapun Time schedule selama penulisan laporan kuliah kerja praktek adalah sebagai berikut:

**Table 3.2 Time Schedule**

| No | Aktivitas | Tahun 2010 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Oktober | | | | November | | | | Desember | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Pelaksanaan KP | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Bimbingan | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pengumpulan Data | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Penyusunan laporan KP | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pengumpulan laporan KP | | | | | | | | | | | | |

## 3.2 Jenis Kegiatan Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek dengan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pengajuan (SPJ) APBD pada DINAS PERKEBUNAN yang terkait selain pada waktu tersebut penulis melakukan observasi lapangan,wawancara dengan para staf pegawai dan pembimbing teknis diantara:

1. Membuat SPM (Surat Perintah Membayar) yang terdiri dari mengecek SPP
2. Hitung SPJP
3. Hitung laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran pembantu yang terdiri dari:
   a. Input buku besar pembantu
   b. Input buku besar
4. Mengecek SPJ